

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 34/2020  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej  
w Opolu z dnia 30 kwietnia 2020 r.



Krajowa Administracja  
Skarbowa

*Na oryginale podpisał:*  
Dyrektor  
Izby Administracji Skarbowej  
w Opolu  
Barbara Bętkowska-Cela

.....  
ZATWIERDZAM

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DRUGIEGO URZĘDU SKARBOWEGO W OPOLU**

KWIECIEŃ 2020



## Spis treści

<b>Rozdział 1</b>	<b>Postanowienia ogólne .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 2</b>	<b>Naczelnik Urzędu .....</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział 3</b>	<b>Urząd .....</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział 4</b>	<b>Struktura organizacyjna Urzędu .....</b>	<b>7</b>
<b>Rozdział 5</b>	<b>Zadania komórek organizacyjnych .....</b>	<b>9</b>
	1. Zadania wszystkich komórek organizacyjnych .....	9
	2. Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia .....	9
	3. Dział Obsługi Bezpośredniej .....	10
	4. Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Kontroli Podatkowej .....	11
	5. Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier .....	12
	6. Dział Spraw Wierzycielskich .....	13
	7. Dział Egzekucji Administracyjnej .....	14
	8. Dział Rachunkowości .....	15
	9. Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających .....	15
	10. Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej .....	16
	11. Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych .....	17
<b>Rozdział 6</b>	<b>Zasady organizacji pracy Urzędu .....</b>	<b>17</b>
<b>Rozdział 7</b>	<b>Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu</b>	<b>19</b>
<b>Rozdział 8</b>	<b>Zakres stałych uprawnień pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach .....</b>	<b>20</b>
<b>Rozdział 9</b>	<b>Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu oraz Zastępców Naczelnika Urzędu udzielonych przez Dyrektora .....</b>	<b>26</b>



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

#### **§ 2.**

Ilekróć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 2) Naczelniku Urzędu – należy przez to rozumieć Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Opolu;
- 3) Zastępcy Naczelnika Urzędu – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Opolu;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Drugi Urząd Skarbowy w Opolu;
- 5) Dyrektorze – 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 Skarbowym;
- 9) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej w Opolu obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 10) funkcjonariuszu – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz.Urz.M.F. z 2019 r. poz. 12);
- 12) zarządzeniu ws. organizacji KIS, IAS, US, UC-S i KSS – należy przez to rozumieć

zarządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 12 z późn. zm.);

- 13) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 14) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.);
- 15) Kpa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.);
- 16) Kpk – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 30);
- 17) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016r. o Krajowej Administracji Skarbowej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 505, 568, 695);
- 18) ustawie przepisy wprowadzające ustawę o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. 2016 r. poz. 1948 z późn. zm.);
- 19) 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. poz. 393);
- 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 425);
- 21) Kodeksie karnym skarbowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2020 r. poz. 19);
- 22) Kodeksie karnym wykonawczym (Kkw) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2018 r. poz. 676 z późn. zm.);
- 23) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
- 24) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn.zm);
- 25) ustawie Prawo energetyczne – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 755 z późn. zm.);
- 26) 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 2019 r. poz. 1115 z późn. zm.).

## **Rozdział 2**

### **Naczelnik Urzędu**

#### **§ 3.**

1. Naczelnik Urzędu jest organem Krajowej Administracji Skarbowej podlegającym ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 3, obejmuje teren powiatu opolskiego, tj. następujące gminy: Chrząstowice, Dąbrowa, Dobrzeń Wielki, Komprachcice, Łubniany, Murów, Niemodlin, Ozimek, Popielów, Prószków, Tarnów Opolski, Tułowice, Turawa oraz część miasta na prawach powiatu - Opole z wyłączeniem terenów obejmujących:
  - dzielnice: Bierkowice, Nowa Wieś Królewska, Gosławice, Grudzice, Zakrzów, Groszowice, Grotowice, Wójtowa Wieś – Szczepanowice, Wróblin, Półwieś, Pasieka oraz wyspę Bolko,
  - część miasta pomiędzy dzielnicami Nowa Wieś Królewska, Gosławice, Grudzice, Zakrzów, Pasieka od wschodniego brzegu Odry do wschodniej granicy miasta jak również część miasta pomiędzy dzielnicami Grudzice, Groszowice do południowej granicy miasta.
3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu w zakresie akcyzy, podatku od gier oraz podatku od wydobycia niektórych kopalin obejmuje teren województwa opolskiego.
4. Siedzibą Naczelnika Urzędu jest Opole.

#### **§ 4.**

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

#### **§ 5.**

Naczelnik Urzędu wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

## **Rozdział 3**

### **Urząd**

#### **§ 6.**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną KAS 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) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
  - 3) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
  - 4) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
  - 5) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;

- 6) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających;
  - 7) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
  - 8) 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;
  - 9) 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;
  - 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm) zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
  - 11) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 652, z późn. zm.) oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
  - 12) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.
2. Naczelnik Urzędu dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych obsługującego go urzędu.

## § 7.

Urząd działa na podstawie:

- 1) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 21 lutego 2017 r. w sprawie właściwości urzędów skarbowych i izb administracji skarbowej w zakresie akcyzy (Dz. U. z 2017 r., poz. 371);
- 2) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 22 lutego 2017 r. w sprawie właściwości urzędów skarbowych i izb administracji skarbowej w zakresie podatku od gier (Dz. U. z 2017 r., poz. 370);
- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie właściwości urzędów skarbowych i izb administracji skarbowej w zakresie podatku od wydobycia niektórych kopalin (Dz. U. z 2017 r., poz. 374);
- 4) ustawy o KAS;
- 5) ustawy o finansach publicznych;
- 6) rozporządzeniu w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib;
- 7) zarządzeniu ws. organizacji KIS, IAS, US, UC-S i KSS;
- 8) Regulaminu;
- 9) przepisów odrębnych.

## **Rozdział 4** **Struktura organizacyjna Urzędu**

## § 8.

1. Urzędem kieruje Naczelnik Urzędu.

2. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące pionów organizacyjne:
  - 1) Naczelnik Urzędu - NUS: Pion Wsparcia (SNUW), Pion Poboru i Egzekucji (SZNE);
  - 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu – ZN-1 : Pion Orzecznictwa i Pion Kontroli I (SZNPK);
  - 3) Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu – ZN-2 : Pion Obsługi Podatnika (SZNO), Pion Kontroli II (SZNK).
3. Strukturę Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach wymienionych w ust.2 pionów organizacyjnych:

<b>Wyszczególnienie</b>		<b>Symbol komórki organizacyjnej</b>
1)	<b>Pion Wsparcia</b>	<b>SNUW</b>
	a) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia	<b>SWW</b>
2)	<b>Pion Obsługi Podatnika</b>	<b>SZNO</b>
	a) Dział Obsługi Bezpośredniej	<b>SOB</b>
3)	<b>Pion Orzecznictwa i Pion Kontroli I</b>	<b>SZNPK</b>
	a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Kontroli Podatkowej	<b>SPV</b>
	b) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier	<b>SPA</b>
4)	<b>Pion Poboru i Egzekucji</b>	<b>SZNE</b>
	a) Dział Spraw Wierzycielskich	<b>SEW</b>
	b) Dział Egzekucji Administracyjnej	<b>SEE</b>
	c) Dział Rachunkowości	<b>SER</b>
5)	<b>Pion Kontroli II</b>	<b>SZNK</b>
	a) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających	<b>SKA</b>
	b) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej	<b>SKI</b>
	c) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych	<b>SKK</b>

4. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik Nr 1 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 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 i jednostkami organizacyjnymi KAS;
  - 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
  - 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;
  - 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) informowanie właściwej komórki organizacyjnej urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
  - 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 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600);
  - 13) ochrona informacji prawnie chronionych;
  - 14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.
3. Z wyjątkiem Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

#### **§ 11.**

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu oraz jego Zastępców;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu; w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;

- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu, w szczególności w sprawach:
  - a) obsługi kadrowej,
  - b) gospodarowania mieniem,
  - c) eksploatacyjno–zaopatrzeniowych,
  - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
  - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
  - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
  - g) ochrony przeciwpożarowej,
  - h) składnicy akt lub archiwum urzędu skarbowego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych;
- 13) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu.

## § 12.

Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej** należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
  - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
  - b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,
  - c) dokonywanie czynności weryfikacyjnych deklaracji, wniosków i informacji składanych przez podatników i płatników,
  - d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
  - e) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzspółnotowego samochodów osobowych,
  - f) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
  - g) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
  - h) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
  - i) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do portalu podatkowego;

- 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) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu.

### § 13.

Do zadań **Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Kontroli Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) w zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:
  - a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
    - określania wysokości przychodu/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,
    - nieuwjawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
    - ustalanie zobowiązań podatkowych,
    - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
  - b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
  - c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
  - d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
  - e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
  - f) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 2) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:
  - a) prowadzenie postępowań podatkowych, w sprawach:
    - określania wysokości zobowiązania podatkowego,
    - ustalanie zobowiązań podatkowych,
    - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
    - nadpłaty i zwroty,
  - b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
  - c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
  - d) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki,
  - e) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 3) w zakresie kontroli podatkowej:
  - a) prowadzenie kontroli podatkowej,

- b) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
  - c) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
  - d) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
  - e) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu.

#### § 14.

Do zadań **Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą o podatku akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzspółnotowych, ustawą o grach hazardowych, ustawą o podatku od wydobycia niektórych kopalin, ustawą o podatku od towarów i usług, w przypadku wewnątrzspółnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer, ustawą - Prawo ochrony środowiska w zakresie opłaty emisyjnej;
- 2) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego;
- 8) dokonywanie poświadczeń ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez podmiot zarządzający grą hazardowa i poświadczanie ewidencji wydanych zaświadczeń o uzyskanej wygranej w grach hazardowych;
- 9) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych;
- 10) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy Prawo energetyczne;
- 11) wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;
- 12) wydawanie druków zaświadczeń o uzyskanej wygranej;
- 13) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
- 14) prowadzenie postępowań w zakresie norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych;

- 15) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym;
- 16) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 17) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu.

## § 15.

Do zadań **Działu 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) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 4) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
  - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
  - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
  - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
  - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
  - e) wstrzymania wykonania decyzji,
  - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 8) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;

- 9) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 10) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 11) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 12) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 13) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 14) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 15) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 16) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 17) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 18) 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 z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne;
- 19) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu.

## § 16.

Do zadań **Działu 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 prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;
- 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 za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego 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 lub podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 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 oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2018r. poz.652, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2018 r. poz.1958), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego.

### § 17.

Do zadań **Działu Rachunkowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i ceł oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo–kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innymi należnościami nałożonymi na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 10) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami urzędu jako płatnika;
- 11) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 12) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu.

### § 18.

Do zadań **Działu 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 majątkowych 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) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach VAT-UE.

### **§ 19.**

Do zadań **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym;
- 5) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 7) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 8) 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;
- 9) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 10) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 11) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 12) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący

podmiot gazowy, a także wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu tytoniowego z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;

- 13) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 14) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 15) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 16) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu.

## **§ 20.**

Do zadań **Wielosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 1987);
- 2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.);
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

## **Rozdział 6**

### **Zasady organizacji pracy Urzędu**

## **§ 21.**

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 Zastępców Naczelnika Urzędu, kierowników i innych pracowników świadczących pracę na stanowiskach samodzielnych w Urzędzie.

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.

#### **§ 22.**

1. Naczelnika Urzędu w czasie nieobecności zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu, a w przypadku nieobecności Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu - Drugi Zastępca Naczelnika.
2. Nieobecnego Pierwszego Zastępcę Naczelnika Urzędu zastępuje Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu.
3. Nieobecnego Drugiego Zastępcę Naczelnika Urzędu Zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu.
4. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu i Zastępców Naczelnika upoważnia się każdorazowo osobę wykonującą obowiązki Naczelnika.
5. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do Naczelnika Urzędu, z wyłączeniem spraw uregulowanych w § 30 ust. 2 pkt 1-5.
6. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu osoba go zastępująca podpisuje pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji, składając na nich pieczęć „W zastępstwie Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Opolu”.
7. 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.
8. Osoby zastępujące, w ramach zastępstwa podpisują dokumenty posługując się klauzulą „W zastępstwie”.

#### **§ 23.**

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.

#### **§ 24.**

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.

#### **§ 25.**

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.

#### **§ 26.**

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

### **Rozdział 7**

#### **Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu**

#### **§ 27.**

1. Naczelnik Urzędu sprawuje nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników Urzędu.
2. Naczelnik Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) zastępcami Naczelnika;
  - 2) kierującym Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia;
  - 3) kierownikiem Działu Spraw Wierzycielskich;
  - 4) kierownikiem Działu Egzekucji Administracyjnej;
  - 5) kierownikiem Działu Rachunkowości.

#### **§ 28.**

1. Zastępcy Naczelnika Urzędu współdziałają z Naczelnikiem Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu oraz organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.
2. Zastępcy Naczelnika Urzędu są odpowiedzialni przed Naczelnikiem Urzędu za prawidłową i terminową realizację zadań w podległych komórkach organizacyjnych.
3. Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) kierownikiem Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Kontroli Podatkowej;
  - 2) kierownikiem Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier.
4. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) kierownikiem Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
  - 2) kierownikiem Działu Obsługi Bezpośredniej;
  - 3) kierownikiem Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
  - 4) kierującym Wieloosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych.

## **Rozdział 8**

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

#### **§ 29.**

1. Naczelnik Urzędu podejmuje decyzje we wszystkich sprawach rozpatrywanych i załatwianych w Urzędzie ze szczególnym uwzględnieniem spraw rozpatrywanych i załatwianych przez bezpośrednio nadzorowane komórki organizacyjne.
2. Do zatwierdzania i podpisu przez Naczelnika Urzędu zastrzeżone jest:
  - 1) proponowanie Dyrektorowi treści regulaminu organizacyjnego Urzędu, w tym sposobu podziału kompetencji kierownictwa Urzędu, oraz wnioskowanie o jego nadanie;
  - 2) wydawanie, zmiana i uchylanie decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym;
  - 3) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu;
  - 4) przedstawianie stanowiska w sprawach organizacyjno-finansowych oraz w sprawach pracowniczych w zakresie:
    - zmiany warunków pracy i płacy,
    - rozwiązywania stosunku pracy za wypowiedzeniem przez pracodawcę,
    - przeniesienia do innego urzędu;
  - 5) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
  - 6) składanie sprawozdań i informacji do Izby, udzielanie informacji mediom, a także podpisywanie korespondencji kierowanej do jednostek i podmiotów zewnętrznych;
  - 7) przekazywanie skarg na działanie Urzędu do Izby;
  - 8) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
  - 9) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;
  - 10) podpisywanie aktów oskarżenia w sprawach karnych skarbowych;
  - 11) podpisywanie upoważnień do przeprowadzenia egzekucji administracyjnej;
  - 12) podpisywanie upoważnień do nakładania mandatu karnego za wykroczenia skarbowe;
  - 13) podpisywanie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli podatkowych;
  - 14) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
  - 15) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
  - 16) podejmowanie decyzji i składanie oświadczeń woli wynikające z dyspozycji art. 58 ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych z regulacji ustawy Ordynacja podatkowa;
  - 17) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych.
3. Naczelnik Urzędu może zastrzec do zatwierdzenia i podpisu przez niego każdą ze spraw rozpatrywanych i załatwianych w Urzędzie niezależnie od udzielonych niniejszym

regulaminem uprawnień i upoważnień do podejmowania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska Urzędu w określonych sprawach.

### **§ 30.**

1. Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach prawa do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu, a w szczególności:
  - 1) decyzji i postanowień w sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 2) zaświadczeń wynikających z zakresu właściwości rzeczowej nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 3) dokumentów bankowych w ramach posiadanych wzorów podpisów;
  - 4) zwolnienia z części dnia pracy pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 5) zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli.
2. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach prawa do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu, a w szczególności:
  - 1) decyzji i postanowień w sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 2) zaświadczeń wynikających z zakresu właściwości rzeczowej nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 3) dokumentów bankowych w ramach posiadanych wzorów podpisów;
  - 4) zwolnienia z części dnia pracy pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.

### **§ 31.**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w niniejszym Regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu.
2. Kierownicy działów i referatów uprawnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych urzędu.
3. Kierownicy aprobują wszystkie opracowania, decyzje i pisma podlegające zatwierdzeniu i podpisaniu przez Naczelnika Urzędu i Zastępcę Naczelnika Urzędu.
4. Kierownicy uprawnieni są do wstępnej aprobaty urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym pracownikom oraz potwierdzenia pod względem merytorycznym rachunków kosztów ich podróży służbowych.
5. Kierownicy dokonują opisów stanowisk pracy nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz

pierwszej oceny i ocen okresowych bezpośrednio podległych pracowników.

### § 32.

1. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony do podpisywania:
  - 1) zaświadczeń o dochodach/przychodach, obrotach, niezaleganiu, potwierdzających stan zaległości, dotyczących danych ewidencyjnych i identyfikacyjnych podatników, zaświadczeń na ujawnienie praw majątkowych oraz zaświadczeń w zakresie podatku akcyzowego;
  - 2) decyzji o umorzeniu postępowania w przypadku wycofania wniosku przez stronę;
  - 3) wezwań do podatników, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
  - 4) zawiadomień o nadaniu numeru kasie rejestrującej;
  - 5) pod nieobecność Naczelnika Urzędu, Zastępców Naczelnika Urzędu oraz Komornika Skarbowego, bankowych poleceń przelewów, bez ograniczenia kwoty;
  - 6) pism do innych urzędów i instytucji dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, prokuratury, sądów, CBA, ABW, CBS, CBŚP, jednostek służb specjalnych;
  - 7) pism do podatników dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
  - 8) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową.
3. Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Kontroli Podatkowej, jest upoważniony do podpisywania:
  - 1) decyzji określających i ustalających zobowiązania podatkowe do kwoty 10.000 zł;
  - 2) decyzji określających wysokość dochodu, wysokość straty, wysokość odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następne okresy rozliczeniowe, bez ograniczenia kwoty;
  - 3) decyzji określających nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym do zwrotu do kwoty 10.000 zł;
  - 4) decyzji stwierdzających odpowiedzialność podatkową płatnika i inkasenta oraz określających wysokość niewpłaconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do kwoty 10.000 zł;
  - 5) postanowień o wszczęciu postępowania;
  - 6) postanowień w sprawach zapoznania strony z materiałem dowodowym;
  - 7) postanowień w sprawach włączenia i wyłączenia materiału dowodowego zebranego w toku innych postępowań;
  - 8) nadpłat w podatkach do kwoty 6.000 zł;
  - 9) zaświadczeń na ujawnienie praw majątkowych;
  - 10) protokołów z przeprowadzonych kontroli podatkowych;
  - 11) zawiadomień kontrolowanego o sposobie załatwienia zastrzeżeń lub wyjaśnień do protokołów, o których mowa w pkt. 10;

- 12) wezwań do stron, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
  - 13) pism do innych urzędów, przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową;
  - 14) pism do innych urzędów i instytucji dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, prokuratury, sądów, CBA, ABW, CBS, CBŚP, jednostek służb specjalnych;
  - 15) pism do podatników dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
  - 16) pism kierowanych do innych urzędów dotyczących przeprowadzania czynności sprawdzających w ramach prowadzonych kontroli podatkowych.
4. Kierownik Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier, jest upoważniony do podpisywania:
- 1) postanowień o wszczęciu postępowania;
  - 2) postanowień w sprawach zapoznania strony z materiałem dowodowym;
  - 3) wezwań do podatników, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
  - 4) pism do innych urzędów, przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową;
  - 5) pism do innych urzędów i instytucji dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, prokuratury, sądów, CBA, ABW, CBS, CBŚP, jednostek służb specjalnych;
  - 6) pism do podatników dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
  - 7) spraw z zakresu właściwości kierowanej komórki, zgodnie z uprawnieniem zawartym w zakresie obowiązków oraz indywidualnym upoważnieniem Naczelnika Urzędu.
5. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do podpisywania:
- 1) decyzji o umorzeniu postępowania w przypadku wycofania wniosku przez stronę;
  - 2) zaświadczeń o pomocy de minimis;
  - 3) postanowień o wszczęciu postępowania;
  - 4) postanowień w sprawach zapoznania strony z materiałem dowodowym;
  - 5) wypisu z rejestru zastawów skarbowych;
  - 6) upomnień;
  - 7) tytułów wykonawczych;
  - 8) wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego;
  - 9) wezwań do stron, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
  - 10) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową;
  - 11) pism do innych urzędów i instytucji dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, prokuratury, sądów, CBA, ABW, CBS, CBŚP, jednostek służb specjalnych;

- 12) pism do podatników dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną.
6. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej– Komornik Skarbowy 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. ) oraz postanowień o umorzeniu w trybie art. 59 § 2 u.p.e.a. postępowań egzekucyjnych prowadzonych na wniosek wierzycieli obcych;
  - 2) wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego;
  - 3) klauzuli organu egzekucyjnego o skierowaniu tytułu do egzekucji administracyjnej;
  - 4) klauzuli organu egzekucyjnego o przyjęciu zarządzenia zabezpieczenia do wykonania;
  - 5) pod nieobecność Naczelnika Urzędu i Zastępców Naczelnika Urzędu, bankowych poleceń przelewów, bez ograniczenia kwoty;
  - 6) zaświadczeń wydawanych na rzecz uprawnionych wnioskodawców o prowadzonej egzekucji administracyjnej;
  - 7) pism do innych urzędów i instytucji oraz do uczestników postępowania w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, zabezpieczającym lub likwidacyjnym, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, prokuratury, sądów, CBA, ABW, CBS, CBŚP, jednostek służb specjalnych;
  - 8) wezwań do dostarczenia dokumentów, uzupełnienia braków w podaniach, złożenia wyjaśnień, za wyjątkiem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
  - 9) dokumentów związanych ze sprzedażą zajętych ruchomości i nieruchomości.
7. Kierownik Działu Rachunkowości jest upoważniony do podpisywania:
- 1) postanowień w sprawie zaliczenia na poczet zobowiązań podatkowych wpłat dokonanych przez podatnika oraz zwrotu podatków i nadpłat;
  - 2) bankowych poleceń przelewów, bez ograniczenia kwoty;
  - 3) wezwań do podatników i płatników, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
  - 4) not księgowych;
  - 5) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową;
  - 6) pism stanowiących odpowiedź na zapytania uprawnionych podmiotów o dane wynikające z ewidencji księgowych Urzędu, w szczególności na zapytania komorników sądowych (tym oznaczonych klauzulą „tajemnica skarbowa”) oraz na zajęcia wierzytelności;
  - 7) zatwierdzenia zwrotów podatku VAT w kwocie przekraczającej 100.000 zł – łącznie z Naczelnikiem Urzędu;
  - 8) pism do innych urzędów i instytucji dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną, za wyjątkiem pism do izb administracji

- skarbowej, urzędów celno-skarbowych, prokuratury, sądów, CBA, ABW, CBS, CBŚP, jednostek służb specjalnych;
- 9) pism do podatników dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną.
8. Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do podpisywania:
- 1) wezwań do podatników, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
  - 2) zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 30.000 zł;
  - 3) nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 6.000 zł;
  - 4) pism do innych urzędów i instytucji dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, prokuratury, sądów, CBA, ABW, CBS, CBŚP, jednostek służb specjalnych;
  - 5) pism do podatników dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
  - 6) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową;
  - 7) pism dotyczących przeprowadzonych czynności sprawdzających kierowanych do innych urzędów skarbowych;
  - 8) protokołów i analiz z przeprowadzonych czynności sprawdzających w zakresie merytorycznym nadzorowanej komórki organizacyjnej.
9. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej jest upoważniony do podpisywania:
- 1) potwierdzeń nadania NIP;
  - 2) potwierdzeń przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy;
  - 3) podpisywanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu tytoniowego z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;
  - 4) potwierdzeń zarejestrowania podatników podatku od towarów i usług, w tym również na potrzeby transakcji wewnątrzspółnotowych;
  - 5) informacji dotyczących ewidencji podatników;
  - 6) postanowień o wszczęciu postępowania;
  - 7) postanowień w sprawie zapoznania strony z materiałem dowodowym;
  - 8) wezwań do podatników, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
  - 9) pism do innych urzędów i instytucji dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, prokuratury, sądów, CBA, ABW, CBS, CBŚP, jednostek służb specjalnych;

- 10) pism do podatników dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
  - 11) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową.
10. Pracownicy Wielosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych są upoważnieni do:
- 1) podpisywania:
    - a) wezwań do osobistego stawienia się podejrzanych i sprawców,
    - b) zapytań o karalność,
    - c) pism o charakterze techniczno-wykonawczym, związanych z prowadzonymi postępowaniami przygotowawczymi,
    - d) postanowień o przedstawieniu zarzutów;
  - 2) reprezentowania Naczelnika Urzędu jako oskarżyciela publicznego w postępowaniu sądowym;
  - 3) nakładania kary grzywny w drodze mandatu karnego.
11. Pracownicy wymienieni w bankowych kartach wzorów podpisów upoważnieni są do podpisywania przelewów zgodnie z ustaloną w Urzędzie kolejnością zastępstw.

## **Rozdział 9**

### **Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu oraz Zastępców Naczelnika Urzędu udzielonych przez Dyrektora**

#### **§ 33.**

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) uprawnień w systemie TREZOR pracownikom, w zakresie do obsługi części 77;
- 27) 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;
- 28) planów szkoleń wewnętrznych;
- 29) uprawnień do dostępu do systemów informatycznych.

#### **§ 34.**

1. Zastępcy Naczelnika Urzędu są upoważnieni 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 Zastępcy Naczelnika są upoważnieni 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 Izby Administracji Skarbowej kwoty w zarządzeniu w sprawie zamówień publicznych);
  - 2) zgód na dysponowanie przekazanym środkiem transportu;
  - 3) upoważnień do prowadzenia przekazanego środka transportu przez osoby inne niż zatrudnione na etacie kierowcy;
  - 4) urlopów wypoczynkowych, na żądanie, okolicznościowych i opieki na dziecko;

- 5) planów urlopów wypoczynkowych;
- 6) poleceń wyjazdów służbowych pracowników w celu odbycia podróży służbowej;
- 7) przygotowanych w komórce ds. BHP skierowań dla podległych pracowników na badania kontrolne;
- 8) indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
- 9) zakresów obowiązków i uprawnień pracowników;
- 10) umów i dokumentacji dotyczącej praktyk, staży (składanie wniosków stażowych do urzędów pracy);
- 11) zaświadczeń o zakończonych nieodpłatnych stażach i praktykach;
- 12) poleceń wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w tym w porze nocnej, w niedziele i święta;
- 13) zgód na udzielanie dni wolnych urzędnikom służby cywilnej za pracę w niedzielę i święta;
- 14) zgód na udzielanie czasu wolnego urzędnikom służby cywilnej za pracę w porze nocnej;
- 15) zgód na udzielanie czasu wolnego pracownikom korpusu służby cywilnej za pracę w godzinach nadliczbowych oraz pracę w niedzielę i święta;
- 16) zgód o skrócenie czasu pracy, w związku z karmieniem dziecka;
- 17) oświadczeń o godzinie zakończenia podróży służbowej w porze nocnej;
- 18) rozliczeń wyjazdu służbowego pod względem merytorycznym;
- 19) rozliczeń z tytułu dodatków kontrolerskich;
- 20) rozliczeń z tytułu wynagrodzeń prowizyjnych;
- 21) rozliczeń z tytułu ryczałtów samochodowych przyznanych pracownikom urzędu;
- 22) rozliczeń z tytułu podróży służbowych pracowników;
- 23) rozliczeń z tytułu umów zleceń;
- 24) kwitariusza przychodowego, przed wydaniem go pracownikowi komórki egzekucyjnej;
- 25) księgi druków ścisłego zarachowania w urzędzie skarbowym, przed wydaniem osobie odpowiedzialnej za prowadzenie księgi w urzędzie skarbowym;
- 26) uprawnień w systemie TREZOR pracownikom urzędu, w zakresie do obsługi części 77;
- 27) 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;
- 28) planów szkoleń wewnętrznych;
- 29) uprawnień do dostępu do systemów informatycznych.