Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 142/2022
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Katowicach z dnia 21 grudnia 2022 r.

Z A T W I E R D Z A M

Minister Finansów

Magdalena Rzeczkowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

W KATOWICACH

2022 r.

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE....3

DZIAŁ II ORGANIZACJA IZBY....5

Rozdział 1 Jednostka organizacyjna....5

Rozdział 2 Dyrektor Izby....6

Rozdział 3 Izba....8

DZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY....8

DZIAŁ IV SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY....13

Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych....13

Rozdział 2 Pion Wsparcia, Logistyki i Usług....15

Rozdział 3 Pion Personalny....23

Rozdział 4 Pion Orzecznictwa....26

Rozdział 5 Pion Poboru i Egzekucji....33

Rozdział 6 Pion Kontroli, Cła i Audytu....39

Rozdział 7 Pion Finansowo-Księgowy....52

Rozdział 8 Pion Logistyki i Usług....53

DZIAŁ V ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY....56

DZIAŁ VI ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY 61

DZIAŁ VII ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW IZBY DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH....64

Rozdział 1 Zakres stałych uprawnień Dyrektora....64

Rozdział 2 Stałe uprawnienia Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego....66

Rozdział 3 Stałe uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych i pracowników....67

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

1) strukturę organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Katowicach;
2) szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych;
3) zakres nadzoru sprawowanego przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego;
4) zakres stałych uprawnień Zastępców Dyrektora Izby, Głównego Księgowego, naczelników wydziałów, kierowników działów, referatów i innych pracowników i funkcjonariuszy obsługujących Dyrektora Izby odpowiednio zatrudnionych albo pełniących służbę na stanowiskach samodzielnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach;
2) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Katowicach;
3) Zastępcach Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępców Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach;
4) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby lub funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;
5) funkcjonariuszu – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;
6) pracy – należy przez to rozumieć zatrudnienie albo pełnienie służby w KAS;
7) podległych urzędach – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe woj. śląskiego i Śląski Urząd Celno-Skarbowy w Katowicach;
8) urzędach skarbowych – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe woj. śląskiego;
9) urzędzie celno-skarbowym – należy przez to rozumieć Śląski Urząd Celno-Skarbowy w Katowicach;
10) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: wydziały, działy, referaty, wieloosobowe stanowiska, wchodzące w skład Izby;
11) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów i kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy;
12) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;

13) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
14) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
15) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
16) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 813, z późn. zm.);
17) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
18) zadaniach scentralizowanych – należy przez to rozumieć zadanie wykonywane przez wyznaczony organ KAS do wykonywania niektórych zadań KAS albo wyznaczoną jednostkę organizacyjną KAS do wykonywania niektórych zadań KAS na rzecz innych organów i jednostek KAS;
19) centrum kompetencyjnym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną lub zespół pracowników w Izbie, których celem jest wykonywanie określonego zakresu zadań należących do Ministra lub Szefa KAS, pod nadzorem właściwej komórki organizacyjnej w Ministerstwie;
20) EFTA – należy przez to rozumieć Europejskie Porozumienie o Wolnym Handlu;
21) unijny kodeks celny – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiające unijny kodeks celny (Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str. 1,, z późn. zm.);
22) SISC – należy przez to rozumieć System Informacyjny Skarbowo-Celny;
23) CIRF – należy przez to rozumieć Centrum Informatyki Resortu Finansów;
24) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651);
25) Kodeksie postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 i 2185);
26) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w Krajowej Administracji Skarbowej.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA IZBY

Rozdział 1

Jednostka organizacyjna

§ 3. 1. W sprawach organizacyjno-finansowych obejmujących obsługę finansową i kadrową, zarządzanie majątkiem, remonty i inwestycje, zamówienia publiczne, audyt wewnętrzny, kontrolę zarządczą, komunikację, zarządzanie bezpieczeństwem informacji, zarządzanie kryzysowe, sprawy obronne, ochronę osób i mienia, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową, Izba wraz z podległymi urzędami, stanowi jednostkę organizacyjną.

2. W skład jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, wchodzą następujące urzędy skarbowe:

1) Urząd Skarbowy w Będzinie;
2) Pierwszy Urząd Skarbowy w Bielsku-Białej;
3) Drugi Urząd Skarbowy w Bielsku-Białej;
4) Urząd Skarbowy w Bytomiu;
5) Urząd Skarbowy w Chorzowie;
6) Urząd Skarbowy w Cieszynie;
7) Urząd Skarbowy w Czechowicach-Dziedzicach;
8) Pierwszy Urząd Skarbowy w Częstochowie;
9) Drugi Urząd Skarbowy w Częstochowie;
10) Urząd Skarbowy w Dąbrowie Górniczej;
11) Pierwszy Urząd Skarbowy w Gliwicach;
12) Drugi Urząd Skarbowy w Gliwicach;
13) Urząd Skarbowy w Jastrzębiu-Zdroju;
14) Urząd Skarbowy w Jaworznie;
15) Pierwszy Urząd Skarbowy w Katowicach;
16) Drugi Urząd Skarbowy w Katowicach;
17) Urząd Skarbowy w Kłobucku;
18) Urząd Skarbowy w Lublińcu;
19) Urząd Skarbowy w Mikołowie;
20) Urząd Skarbowy w Mysłowicach;
21) Urząd Skarbowy w Myszkowie;

22) Urząd Skarbowy w Piekarach Śląskich;
23) Urząd Skarbowy w Pszczynie;
24) Urząd Skarbowy w Raciborzu;
25) Urząd Skarbowy w Rudzie Śląskiej;
26) Urząd Skarbowy w Rybniku;
27) Urząd Skarbowy w Siemianowicach Śląskich;
28) Urząd Skarbowy w Sosnowcu;
29) Urząd Skarbowy w Tarnowskich Górach;
30) Urząd Skarbowy w Tychach;
31) Urząd Skarbowy w Wodzisławiu Śląskim;
32) Urząd Skarbowy w Zabrzu;
33) Urząd Skarbowy w Zawierciu;
34) Urząd Skarbowy w Żorach;
35) Urząd Skarbowy w Żywcu;
36) Pierwszy Śląski Urząd Skarbowy w Sosnowcu;
37) Drugi Śląski Urząd Skarbowy w Bielsku-Białej.

3. W skład jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, wchodzi Śląski Urząd Celno-Skarbowy w Katowicach.

§ 4. 1. Izba prowadzi gospodarkę finansową jako samodzielnie bilansująca się jednostka budżetowa.

2. Kierownikiem jednostki organizacyjnej jest Dyrektor.

Rozdział 2

Dyrektor Izby

§ 5. 1. Dyrektor jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Dyrektora obejmuje województwo śląskie.

3. Siedziba Dyrektora znajduje się w Katowicach przy ul. Damrota 25.

4. Dyrektor jest organem wyższego stopnia w stosunku do naczelnika urzędu skarbowego i naczelnika urzędu celno-skarbowego.

5. Dyrektor jest organem nadrzędnym nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, w sprawach należących do właściwości naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 6. Do zadań Dyrektora należy:

1) nadzór nad działalnością naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego, w zakresie określonym w art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy o KAS;
2) rozstrzyganie w drugiej instancji w sprawach należących w pierwszej instancji do naczelników urzędów skarbowych lub naczelnika urzędu celno-skarbowego, z wyjątkiem spraw, o których mowa w art. 83 ust. 1 ustawy o KAS;
3) rozstrzyganie w pierwszej instancji w sprawach określonych w odrębnych przepisach;
4) wykonywanie czynności audytowych;
5) wykonywanie audytów, o których mowa w art. 14 ust. 1 pkt 10a i w art. 95 ust. 1 pkt 2-7 ustawy o KAS;
6) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra;
7) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego, w tym zapobiegającej nieprawidłowemu wypełnianiu obowiązków podatkowych i celnych;
8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa Unii Europejskiej regulujących INTRASTAT oraz EXTRASTAT, a także prowadzenie postępowań w zakresie INTRASTAT;
9) realizacja polityki kadrowej i szkoleniowej w Izbie;
10) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
11) współdziałanie z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
12) wykonywania innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 7. Dyrektor Izby wykonuje swoje zadania przy pomocy Izby.

§ 8. 1. Dyrektor Izby współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej**.**

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, realizowane jest przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Dyrektora Izby.

Rozdział 3

Izba

§ 9. Izba obsługuje Dyrektora w zakresie zadań organu podatkowego i organu nadzoru nad organami egzekucyjnymi, a także innych zadań określonych w przepisach odrębnych, w tym w zakresie zadań kierownika jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 3.

§ 10. Izba działa w szczególności na podstawie:

1) ustawy o KAS;
2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1948, z późn. zm.);
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.);
4) rozporządzenia 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 r., poz. 361);
5) 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. Min. Fin., Fun. i Pol. Reg. z 2020 r. poz. 16, z późn. zm.);
6) przepisów odrębnych;
7) Regulaminu organizacyjnego.

§ 11. Izba współpracuje z CIRF poprzez umożliwienie wykonywania zadań z zakresu IT na rzecz Izby, w szczególności w zakresie organizacji i udostępnienia niezbędnych do tego celu stanowisk pracy dla pracowników CIRF w wymiarze i zakresie uzgodnionym z CIRF.

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY

§ 12. 1. W Izbie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony organizacyjne:

1) Dyrektor Izby– Pion Wsparcia, Logistyki i Usług (IDPW);
2) Zastępca Dyrektora ds. Personalnych – Pion Personalny (IZPP);
3) Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa – Pion Orzecznictwa (IZPO);
4) Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji – Pion Poboru i Egzekucji (IZPE);

5) Zastępca Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu – Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC);
6) Główny Księgowy – Pion Finansowo-Księgowy (IGKF);
7) Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług – Pion Logistyki i Usług (IZPL).

2. Strukturę organizacyjną Izby tworzą następujące komórki organizacyjne, funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:

1) **Pion Wsparcia, Logistyki i Usług (IDPW):**
   a) Wydział Obsługi Prawnej (IWP), w skład którego wchodzi:
      – Dział Obsługi Prawnej (IWP1),
   b) Referat Audytu Wewnętrznego (IWA),
   c) Referat Komunikacji (IWK1):
      – Rzecznik prasowy IAS w Katowicach,
   d) Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO),
   e) Wydział Kontroli Wewnętrznej (IWW),w skład którego wchodzą:
      – Pierwszy Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW1),
      – Drugi Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW2),
   f) Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),
   g) Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Danych (IWD),
   h) Wydział Wsparcia Zarządzania i Obsługi Kancelaryjnej (IWZ), w skład którego wchodzi:
      – Dział Obsługi Kancelaryjnej (ILK),
   i) Referat Wsparcia Obsługi Klienta (IWB);
2) **Pion Personalny (IZPP):**
   a) Wydział Personalny (IPP),
   b) Wieloosobowe Stanowisko Partnera Personalnego (IPD),
   c) Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK-1),
   d) Drugi Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK-2),
   e) Trzeci Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK-3);
3) **Pion Orzecznictwa (IZPO):**
   a) Pierwszy Dział Podatków Dochodowych (IOD-1),
   b) Drugi Dział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD-2),
   c) Wydział Podatku od Towarów i Usług (IOV), w skład którego wchodzą:
      – Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV1),
      – Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV2),
      – Trzeci Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV3),

- Czwarty Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV4),

d) Wydział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania Celnego (IOA),

e) Referat Nadzoru nad Orzecznictwem oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (ION),

f) Wieloosobowe Stanowisko Centrum Kompetencyjne Rejestrów Działalności na rzecz Spółek lub Trustów oraz Działalności w Zakresie Walut Wirtualnych (CKRDST);

4) **Pion Poboru i Egzekucji (IZPE):**

a) Wydział Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej (IEW), w skład którego wchodzą:

- Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (IEW1),
- Drugi Dział Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej (IEW2),
- Trzeci Dział Spraw Wierzycielskich (IEW3),

b) Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE),

c) Dział Nadzoru nad Zarządzaniem Zaległościami (IEZ),

d) Wydział Centrów Kompetencyjnych Optymalizacji Procesów Biznesowych oraz Rejestracji Podatników i Płatników w CRP KEP (CKOPBRPP), w skład którego wchodzą:

- Dział Modelowania i Optymalizacji Procesów Biznesowych (OPB-1),
- Dział Skoordynowanej Współpracy z Centrami Kompetencyjnymi (OPB-2),
- Referat Rejestracji Podatników i Płatników w CRP KEP (RPP);

5) **Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC):**

a) Pierwszy Dział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK-1),

b) Drugi Dział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK-2),

c) Dział Zarządzania Ryzykiem (ICR),

d) Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE),

e) Referat Audytu Środków Publicznych (ICA),

f) Dział Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC),

g) Dział Spraw Karnych Skarbowych (ICS),

h) Referat Współpracy Międzynarodowej (ICM),

i) Wydział Strategiczne Centrum Analiz (ICZ),

j) Wydział Service Desk SISC (SDSISC);

6) **Pion Finansowo-Księgowy (IGKF):**

a) Wydział Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej (IFR[1]), w skład którego wchodzą:

– Pierwszy Dział Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej (IFR1[1]),

– Drugi Dział Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej (IFR2),

– Trzeci Dział Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej (IFR3),

b) Wydział Płac (IFP), w skład którego wchodzą:

– Dział Płac (IFP1),

– Pierwszy Referat Płac (IFP1-1),

– Drugi Referat Płac (IFP1-2);

7) **Pion Logistyki i Usług (IZPL):**

a) Wydział Logistyki (ILL), w skład którego wchodzi Dział Logistyki (ILL1),

b) Wydział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN), w skład którego wchodzi Dział ds. Inwestycji i Remontów (ILN1),

c) Dział Zamówień Publicznych (ILZ[1]),

d) Dział Archiwum (ILA).

3. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 2 pkt 3 lit. f realizuje zadania centrum kompetencyjnego wspierającego komórkę Ministerstwa właściwą do spraw informacji finansowej w zakresie prowadzenia Rejestru Działalności na rzecz Spółek lub Trustów oraz Działalności w Zakresie Walut Wirtualnych.

4. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 4 lit. d tiret pierwsze i drugie, realizują zadania centrum kompetencyjnego wspierającego komórkę Ministerstwa właściwą do spraw poboru podatków w zakresie optymalizacji procesów biznesowych.

5. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 2 pkt 4 lit. d tiret trzecie, realizuje zadania centrum kompetencyjnego wspierającego komórkę Ministerstwa właściwą do spraw poboru podatków w zakresie rejestracji podatników i płatników w CRP KEP.

6. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 2 pkt 5 lit. h, realizuje zadania scentralizowane w zakresie bezpośredniej współpracy z właściwymi organami administracji czeskiej, słowackiej i węgierskiej na podstawie zarządzenia nr 37 Szefa KAS z dnia 6 marca

2017 r. w sprawie wyznaczenia jednostek odpowiedzialnych za wymianę informacji o VAT oraz sposobu realizacji wymiany informacji o VAT.

7. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 2 pkt 5 lit. i realizuje zadania centrum kompetencyjnego wspierającego komórkę Ministerstwa właściwą do spraw analiz w zakresie prowadzenia Strategicznego Centrum Analiz, zadania Krajowego Administratora Systemu Śledzenia Ruchu i Pochodzenia Wyrobów Tytoniowych (Track&Trace) oraz zadania w zakresie koordynowania systemu sprawozdawczości OWNRES.

8. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 2 pkt 5 lit. j realizuje zadania centrum kompetencyjnego wspierającego właścicieli biznesowych SISC w utrzymaniu i rozwoju pierwszej linii wsparcia użytkowników zewnętrznych i wewnętrznych SISC.

§ 13. Schemat struktury organizacyjnej Izby stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 14. 1. Przy Izbie działa Komisja Dyscyplinarna rozpoznająca w I instancji sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej świadczących pracę w Izbie i podległych urzędach.

2. Wyznaczonym pracownikom w Izbie powierza się funkcje:

1) Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych/Zastępcy Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
2) Inspektora Ochrony Danych;
3) Rzecznika Dyscyplinarnego;
4) Rzecznika Prasowego;
5) Koordynatora ds. współpracy z CIRF w zakresie bieżącej współpracy i świadczenia usług IT.

3. Pracownicy, którym powierzono pełnienie funkcji, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5, realizują swoje zadania pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora.

4. Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, podlega pion do spraw ochrony informacji niejawnych, w skład którego wchodzą:

1) Zastępcy pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
2) Kierownik kancelarii tajnej i jego zastępca;
3) pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie oddziału kancelarii tajnej i ich zastępcy;
4) pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych i ich zastępcy;
5) pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie kancelarii materiałów zastrzeżonych i ich zastępcy;

6) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i jego zastępca;
7) Administrator Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i jego zastępca.

DZIAŁ IV

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY

Rozdział 1

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 15. 1. Do zadań **wszystkich komórek organizacyjnych Izby** należy w szczególności:

1) wspieranie Dyrektora w zapewnianiu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Izbie i podległych urzędach;
2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych podległych urzędów;
3) nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
4) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów i prawidłowością postępowań prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych w zakresie stosowanych przepisów;
5) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Izby i innymi jednostkami organizacyjnymi KAS;
6) 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;
7) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
8) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
9) realizacja zadań z zakresu:
   a) zarządzania kryzysowego,
   b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
   c) zarządzania ciągłością działania;
10) ochrona informacji prawnie chronionych;

11) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
12) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
13) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
14) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
15) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
16) realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania Izby;
17) nadzór nad poprawnością danych w aplikacjach informatycznych wspierających pracę w poszczególnych obszarach;
18) nadzór nad wydawaniem zaświadczeń w zakresie właściwości komórki;
19) archiwizowanie dokumentów;
20) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
21) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
22) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
23) 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.

2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa, Pionu Poboru i Egzekucji, Pionu Kontroli, Cła i Audytu, z zastrzeżeniem § 37 pkt 13, 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.

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa i Pionu Kontroli, Cła i Audytu należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa oraz Pionu Kontroli, Cła i Audytu należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

5. Zadania wymienione w ust. 1-4 stanowią integralną część zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Izby.

Rozdział 2

Pion Wsparcia, Logistyki i Usług

§ 16. 1. Do zadań **Wydziału Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

1) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań Dyrektora i zadań naczelników podległych urzędów oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
2) opiniowanie projektów aktów prawnych;
3) analizowanie i wdrażanie orzecznictwa sądów administracyjnych w toku postępowań prowadzonych w Izbie i podległych urzędach;
4) reprezentowanie Dyrektora, naczelników podległych urzędów oraz Izby w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed komornikiem sądowym w postępowaniu egzekucyjnym oraz w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
5) sporządzanie i wnoszenie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz Sądu Najwyższego;
6) opiniowanie pism procesowych i odpowiedzi na pisma procesowe;
7) opiniowanie odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych;
8) sprawozdawczość i analiza z zakresu skarg i orzeczeń sądowych;
9) prowadzenie rejestrów spraw sądowych;
10) sporządzanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach sądowych;
11) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi przed sądami powszechnymi;
12) koordynowanie obsługi prawnej w Izbie i podległych urzędach, z wyjątkiem obsługi prawnej w podległych urzędach, w których funkcjonuje komórka organizacyjna obsługi prawnej;

2. Zadania określone w ust. 1 pkt 1 - 11 w odniesieniu do naczelników urzędów skarbowych, a pomocniczo także wobec Dyrektora oraz Izby, wykonuje Dział Obsługi Prawnej.

3. Zadania określone w ust. 1 pkt 1 - 11 pomocniczo w odniesieniu do naczelników urzędów skarbowych, wykonywać może Wydział Obsługi Prawnej.

§ 17. Do zadań **Referatu Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:

1) wspieranie Dyrektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;

2) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w Izbie oraz podległych urzędach;
3) realizacja zadań zapewniających oraz świadczenie usług doradczych na rzecz Dyrektora;
4) monitoring realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających polegających na ocenie dostosowania działań Izby oraz podległych urzędów do zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu;
5) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Rady Ministrów, Ministra oraz Szefa KAS;
6) współpraca z Komitetem Audytu powołanym dla działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe, z komórką Ministerstwa właściwą do spraw audytu wewnętrznego.

§ 18. Do zadań **Referatu Komunikacji** należy w szczególności:
1) kreowanie i dbałość o wizerunek KAS;
2) prowadzenie i koordynowanie działalności edukacyjno-informacyjnej związanej z działalnością KAS oraz współpraca w tym zakresie z organizacjami zrzeszającymi podatników i przedsiębiorców, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami;
3) obsługa medialna Izby i podległych urzędów, w tym wykonywanie zadań rzecznika prasowego, oraz realizowanie wystąpień medialnych Dyrektora Izby, naczelnika urzędu skarbowego lub naczelnika urzędu celno-skarbowego oraz pracowników;
4) prowadzenie stron internetowych BIP Izby i podległych urzędów, redagowanie informacji i materiałów zamieszczanych na tych stronach, w tym realizowanie zadań związanych ze stosowaniem standardu WCAG oraz realizowanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej Izby i podległych urzędów, w tym tworzenie i aktualizowanie strony intranetowej;
5) projektowanie materiałów graficznych, tworzenie materiałów wideo, audio oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby Izby oraz KAS;
6) monitoring i analiza mediów regionalnych, treści publikowanych w mediach społecznościowych oraz prowadzenie działań komunikacyjnych (komunikaty prasowe, oświadczenia, reagowanie na sytuacje kryzysowe);
7) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz prowadzenie spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej;
8) współpraca z KIS w zakresie udzielania informacji podatkowej i celnej;
9) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach komunikacji i promocji w zakresie prowadzenia spójnej komunikacji KAS.

§ 19. Do zadań **Działu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji** należy w szczególności:

1) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa, właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochroną informacji, w zakresie realizowanych zadań;
2) obsługa Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, dotyczących w szczególności:
   a) bezpieczeństwa osobowego,
   b) bezpieczeństwa fizycznego,
   c) bezpieczeństwa teleinformatycznego;
3) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności:
   a) koordynowanie i realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
   b) obsługa zespołu zarządzania kryzysowego w Izbie i podległych urzędach,
   c) monitoring zagrożeń w Izbie i podległych urzędach,
   d) opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentów, dotyczących zarządzania kryzysowego;
4) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu zarządzania ciągłością działania, w szczególności:
   a) zadań związanych z wdrożeniem systemu zarządzania ciągłością działania,
   b) opracowanie, nadzór nad realizacją oraz utrzymanie dokumentacji (Plan ciągłości),
   c) procesu analizy przerwy w realizacji procesów biznesowych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów;
5) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu obronności, w szczególności:
   a) planowanie operacyjne i programowanie obronne,
   b) przygotowanie systemu kierowania jednostką, w tym przygotowanie zapasowego miejsca pracy,
   c) realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
   d) planowanie i organizacja szkoleń obronnych,
   e) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
   f) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS),
   g) planowanie i organizowanie świadczeń osobistych i rzeczowych niezbędnych do realizacji zadań obronnych;

6) planowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań w obszarze ochrony fizycznej osób i mienia;
7) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Izby, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz naczelników podległych urzędów skarbowych, urzędu celno-skarbowego i ich zastępców;
8) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań w obszarze bezpieczeństwa informacji:
   a) współpraca z komórką Ministerstwa właściwą w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji oraz z CIRF w zakresie obsługi incydentów bezpieczeństwa informacji, w tym incydentów dotyczących informacji przetwarzanych w systemach informatycznych oraz lokalnej infrastruktury teleinformatycznej,
   b) wnioskowanie do właściwej komórki w Ministerstwie o przeprowadzenie audytów w zakresie stosowania Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Teleinformatycznym,
   c) koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa informacji,
   d) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w Izbie i podległych urzędach, z wyłączeniem systemów niejawnych,
   e) koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa informacji dla pracowników,
   f) koordynowanie zadań w zakresie opracowywania i wdrażania zasad, procedur i dokumentów z zakresu bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych;
9) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
10) organizacja szkoleń dla Izby i podległych urzędów w zakresie:
   a) ochrony informacji prawnie chronionych,
   b) zachowania ciągłości działania,
   c) zarządzania kryzysowego,
   d) ochrony osób i mienia,
   e) spraw obronnych;
11) nadzór nad ochroną informacji prawnie chronionych w pisemnych informacjach, udzielanych uprawnionym podmiotom przez urzędy skarbowe;
12) nadzór w zakresie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych w Izbie i podległych urzędach;

13) nadzór i realizacja zadań z zakresu przygotowania budynków do prowadzenia akcji ratowniczej;
14) nadzór i organizacja przeprowadzania próbnych ewakuacji;
15) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
16) ustalanie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęsk żywiołowych lub innego zagrożenia;
17) opracowywanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
18) kontrola budynków w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.

§ 20. 1. Do zadań **Wydziału Kontroli Wewnętrznej** należą sprawy realizowane przez **Pierwszy i Drugi Dział Kontroli Wewnętrznej**, do których zadań, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, należy w szczególności:

1) planowanie, przygotowanie i przeprowadzanie kontroli, na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, w podległych urzędach oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
2) planowanie, przygotowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
3) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez podległe urzędy zadań oraz ustalanie i analizowanie przyczyn niewłaściwego wykonywania zadań, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
4) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w podległych urzędach;
5) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym Izby materiałów z przeprowadzonych kontroli do wykorzystania w celu m.in. sprawowania nadzoru;
6) analiza informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych, sygnalizujących kształtowanie się niepożądanego stanu faktycznego lub niezadowalającego stopnia realizacji zadań w Izbie oraz podległych urzędach;
7) proponowanie usprawnień, kierowanie informacji, wniosków, wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń i wytycznych, stanowiących wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych;
8) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach oraz rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne skarg i wniosków,

o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;

9) sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez komórkę.

2. **Pierwszy Dział Kontroli Wewnętrznej,** oprócz zadań wymienionych w ust. 1, realizuje zadania:

1) monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji;
2) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych w Izbie i podległych urzędach;
3) sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną oraz inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych;
4) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawnienia w Izbie i podległych urzędach przestępstw korupcyjnych.

3. **Drugi Dział Kontroli Wewnętrznej**, oprócz zadań wymienionych w ust. 1, realizuje zadanie w zakresie koordynowania organizacji kontroli prowadzonych w Izbie i podległych urzędach przez zewnętrzne organy kontrolne oraz monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne Izby wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 21. Do zadań **Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Izbie i podległych urzędach;
2) prowadzenie postępowań związanych z wypadkami przy pracy, wypadkami w drodze do pracy lub z pracy oraz wypadkami pozostającymi w związku ze służbą funkcjonariuszy i wypadkami w drodze do miejsca pełnienia służby i z miejsca pełnienia służby;
3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i pełnienia służby;
4) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny ryzyka zawodowego;
5) prowadzenie instruktaży ogólnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed przyjęciem do pracy;
6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony radiologicznej.

§ 22. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Ochrony Danych** należy w szczególności:

1) zapewnienie obsługi Inspektora Ochrony Danych;

2) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie wykonywania zadań Inspektora Ochrony Danych określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, w szczególności:
   a) monitorowania przestrzegania przepisów rozporządzenia 2016/679 oraz innych przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
   b) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679,
   c) prowadzenia działań szkoleniowych w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
   d) współpracy z Ministerstwem oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Ministerstwa oraz organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
   e) pełnienia roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679;
3) współpraca z komórką Ministerstwa właściwą w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie wykonywania zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i podległych urzędach przepisów o ochronie danych osobowych;
4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
5) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i podległych urzędach przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 23. 1. Do zadań **Wydziału Wsparcia Zarządzania i Obsługi Kancelaryjnej** należy w szczególności:

1) wspomaganie Dyrektora w kształtowaniu procesów zarządczych w Izbie i podległych urzędach, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami i zarządzania zmianą;
2) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Izby i podległych urzędów;
3) koordynowanie procesu legislacyjnego w zakresie regulacji wewnętrznych;
4) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących strategicznych obszarów działania Izby;
5) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi organami i instytucjami oraz organizacjami, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;

6) koordynowanie spraw związanych z porozumieniami zawieranymi przez Izbę;
7) organizacyjne przygotowywanie i obsługa narad oraz spotkań służbowych kadry kierowniczej Izby;
8) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania Izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
9) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
10) przygotowywanie zbiorczych uwag do projektów aktów prawnych wpływających z Ministerstwa;
11) koordynowanie realizacji zadania, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt 6;
12) nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Ceremoniału Służby Celno-Skarbowej oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS.

2. Do zadań **Działu Obsługi Kancelaryjnej** należy w szczególności:

1) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Izbie i podległych urzędach;
2) prowadzenie sekretariatów kierownictwa Izby;
3) obsługa administracyjno-kancelaryjna Izby;
4) wykonywanie czynności w zakresie organizacji pracy kierownictwa.

§ 24. Do zadań **Referatu Wsparcia Obsługi Klienta** należy w szczególności:

1) nadzór nad potwierdzaniem profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
2) nadzorowanie wdrażania i stosowania w podległych urzędach procedur i standardów obsługi klienta i wsparcia podatnika;
3) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów skarbowych w zakresie działań mających na celu zwiększanie stopnia dobrowolnego wypełniania obowiązków podatkowych;
4) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w podległych urzędach skarbowych;
5) nadzorowanie zadań związanych z bezpośrednią obsługą podatnika;
6) przygotowywanie we współpracy z naczelnikami urzędów planów działania do wdrażania zmian w urzędach skarbowych, które mają na celu poprawę doświadczeń klienta i wzrost jakości obsługi klienta;
7) współtworzenie, monitorowanie i udoskonalanie wielokanałowych standardów obsługi klientów w urzędach skarbowych;

8) nadzór nad wdrażaniem i stosowaniem rozwiązań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
9) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach relacji z klientami w zakresie realizacji wyznaczonych zadań oraz celów.

Rozdział 3

Pion Personalny

§ 25. 1. Do zadań **Wydziału Personalnego** należy w szczególności:

1) nabór, postępowanie kwalifikacyjne do służby, adaptacja pracowników i funkcjonariuszy;
2) zarządzanie kompetencjami pracowników i funkcjonariuszy i ich rozwojem;
3) koordynowanie rozwoju zawodowego oraz opisów i wartościowania stanowisk pracy;
4) zarządzanie funduszem płac, analizowanie danych i przygotowywanie polityki wynagrodzeń stałych/uposażeń oraz prowadzenie procesu zmian wynagrodzeń/uposażeń;
5) budowanie struktury zatrudnienia (planowanie, podział etatów, badanie obciążenia pracą), monitorowanie stanu zatrudnienia oraz zarządzanie wiekiem pracowników i funkcjonariuszy;
6) analizowanie efektywności pracy;
7) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze prawa pracy;
8) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników i funkcjonariuszy;
9) współpraca ze Szkołą w obszarze badania potrzeb szkoleniowych, planowania szkoleń, oceny jakości szkoleń, organizacji szkoleń i egzaminów w obszarze służby przygotowawczej, zarządzania trenerami wewnętrznymi w jednostce, w tym ich rekrutacji, rozwoju, oceny i weryfikacji;
10) współpraca z organizacjami związkowymi;
11) identyfikowanie pracowników i funkcjonariuszy o wysokim potencjale oraz wspieranie ich rozwoju;
12) realizowanie działań aktywizujących pracowników i funkcjonariuszy z dużym stażem zawodowym;
13) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej;
14) udzielanie pomocy psychologicznej pracownikom i funkcjonariuszom;
15) prowadzenie badań satysfakcji pracowników i funkcjonariuszy;
16) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
17) kierowanie na szkolenia pracowników i funkcjonariuszy;

18) organizacja staży i praktyk;
19) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

2. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Partnera Personalnego** należy w szczególności:

1) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze komunikacji, relacji z pracownikami i funkcjonariuszami oraz polityki płacowej;
2) wsparcie merytoryczne kadry kierowniczej w procesie stawiania indywidualnych celów do osiągnięcia przez poszczególnych pracowników i funkcjonariuszy;
3) analizowanie i przedstawianie propozycji działań w obszarze absencji, nadgodzin, fluktuacji zatrudnienia oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej i porządkowej pracowników i funkcjonariuszy;
4) monitorowanie stanu zarządzania zasobami ludzkimi (ZZL) oraz dostarczanie wskaźników umożliwiających podejmowanie decyzji w obszarze ZZL;
5) prowadzenie wywiadów z odchodzącymi pracownikami i funkcjonariuszami tzw. exit interview).

3. Do zadań **Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
2) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
3) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku pracy, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
4) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi prowadzonymi w stosunku do pracowników;
5) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu;
6) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników podległych urzędów na podstawie art. 131 Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;
7) prowadzenie akt osobowych pracowników i bieżące administrowanie danymi w systemach informatycznych;

8) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich;
9) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

4. Do zadań **Drugiego Działu Kadr i Administracji Personalnej** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy;
2) nadzór nad rozliczaniem czasu pełnionej służby przez funkcjonariuszy, w tym urlopów związanych z rodzicielstwem;
3) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi prowadzonymi w stosunku do funkcjonariuszy;
4) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej oraz współpraca z Komisją Lekarską MSWiA;
5) prowadzenie akt osobowych funkcjonariuszy i bieżące administrowanie danymi w systemach informatycznych;
6) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczenia zdrowotnego funkcjonariuszy oraz członków ich rodzin;
7) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, przebiegiem i zmianą oraz rozwiązaniem stosunku służbowego, w tym postępowań administracyjnych w I i II instancji;
8) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowym działalności socjalnej;
9) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji;
10) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami emerytalnymi funkcjonariuszy;
11) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu;
12) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników podległych urzędów na podstawie art. 131a Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;
13) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kierowanie funkcjonariuszy na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich;

14) prowadzenie spraw dotyczących udzielenia pracownikom zgody na dodatkowe zatrudnienie oraz dodatkowe zajęcia zarobkowe;
15) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych funkcjonariuszy;
16) organizowanie i monitorowanie procesu szkoleń z zakresu BHP funkcjonariuszy;
17) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

5. Do zadań **Trzeciego Działu Kadr i Administracji Personalnej** należy w szczególności:

1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników;
2) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS;
3) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej,
4) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowym działalności socjalnej;
5) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji;
6) monitorowanie spłat pożyczek mieszkaniowych, przygotowanie zawiadomień o zadłużeniu, windykacja oraz przygotowanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia spraw sądowych w tym obszarze;
7) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w jednostce w zakresie ZFŚS;
8) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych pracowników;
9) prowadzenie spraw z zakresu cywilnoprawnych form świadczenia pracy;
10) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

Rozdział 4

Pion Orzecznictwa

§ 26. Do zadań **wszystkich komórek organizacyjnych w Pionie Orzecznictwa**, z wyłączeniem Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Wieloosobowego Stanowiska Centrum Kompetencyjnego Rejestrów Działalności na rzecz Spółek lub Trustów oraz Działalności w Zakresie Walut Wirtualnych, należy:

1) orzecznictwo w sprawach:
   a) podatków dochodowych, majątkowych i sektorowych, podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego i podatku od gier oraz postępowania celnego,
   b) trybów nadzwyczajnych, w tym wstrzymania wykonania decyzji,
   c) wstrzymania wykonania decyzji w razie wniesienia skargi do sądu administracyjnego,
   d) kar porządkowych,
   e) stwierdzenia nadpłaty,
   f) kosztów postępowania;
2) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
3) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
4) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie od udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
5) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
6) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
7) rozpatrywanie środków zaskarżenia (w tym ponagleń) na niezałatwienie sprawy w terminie;
8) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
9) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
10) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności osób trzecich w przypadkach wymagających jednoczesnego określenia zobowiązania podatkowego;
11) rozpatrywanie zażaleń w innych sprawach dotyczących postępowań podatkowych z zakresu właściwości komórek Pionu Orzecznictwa;
12) udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórek Pionu Orzecznictwa;

13) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórek Pionu Orzecznictwa;
14) koordynacja i nadzór nad prawidłowością i efektywnością postępowań prowadzonych przez podległe organy w zakresie właściwości komórek Pionu Orzecznictwa;
15) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego.

§ 27. 1. Do zadań **Pierwszego Działu Podatków Dochodowych** oraz **Drugiego Działu Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych** należy w szczególności, z zastrzeżeniem ust. 2, orzecznictwo w sprawach dotyczących:

1) podatków dochodowych i związanych z tym sprawach dot.: określenia straty, dochodu, zaliczek oraz odsetek od zaliczek na podatki dochodowe;
2) podatku tonażowego;
3) wpłat z zysku.

2. **Drugi Dział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych**, oprócz zadań wymienionych w ust. 1, realizuje zadania w zakresie orzecznictwa w sprawach dotyczących:

1) podatku od czynności cywilnoprawnych;
2) podatku od spadków i darowizn;
3) podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych.

§ 28. 1. Do zadań **Wydziału Podatku od Towarów i Usług** należą sprawy realizowane przez **Pierwszy, Drugi, Trzeci i Czwarty Dział Podatku od Towarów i Usług**, do których zadań, z zastrzeżeniem ust. 2, należy w szczególności orzecznictwo w sprawach dotyczących:

1) podatku od towarów i usług;
2) zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do właściwości innych komórek;
3) kas rejestrujących;
4) przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług.

2. **Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług**, oprócz zadań wymienionych w ust. 1, realizuje zadanie: ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców, analizowanie prawidłowości ich wykorzystania w zakresie określonym przez Ministra oraz orzecznictwo w zakresie określania zwrotu do budżetu państwa kwoty nienależnie pobranych dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych.

§ 29. Do zadań **Wydziału Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania Celnego,** należy w szczególności:

1) orzecznictwo w zakresie kar pieniężnych, o których mowa w ustawie o grach hazardowych;
2) orzecznictwo w zakresie kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
3) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
   a) podatku akcyzowego w obrocie krajowym i nabyciu wewnątrzwspólnotowym, w tym:
      – kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym,
      – zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego,
      – stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego,
      – ustalania norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych,
      – znaków akcyzy,
      – pozostałych spraw objętych zakresem ustawy o podatku akcyzowym, nieprzypisanych innym komórkom organizacyjnym Izby,
   b) opłaty paliwowej,
   c) opłaty emisyjnej,
   d) podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych;
4) nadzór nad wydawaniem potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych;
5) orzecznictwo w zakresie obejmowania towarów procedurą celną, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, a także spraw dotyczących podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
6) orzecznictwo w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów, na korzystanie z uproszczenia dotyczącego ustalania kwot stanowiących część wartości celnej, na prowadzenie magazynu czasowego składowania lub składu celnego;

7) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o których mowa w art. 110 lit. a unijnego kodeksu celnego oraz udzielania innych ułatwień płatniczych;
8) orzecznictwo w zakresie wstrzymania wykonana decyzji na podstawie przepisów unijnego kodeksu celnego;
9) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
10) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
11) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi oraz przepisów dotyczących podatku akcyzowego, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej, kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym i kar pieniężnych o których mowa w ustawie o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
12) nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu klasyfikacji taryfowej i pochodzenia towarów, wartości celnej, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
13) koordynacja i nadzór, we współpracy z Izbą Administracji Skarbowej w Szczecinie działań w zakresie stwierdzania nieściągalności lub uznawania za nieściągalne tradycyjnych środków własnych UE z tytułu należności celnych oraz wypisywania kwot tych należności z raportu TOR;
14) rozpatrywanie w II instancji spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;
15) orzecznictwo w zakresie elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych, należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, a także spraw dotyczących podatku akcyzowego i podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;

16) orzecznictwo w sprawach pozwoleń dotyczących ryczałtowego określenia niektórych elementów dodawanych do ceny faktycznie zapłaconej lub należnej lub niektórych elementów nie wliczanych do wartości celnej, w przypadku, gdy kwoty odnoszące się do tych elementów nie są wyodrębnione z ceny faktycznie zapłaconej lub należnej;
17) obsługa i sprawozdawczość w zakresie OWNRES – bazy danych, za pośrednictwem której są przekazywane informacje dotyczące przypadków nadużyć finansowych i nieprawidłowości, w przypadku gdy kwoty należności przekraczają 10 000 euro;
18) orzecznictwo w sprawach dotyczących podatku od gier oraz dopłat o których mowa w ustawie o grach hazardowych;
19) wydawanie, zmiana, i cofanie zezwoleń na urządzanie loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
20) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
21) przyjmowanie i rozliczanie gwarancji wypłacalności nagród i bankowych gwarancji wypłat nagród, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych;
22) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier;
23) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej;
24) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry pokera;
25) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez podległe urzędy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku od gier oraz kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o grach hazardowych;
26) przyjmowanie zestawień danych ekonomiczno-finansowych ze szczególnym uwzględnieniem obrotów, wyniku finansowego, wskaźników ekonomicznych, a zwłaszcza wskaźnika zatrudnienia, oraz wskaźników statystycznych, o których mowa w ustawie o grach hazardowych;
27) orzecznictwo w zakresie rejestracji automatów do gier.

§ 30. Do zadań **Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy w szczególności:

1) koordynacja zapewnienia jednolitości prawidłowego orzecznictwa;

2) bieżąca analiza przepisów prawa, orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, sygnalizowanie zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych;
3) koordynowanie i współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
4) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich;
5) nadzór nad wykorzystywaniem przez komórki organizacyjne Izby i podległych urzędów Centralnego Rejestru Danych Podatkowych;
6) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
7) opracowywanie zestawień, których obowiązek sporządzania wynika z przepisów prawa w zakresie właściwości komórki;
8) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa;
9) prowadzenie terminarza rozpraw przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Gliwicach oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym w Warszawie;
10) prowadzenie rejestru pełnomocnictw do czynności procesowych wydawanych dla pracowników Pionu Orzecznictwa;
11) orzecznictwo w sprawach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
12) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
13) nadzór nad realizacją oraz wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
14) nadzór nad realizacją oraz wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestrowania i wykreślania z rejestru podatników podatku od towarów i usług i VAT UE;
15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
16) orzecznictwo w sprawach:
    a) trybów nadzwyczajnych,
    b) kar porządkowych,
    c) kosztów postępowania;

19) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
20) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie od udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
21) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
22) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
23) rozpatrywanie środków zaskarżenia (w tym ponagleń) na niezałatwienie sprawy w terminie;
24) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi.

§ 31. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Centrum Kompetencyjnego Rejestrów Działalności na rzecz Spółek lub Trustów oraz Działalności w Zakresie Walut Wirtualnych** należy w szczególności:

1) prowadzenie rejestrów działalności na rzecz spółek lub trustów oraz działalności w zakresie walut wirtualnych oraz określanie organizacyjnych warunków i technicznych sposobów ich prowadzenia;
2) przetwarzanie informacji o podmiotach wpisanych do rejestrów, o których mowa w pkt 1;
3) rozpatrywanie wniosków o wpis do rejestrów, o których mowa w pkt 1, dokonywanie aktualizacji wpisów oraz wykreślania podmiotów z rejestrów;
4) nakładanie kar pieniężnych, o których mowa w odpowiednio w art. 153a oraz w art. 153b ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
5) udostępnianie w sieci teleinformatycznej, o którym mowa w art. 43 ust. 4 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, danych z rejestrów, o których mowa w pkt 1;
6) prowadzenie akt rejestrowych, o którym mowa w art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców;
7) kontrola, o której mowa w art. 43 ust. 7 Prawa przedsiębiorców, w zakresie spełniania warunków wymaganych do wykonywania działalności gospodarczej w zakresie działalności na rzecz spółek lub trustów oraz w zakresie walut wirtualnych.

Rozdział 5

Pion Poboru i Egzekucji

§ 32. Do zadań **komórek organizacyjnych, o których mowa w § 33 i § 34** należy:

1) orzecznictwo w sprawach:

a) trybów nadzwyczajnych,
b) kar porządkowych,
c) kosztów postępowania;

2) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
3) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
4) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
5) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie od udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
6) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
8) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

§ 33. 1. Do zadań **Wydziału Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej** należą sprawy realizowane przez **Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich, Drugi Dział Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej** oraz **Trzeci Dział Spraw Wierzycielskich**, do których zadań, z zastrzeżeniem ust. 2, należy w szczególności:

1) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych, w tym w zakresie:
   a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
   b) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe, za wyjątkiem spraw wymagających jednoczesnego określenia zobowiązania podatkowego,
   c) wstrzymania wykonania decyzji, za wyjątkiem spraw z tego zakresu należących do zadań innych komórek organizacyjnych,
   d) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,

e) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,

f) rozpatrywania zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,

g) rozpatrywania sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym oraz sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;

2) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych w sprawach wierzycielskich;

3) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych.

2. **Drugi Dział Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej**, oprócz zadań wymienionych w ust. 1, realizuje zadania w zakresie rachunkowości podatkowej, w tym:

1) orzecznictwo w sprawach z zakresu:

a) rachunkowości podatkowej, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych,

b) odmowy wydania zaświadczenia o niezaleganiu lub o wysokości zaległości podatkowych;

2) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania;

3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów w sprawach z zakresu rachunkowości podatkowej;

4) prowadzenie i koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie rachunkowości i rozliczeń, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;

5) publikacja wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek nieposiadających osobowości prawnej, którym umorzono zaległości podatkowe, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

6) nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej.

§ 34. Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej** należy w szczególności:

1) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, w tym dotyczącym wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

2) współpraca z Referatem Współpracy Międzynarodowej w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących spraw egzekucyjnych;
4) prowadzenie strony BIP Izby i podległych urzędów w zakresie dotyczącym obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych;
5) prowadzenie listy biegłych skarbowych.

§ 35. Do zadań **Działu Nadzoru nad Zarządzaniem Zaległościami** należy w szczególności:

1) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
2) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych;
3) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych;
4) nadzór nad realizacją mierników dotyczących osiągania celów w obszarach wyznaczonych przez Ministerstwo i Dyrektora dla poboru, egzekucji i rachunkowości podatkowej,
5) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu działania Pionu Poboru i Egzekucji;
6) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych;
7) nadzór nad kasami gotówkowymi w urzędzie celno-skarbowym;
8) nadzór nad działalnością komórki depozytów i magazynu próbek i komórki likwidacji towarów urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzenia magazynu depozytowo-likwidacyjnego i magazynu próbek oraz w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych, w tym również towarów niewymagających uregulowania sytuacji celnej i podejmowania czynności wynikających z przepisów prawa celnego;
9) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń o przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń;
10) nadzór nad realizacją zadań scentralizowanych w Urzędzie Skarbowym w Dąbrowie Górniczej;
11) nadzór nad:

a) wprowadzaniem do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów podlegających księgowaniu,
b) przetwarzaniem danych podlegających księgowaniu przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

§ 36. Do zadań **Wydziału Centrów Kompetencyjnych Optymalizacji Procesów Biznesowych oraz Rejestracji Podatników i Płatników w CRP KEP** należą sprawy realizowane przez:

1) **Dział Modelowania i Optymalizacji Procesów Biznesowych**, do którego zadań należy w szczególności:
   a) analiza procesów biznesowych zachodzących w jednostkach organizacyjnych KAS,
   b) modelowanie i optymalizacja procesów biznesowych zachodzących w jednostkach organizacyjnych KAS oraz proponowanie zmian w sposobie ich obsługi,
   c) monitorowanie rezultatów i efektów wdrożonych rozwiązań optymalizacyjnych,
   d) wsparcie zarządzania procesowego w jednostkach organizacyjnych KAS,
   e) analiza modelu pracy w urzędach skarbowych w odniesieniu do zarządzania pracą w systemie e-Podatki,
   f) opracowywanie rozwiązań funkcjonalnych i systemowych mających na celu wspieranie działania jednostek organizacyjnych KAS poprzez zarządzanie ukierunkowane na optymalizację procesów w nich zachodzących,
   g) monitorowanie przebiegu procesów biznesowych i wdrożonych rozwiązań optymalizacyjnych,
   h) wsparcie w dążeniu do wdrażania efektywnych rozwiązań informatycznych wspierających funkcjonowanie urzędów skarbowych,
   i) ocena i analiza nowych rozwiązań oraz możliwych zmian prawnych pozwalających na usprawnienie działania urzędów skarbowych,
   j) analiza i identyfikacja luk we wdrażanym systemie e-Podatki,
   k) wskazywanie rozwiązań prawnych i organizacyjnych eliminujących luki we wdrażanym systemie e-Podatki oraz proponowanie zmian funkcjonalności związanych z procesem ich identyfikacji i analizy,
   l) analiza możliwości eliminacji luki pod kątem modyfikacji przebiegu danego procesu, proponowania ewentualnych zmian legislacyjnych, innych rozwiązań oraz testowanie rozwiązań dotyczących funkcjonalności systemu e-Podatki zmierzających do eliminacji zidentyfikowanych luk,

m) opracowywanie opinii dotyczących zaproponowanych rozwiązań związanych z funkcjonalnościami systemu e-Podatki;

2) **Dział Skoordynowanej Współpracy z Centrami Kompetencyjnymi**, do którego zadań należy w szczególności:
   a) koordynacja rozwiązań wypracowanych przez centra kompetencyjne w kraju,
   b) koordynacja zadań realizowanych przez centra kompetencyjne,
   c) zapewnienie spójności pracy aktualnie działających centrów kompetencyjnych w kraju z jednoczesnym zachowaniem swobody komunikacji i przepływu informacji,
   d) wymiana specjalistycznej wiedzy w zakresie funkcjonalności systemu e-Podatki,
   e) rozwój współpracy i jej doskonalenie w celu zapewnienia odpowiedniego transferu wiedzy (pomiędzy Ministerstwem, Zespołami Projektowymi, Ekspertami Biznesowymi, dostawcami oprogramowania technologii i narzędzi informatycznych),
   f) współpraca z innymi centrami kompetencyjnymi w kraju w zakresie innych zleconych zadań,
   g) współpraca w działaniach dotyczących opracowania procedur w poszczególnych obszarach biznesowych,
   h) wsparcie w rozwiązywaniu problemów użytkowników końcowych w zakresie niestandardowych przypadków,
   i) analiza obsługi niestandardowych przypadków zaistniałych w ramach funkcjonalności systemu e-Podatki;

3) **Referat Rejestracji Podatników i Płatników w CRP KEP**, do którego zadań należy w szczególności:
   a) standaryzacja procesów w zakresie rejestracji podatników i płatników,
   b) wsparcie w zakresie obsługi zgłoszeń problemów HD I i II linii z obszaru rejestracji podatników i płatników, obejmujących aplikacje SeRCe, ITS Gen Tax, POLTAX (m.in. wprowadzanie/aktualizacja danych identyfikacyjnych/ rejestracyjnych, obsługa obowiązków podatkowych),
   c) przygotowywanie opinii w zakresie rejestracji podatników i płatników,
   d) opracowanie propozycji rozwiązania problemów w zakresie rejestracji podatników i płatników,
   e) organizacja i koordynowanie zadań w zakresie bieżącego szkolenia pracowników komórek rejestracyjnych,

f) inicjowanie oraz zgłaszanie propozycji zmian w przepisach prawa z zakresu rejestracji podatników i płatników,
g) inicjowanie usprawnień/zmian w systemach informatycznych w zakresie rejestracji podatników i płatników,
h) monitorowanie prawidłowości realizowanych procesów i wdrożonych rozwiązań w zakresie rejestracji podatników i płatników,
i) wsparcie urzędów skarbowych w zakresie realizacji zadań wynikających z integracji CRP KEP z KRS oraz CEIDG,
j) współpraca z Ministerstwem Sprawiedliwości w zakresie rejestracji podmiotów podlegających wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego,
k) współpraca z ministerstwem obsługującym ministra właściwego do spraw gospodarki w zakresie rejestracji przedsiębiorców podlegających wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,
l) nadawanie i odbieranie uprawnień dla użytkowników systemu ST CEIDG,
m) prowadzenie telekonferencji w zakresie rejestracji podatników i płatników o zasięgu krajowym,
n) aktywny udział w przygotowaniach do wdrożenia produktów Programu e-Podatki, mających powiązanie z rejestracją podatników i płatników,
o) wykonywanie zadań zleconych przez Ministerstwo.

Rozdział 6

Pion Kontroli, Cła i Audytu

§ 37. Do zadań **Pierwszego Działu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi** należy w szczególności:

1) koordynowanie kontroli podatkowych wykonywanych przez naczelników urzędów skarbowych;
2) nadzór merytoryczny nad prawidłowością kontroli podatkowych i czynności sprawdzających oraz monitorowanie działań związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w urzędach skarbowych;
3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli podatkowej w urzędach skarbowych oraz systemów ewidencjonujących kontrole podatkowe i czynności sprawdzające;
4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli celno-skarbowej w urzędzie celno-skarbowym w zakresie kontroli celno-skarbowych, o których

mowa w art. 54 ust. 1 pkt 1 ustawy o KAS oraz w zakresie systemów ewidencjonujących te kontrole;

5) opracowywanie jednolitych standardów kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych w urzędzie celno-skarbowym w zakresie kontroli celno-skarbowych, o których mowa w art. 54 ust.1 pkt 1 ustawy o KAS;
6) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę podatkową i kontrolę celno-skarbową;
7) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej;
8) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
10) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z podległych urzędów i innych komórek organizacyjnych Izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań;
11) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w szczególności dotyczącej prawidłowości realizacji obowiązku ewidencjonowania sprzedaży i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących;
12) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki;
13) koordynowanie współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, o której mowa w § 15 ust. 2.

§ 38. Do zadań **Drugiego Działu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi** należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli celno-skarbowej, kontroli celno-skarbowej rynku i realizacji w zakresie kontroli celno-skarbowej w urzędzie celno-skarbowym, z wyłączeniem kontroli celno-skarbowych, o których mowa w art. 54 ust. 1 pkt 1 ustawy o KAS oraz w zakresie systemów ewidencjonujących te kontrole;

2) opracowywanie jednolitych standardów kontroli celno-skarbowych oraz zaleceń i wytycznych dotyczących realizacji zadań w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
3) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
4) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie kontroli celno-skarbowej, w tym w zakresie zarządzania konwoju oraz w zakresie urzędowego sprawdzenia;
5) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę celno-skarbową;
6) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz, w szczególności dotyczących czynności w postępowaniach mandatowych w obszarze zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
7) ustalanie w drodze postanowienia wysokości opłat za usunięcie, strzeżenie i przechowywanie środka transportu lub towaru w wyznaczonym miejscu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
8) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej;
9) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;
10) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań w zakresie zwalczania przestępczości ekonomicznej przez komórki organizacyjne urzędu celno-skarbowego z wyłączeniem komórek dochodzeniowo-śledczych, komórek operacyjno-rozpoznawczych, komórek techniki i obserwacji oraz komórek realizacji.

§ 39. Do zadań **Działu Zarządzania Ryzykiem** należy w szczególności:

1) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
2) nadzór nad analizami ryzyka prowadzonymi w podległych urzędach;
3) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych w Izbie i podległych urzędach;
4) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi i celnymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS;

5) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji w tym zakresie;
6) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym;
7) opracowywanie i koordynowanie realizacji planu działań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Izby i podległymi urzędami oraz monitorowanie jego wykonania;
8) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
9) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z realizacją polityki finansowej państwa oraz zarządzania ryzykiem;
10) porównywanie, analiza i ocena danych z urzędów skarbowych z obszaru kontroli podatkowej oraz z urzędu celno-skarbowego z obszaru kontroli celno-skarbowej;
11) zlecanie przeprowadzania jednostkowych analiz ryzyka urzędom skarbowym i urzędom celno-skarbowym;
12) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie obsługi oświadczeń o stanie majątkowym;
13) nadzór nad właściwą weryfikacją zwrotów podatku od towarów i usług oraz kwot do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy.

§ 40. Do zadań **Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA** należy w szczególności:

1) wykonywanie audytu systemu zarządzania i kontroli krajowych programów w instytucjach systemu wdrażania, z wyłączeniem instytucji zarządzających;
2) wykonywanie audytu operacji krajowych programów;
3) wykonywanie audytu systemu zarządzania i kontroli oraz audyt operacji regionalnych programów;
4) wykonywanie audytu systemu zarządzania i kontroli oraz audyt operacji w ramach Programu Erasmus Plus oraz Programu Europejski Korpus Solidarności w perspektywie 2014-2020 oraz 2021-2027;
5) wykonywanie audytu w ramach Funduszu Solidarności Unii Europejskiej;
6) wykonywanie audytu w ramach pobrexitowej rezerwy dostosowawczej, o której mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1755 z dnia 6 października

2021 r. ustanawiającego pobrexitową rezerwę dostosowawczą (Dz. Urz. UE L 357 z 8.10.2021, str.1);

7) wykonywanie audytu systemu zarządzania i kontroli oraz audyt reform/inwestycji w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz. Urz. UE L 57 z 18.02.2021, str. 17);
8) wykonywanie audytu gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji oraz Europejskiego Funduszu Rolniczego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
9) przeprowadzanie nieplanowanych audytów w zakresie wykorzystania środków programów i funduszy, o których mowa w pkt 1-8;
10) realizowanie zadań w ramach wykonywania funkcji specjalnej jednostki Wspólnej Polityki Rolnej, w tym prowadzenie kontroli transakcji oraz sprawowanie nadzoru nad kontrolami transakcji wykonywanymi przez inne służby lub organy kontrolne;
11) opracowywanie projektów sprawozdań audytowych, w tym wstępnych sprawozdań z audytu systemu zarządzania i kontroli i wstępnych rocznych sprawozdań z kontroli, we współpracy z Departamentem Audytu Środków Publicznych Ministerstwa;
12) sporządzanie protokołów oraz podsumowań ustaleń i wystąpień do jednostek podlegających badaniom w konsultacji z Departamentem Audytu Środków Publicznych Ministerstwa;
13) obsługa i udział w misjach audytowych oraz kontrolnych Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego i innych instytucji UE lub przedstawicieli innych państw członkowskich, a także w audytach prowadzonych na zlecenie Instytucji Audytowych programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
14) zapewnianie wsparcia OLAF w związku z organizacją inspekcji i kontroli na miejscu na podstawie rozporządzenia Rady (Euratom, WE) nr 2185/96 z dnia 11 listopada 1996 r. w sprawie kontroli na miejscu oraz inspekcji przeprowadzanych przez Komisję w celu ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich przed nadużyciami finansowymi i innymi nieprawidłowościami (Dz. Urz. WE L292 z 15.11.1996, s.2).

§ 41. Do zadań **Referatu Audytu Środków Publicznych** należy w szczególności:

1) wykonywanie audytu:

a) gospodarowania środkami publicznymi innymi niż środki pochodzące z budżetu UE oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, z wyłączeniem badania celowości wykorzystania środków zaliczanych do dochodów własnych i subwencji ogólnej jednostki samorządu terytorialnego,

b) wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków, o których mowa w lit. a,

c) wykorzystania i rozporządzania mieniem państwowym,

d) wykorzystania mienia otrzymanego od Skarbu Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości prywatyzacji mienia Skarbu Państwa,

e) wypełniania zobowiązań wynikających z udzielonych przez Skarb Państwa poręczeń i gwarancji, w tym wykorzystania środków, których spłatę poręczył lub gwarantował Skarb Państwa, zgodnie z ich przeznaczeniem;

2) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki;

3) sporządzanie sprawozdań z audytu oraz wystąpień do organów nadzorujących lub kontrolnych;

4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe;

5) gromadzenie danych, umożliwiających przygotowanie oceny podsumowującej wyniki audytów własnych, przeprowadzonych zgodnie z planem audytu Dyrektora oraz informacji na temat działalności komórki i przekazywanie ich właściwym jednostkom KAS.

§ 42. Do zadań **Działu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych** należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań w sprawach celnych w zakresie pozwoleń na stosowanie ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego oraz korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);

2) realizacja czynności audytowych na potrzeby postępowania prowadzonego w zakresie wydawania pozwoleń oraz postępowania w zakresie ponownej oceny pozwoleń;

3) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na złożenie zabezpieczenia generalnego;

4) prowadzenie procedury konsultacji i wymiany informacji między organami celnymi, wymaganych w przypadku postępowania o przyznanie statusu AEO;

5) prowadzenie procedury konsultacji między organami celnymi, wymaganej w przypadku wydawania pozwoleń na korzystanie z odprawy scentralizowanej;
6) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń dla upoważnionego wystawcy potwierdzającego unijny status towarów;
7) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń, o których mowa w art. 233 ust. 4 unijnego kodeksu celnego oraz pozwoleń na uproszczenie przy obejmowaniu towarów procedurą TIR;
8) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o którym mowa w art. 110 lit. b i c unijnego kodeksu celnego;
9) wyznaczanie albo uznawanie miejsc do przedstawiania towarów organom celnym, w tym czasowego składowania;
10) prowadzenie postępowań w zakresie wolnych obszarów celnych;
11) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji wydanych w zakresie miejsc uznanych do przedstawienia towarów organom celnym, w tym czasowego składowania oraz wolnych obszarów celnych;
12) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów prawa z zakresu ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182, art. 185 i art. 233 ust. 4 unijnego kodeksu celnego, pozwoleń na uproszczenie przy obejmowaniu towarów procedurą TIR oraz pozwoleń na korzystanie ze statusu AEO;
13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
14) prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń;
15) monitorowanie warunków i kryteriów, które mają być spełnione przez posiadaczy pozwoleń oraz obowiązków wynikających z tych pozwoleń;
16) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki;
17) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz pracowników urzędu celno-skarbowego w zakresie właściwości komórki.

§ 43. Do zadań **Działu Spraw Karnych Skarbowych** należy w szczególności:

1) wykonywanie uprawnień organu nadrzędnego nad naczelnikami urzędów, działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;

2) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy naczelnikami urzędów działającymi, jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
3) koordynacja prowadzonych przez naczelników urzędów postępowań w sprawach o przestępstwa, przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
4) nadzór funkcjonalny nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa określone w przepisach odrębnych;
5) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o przetwarzaniu informacji kryminalnych;
6) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o wykroczenia określone w przepisach odrębnych;
7) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w aplikacji ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
8) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami.

§ 44. Do zadań **Referatu Współpracy Międzynarodowej** należy w szczególności:

1) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych, w tym o podatku od towarów i usług i podatkach bezpośrednich, informacji w zakresie ceł i podatku akcyzowego oraz wspomagania procesu wzajemnej pomocy w dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych realizowanej z państwami członkowskim UE oraz państwami trzecimi w zakresie i na zasadach określonych w umowach międzynarodowych;
2) koordynacja zadań związanych z obsługą w urzędach skarbowych wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim UE przez podatników podatku od towarów i usług (VAT Refund);
3) przygotowywanie sprawozdań oraz statystyk w zakresie współpracy międzynarodowej;
4) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych;
5) analiza i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
6) współpraca z Działem Egzekucji Administracyjnej w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
7) bezpośrednia współpraca z właściwymi organami administracji czeskiej, słowackiej i węgierskiej na podstawie zarządzenia nr 37 Szefa KAS z dnia 6 marca 2017 r. w sprawie

wyznaczenia jednostek odpowiedzialnych za wymianę informacji o VAT oraz sposobu realizacji wymiany informacji o VAT.

§ 45. Do zadań **Wydziału Strategiczne Centrum Analiz** należy w szczególności:

1) prowadzenie automatycznej analizy ryzyka w systemach operacyjnych KAS, w szczególności: NCTS2, EMCS PL2, AIS, AES, SENT, CELINA za pośrednictwem Systemu ZISAR oraz InterDB);
2) prowadzenie analiz strategicznych (w tym opracowywanie dokumentacji dotyczącej ryzyka strategicznego) w celu identyfikacji i oceny ryzyk, w tym określenie metod niezbędnych do ograniczenia ryzyka do poziomu akceptowalnego dla jego właściciela, w obszarach ryzyka związanych z działalnością kontrolną z wyłączeniem obszarów właściwych dla Centrów Kompetencyjnych realizujących zadania w obszarach: wyrobów alkoholowych, wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego oraz wyrobów nowatorskich i e-papierosów, wyrobów energetycznych, zwalczania przestępczości ekonomicznej w środowisku elektronicznym, zwalczania przestępczości narkotykowej oraz z wyłączeniem obszarów właściwych dla komórek realizujących zadania scentralizowane w zakresie kontroli gier hazardowych;
3) nadzór nad rejestrem ryzyka prowadzonym w systemie ZISAR, w zakresie obszarów ryzyka, dla których komórka jest właścicielem;
4) zarządzanie ryzykiem, m.in. poprzez wprowadzanie i monitorowanie zastrzeżeń centralnych oraz zastrzeżeń CRC+KRF w systemach informatycznych KAS, w szczególności NCTS2, EMCS PL2, AIS, AES, SENT, CELINA za pośrednictwem Systemu ZISAR, oraz sporządzanie okresowych raportów dla Komisji Europejskiej w zakresie wdrożenia CRC w obszarze bezpieczeństwa i ochrony oraz KRF w obszarze ryzyka finansowego;
5) monitorowanie ryzyk strategicznych z wyłączeniem obszarów właściwych dla Centrów Kompetencyjnych realizujących zadania w obszarach: wyrobów alkoholowych, wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego oraz wyrobów nowatorskich i e-papierosów, wyrobów energetycznych, zwalczania przestępczości ekonomicznej w środowisku elektronicznym, zwalczania przestępczości narkotykowej oraz z wyłączeniem obszarów właściwych dla komórek realizujących zadania scentralizowane w zakresie kontroli gier hazardowych; nadzór i ocena realizacji ryzyk strategicznych;
6) zarządzanie informacją w ramach wspólnotowych systemów wymiany informacji, w szczególności CRMS, AFIS;

7) współpraca z Europejskim Urzędem ds. Nadużyć Finansowych (OLAF) w zakresie obsługi komunikatów AM przekazywanych na podstawie Rozporządzenia Rady (WE) nr515/97 z dnia 13 marca 1997r. w sprawie wzajemnej pomocy między organami administracyjnymi Państw Członkowskich i współpracy między Państwami Członkowskimi, a Komisją w celu zapewnienia prawidłowego stosowania przepisów prawa celnego i rolnego;
8) wymiana danych z innymi Państwami Członkowskimi UE na podstawie Rozporządzenia Rady (WE) nr 515/97 z dnia 13 marca 1997r. w sprawie wzajemnej pomocy między organami administracyjnymi Państw Członkowskich i współpracy miedzy Państwami Członkowskimi, a Komisją w celu zapewnienia prawidłowego stosowania przepisów prawa celnego i rolnego oraz na podstawie dwustronnych lub wielostronnych porozumień i umów zawartych z poszczególnymi państwami;
9) współdziałanie z instytucjami oraz służbami krajowymi i zagranicznymi, organami ścigania oraz organizacjami międzynarodowymi w pozyskiwaniu i przetwarzaniu informacji w zakresie zarządzania ryzykiem;
10) organizowanie i koordynowanie Wspólnych Operacji, z udziałem administracji celnych i podatkowych państw członkowskich Unii Europejskie (UE) i Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) oraz pełnienie w ramach tych operacji roli Narodowego Punktu Kontaktowego;
11) uczestniczenie w pracach unijnych grup projektowych na poziomie Komisji Europejskiej oraz Biura OLAF;
12) cykliczne sporządzanie raportów statystycznych oraz ich analiza na potrzeby Customs Union Performance (CUP);
13) analiza stanu zagrożenia przestępczością w obszarach dotyczących merytorycznego obszaru działania komórki;
14) prowadzenie czynności analitycznych do rozpoznawania, wykrywania i zwalczania przestępczości w sprawach dotyczących merytorycznego obszaru działania komórki;
15) analiza potrzeb zmian przepisów, w tym analiza obowiązujących przepisów;
16) uczestniczenie w projektowaniu i tworzeniu nowych systemów informatycznych w zakresie funkcjonalności wykorzystywanych do prowadzenia analizy ryzyka;
17) opracowywanie oraz obsługa modeli metody punktowej na potrzeby świadczenia usługi automatycznej analizy ryzyka przez ZISAR dla systemów informatycznych KAS, w tym prowadzenie analiz na potrzeby obsługi metody punktowej i tworzenie algorytmów;
18) generowanie zbiorów statystycznych dla potrzeb prowadzenia analiz;

19) doskonalenie metodologii reguł walidacyjnych wykorzystywanych przy generacji zbiorów statystycznych;
20) implementacja alternatywnych źródeł danych w celu poprawienia jakości i wiarygodności zbiorów danych;
21) współpraca z komórkami organizacyjnymi innych jednostek organizacyjnych KAS w zakresie wypełniania potrzeb związanych z wymianą informacji;
22) prowadzenie szkoleń w zakresie swojej właściwości rzeczowej na rzecz innych komórek organizacyjnych KAS;
23) obsługa i udział w misjach audytowych oraz kontrolnych Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego i innych właściwych organów lub przedstawicieli innych państw członkowskich. Czynności realizowane zgodnie z postanowieniami wynikającymi z Rozporządzenia Rady (WE) Nr 515/97 z dnia 13 marca 1997 r. w sprawie wzajemnej pomocy między organami administracyjnymi Państw Członkowskich i współpracy między Państwami Członkowskimi, a Komisją w celu zapewnienia prawidłowego stosowania przepisów prawa celnego i rolnego;
24) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych;
25) pełnienie funkcji Krajowego Administratora Systemu Śledzenia Ruchu i Pochodzenia Wyrobów Tytoniowych (Track&Trace) w zakresie uprawnień nadanych przez Komisję Europejską dotyczących funkcjonowania i administrowania wyżej wymienionym systemem zgodnie z treścią Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2018/574 z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie norm technicznych dotyczących ustanowienia i funkcjonowania systemu identyfikowalności wyrobów tytoniowych (Dz. Urz. UE L 96 z 16 kwietnia 2018 r., z późn. zm.);
26) przedkładanie komórce Ministerstwa właściwej do spraw ryzyka podatkowego propozycji podjęcia działań nadzorczych odnoszących się do procesu automatycznej analizy ryzyka świadczonej przez ZISAR systemom transakcyjnym KAS, w tym na potrzeby Automatycznego Systemu Eksportu (AES), Automatycznego Systemu Importu (AIS), Nowego Skomputeryzowanego Systemu Tranzytowego (NCTS), Systemu Przemieszczania oraz Nadzoru Wyrobów Akcyzowych (EMCS PL), Systemu monitorowania drogowego przewozu towarów (SENT) oraz na potrzeby rozwiązań wdrażanych w ramach Programu PUESC, w szczególności na potrzeby systemu obsługi na przejściach granicznych (Cyfrowa Granica), systemu awizacji towarów i osób (SATOS) oraz systemu obsługującego podróżnych w zakresie TaxFree (TaxFree);

27) opracowywanie oraz wdrażanie, po zatwierdzeniu przez komórkę Ministerstwa właściwą do spraw ryzyka podatkowego jednolitych metod i wytycznych dla procesu automatycznej analizy ryzyka obsługiwanej przez system ZISAR;
28) koordynowanie wdrażania standardów UE w obszarze analizy ryzyka, w tym realizacja zadań w obszarze wspólnych kryteriów i norm ryzyka (CRC- ang. Common Risk Criteria) oraz wspólnych finansowych kryteriów i standardów ryzyka zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiającym unijny kodeks celny (Dz. Urz. UE L 269/1 z 10.10.2013 r. str. 1, z późn.zm.), w zakresie towarów zgłaszanych do dopuszczenia do obrotu, a także przedkładanie do Departamentu Ryzyka Podatkowego propozycji podjęcia działań nadzorczych w ww. obszarze;
29) koordynowanie działań wynikających ze strategii Unii Europejskiej i planu działania w zakresie zarządzania ryzykiem celnym: przeciwdziałanie ryzyku, poprawa bezpieczeństwa łańcucha dostaw i ułatwienia wymiany handlowej, a także przedkładanie komórce Ministerstwa właściwej do spraw ryzyka podatkowego propozycji podjęcia działań nadzorczych w tym obszarze;
30) koordynowanie systemu sprawozdawczości OWNRES, w tym wyznaczanie osób Administratora i Zatwierdzającego oraz rozstrzyganie o właściwości izby, bądź powierzeniu izbie sporządzenia i aktualizacji sprawozdania OWNRES.

§ 46. Do zadań **Wydziału Service Desk SISC** należy w szczególności:

1) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem I linii wsparcia Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego dla użytkowników końcowych (wewnętrznych oraz zewnętrznych), w systemie całodobowym (365/7/24), w zakresie usług oraz systemów informatycznych KAS zleconych do obsługi;
2) zarządzanie procesem wsparcia użytkowników końcowych wewnętrznych usług informatycznych oraz użytkowników końcowych zewnętrznych eksploatujących usługi lub systemy informatyczne wchodzące w skład Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego, w systemie całodobowym (365/7/24), w tym:
   a) rejestrowanie i obsługa zgłoszeń od użytkowników,
   b) analizowanie, weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
   c) przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do kolejnych linii wsparcia,
   d) informowanie użytkowników o stanie realizacji zgłoszenia,

e) identyfikowanie złożonych problemów wymagających rozwiązań, we współpracy z innymi centrami kompetencyjnymi świadczącymi wsparcie w ramach II linii,

f) monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami;

3) optymalizacja jakości świadczonych usług informatycznych Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego, zleconych do obsługi przez:

a) utrzymywanie oraz monitorowanie funkcji Service Desk,

b) monitorowanie procesów: zarządzanie incydentem, zarządzanie wnioskami, zarządzanie problemem, zarządzanie Bazą Wiedzy,

c) określanie zapotrzebowania na Wiedzę poprzez wybór rozwiązanych zgłoszeń, jako kandydatów do Bazy Wiedzy,

d) realizację i publikację raportów z obsługi w Service Desk,

e) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu podniesienie efektywności wsparcia informatycznego;

4) wsparcie Właścicieli Biznesowych Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego w zakresie:

a) udziału w tworzeniu porozumień SLA (Service Level Agreement) oraz OLA (Operational Level Agreement),

b) określania pozafunkcjonalnych wymagań dla centralnych usług bądź systemów informatycznych zleconych do obsługi, pod kątem zapewnienia optymalnej funkcjonalności dla użytkowników,

c) identyfikowania obszarów wymagających poprawy jakości świadczonych usług informatycznych w oparciu o informacje pozyskiwane od użytkowników,

d) udziału w testach dotyczących wspieranych usług oraz systemów pod kątem funkcjonalności oferowanych dla użytkowników,

e) prowadzenia szkoleń dla użytkowników w zakresie wspieranych usług bądź systemów;

5) współpraca z komórką organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie właściwą w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi UE (INTRASTAT) oraz z osobami zobowiązanymi do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców;

6) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania Platformy Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych (PUESC) w ramach Zespołu Redakcyjnego PUESC.

Rozdział 7

Pion Finansowo-Księgowy

§ 47. 1. Do zadań **Wydziału Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej** należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości Izby;
2) realizacja planu finansowego dochodów Izby;
3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Izby;
4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
5) dokonywanie rozliczeń Izby jako podatnika i płatnika podatku VAT.

2. Do zadań **Pierwszego Działu Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej** należy w szczególności:

1) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
2) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej;
3) obsługa finansowa sum depozytowych;
4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
5) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych;
6) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej;
7) obsługa rachunków bankowych.

3. Do zadań Drugiego **Działu Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej** należy w szczególności:

1) koordynowanie kontroli finansowej w Izbie;
2) planowanie całościowego budżetu Izby w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
3) obsługa i kontrola realizacji całościowego planu finansowego wydatków Izby;
4) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
5) realizacja zajęć komorniczych, potrąceń z wynagrodzenia wykonawcy;
6) wykonywanie wyroków w zakresie zasądzonych kosztów postępowania sądowego;
7) monitorowanie i analiza budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
8) wykonywanie postanowień o obciążeniu kosztami postępowania egzekucyjnego;
9) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności Izby we współpracy z Wydziałem Obsługi Prawnej.

4. Do zadań **Trzeciego Działu Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej** należy w szczególności:

1) planowanie budżetu rzeczowego Izby i zarządzanie realizacją planu wydatków rzeczowych Izby;
2) obsługa zapotrzebowań na wydatki rzeczowe oraz wstępna ocena zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym Izby;
3) kontrola i rejestracja dokumentów księgowych dotyczących wydatków rzeczowych;
4) monitorowanie i analiza wykonania budżetu Izby w układzie tradycyjnym i zadaniowym w zakresie wydatków rzeczowych.

§ 48. Do zadań **Wydziału Płac** należą sprawy realizowane przez **Dział Płac, Pierwszy Referat Płac** oraz **Drugi Referat Płac**, do których zadań należy w szczególności:

1) dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami, uposażeniami i pozostałymi świadczeniami;
2) dokonywanie rozliczeń Izby jako płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych i należnych od wynagrodzeń/uposażeń/świadczeń pochodnych;
3) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie wynagrodzeń i uposażeń oraz świadczeń dla pracowników;
4) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

Rozdział 8

Pion Logistyki i Usług

§ 49. 1.Do zadań **Wydziału Logistyki** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych;
2) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej;
3) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania;
4) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania;
5) realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia;
6) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych;

7) planowanie wydatków budżetowych, w zakresie realizowanych przez komórkę organizacyjną zadań regulaminowych, niezbędnych w celu funkcjonowania Izby i podległych urzędów;
8) obsługa zapotrzebowań, przygotowywanie na ich podstawie wniosków na wydatki rzeczowe oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby.

2. Do zadań **Działu Logistyki** należy w szczególności:

1) administrowanie składnikami majątkowymi;
2) prowadzenie ewidencji mienia;
3) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi;
4) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową;
5) planowanie wydatków budżetowych, w zakresie realizowanych przez komórkę organizacyjną zadań regulaminowych, niezbędnych w celu funkcjonowania Izby i podległych urzędów;
6) obsługa zapotrzebowań, przygotowywanie na ich podstawie wniosków na wydatki rzeczowe oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
7) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli;
8) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatami karnymi.

§ 50. 1. Do zadań **Wydziału Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych;
2) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych UE;
3) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych;
4) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie;
5) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa;
6) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości;

7) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia;
8) nadzór nad konserwacją i naprawą urządzeń przeciwpożarowych w Izbie i podległych urzędach;
9) planowanie wydatków budżetowych, w zakresie realizowanych przez komórkę organizacyjną zadań regulaminowych, niezbędnych w celu funkcjonowania Izby i podległych urzędów;
10) obsługa zapotrzebowań, przygotowywanie na ich podstawie wniosków na wydatki rzeczowe oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych.

2. Do zadań **Działu ds. Inwestycji i Remontów** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych;
2) planowanie wydatków budżetowych, w zakresie realizowanych przez komórkę organizacyjną zadań regulaminowych, niezbędnych w celu funkcjonowania Izby i podległych urzędów;
3) obsługa zapotrzebowań, przygotowywanie na ich podstawie wniosków na wydatki rzeczowe oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
4) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych UE;
5) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów;
6) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, w zakresie przeglądów budynków i urządzeń.

§ 51.1. Do zadań **Działu Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych;
2) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie zamówień publicznych;
3) obsługa aplikacji i programów informatycznych wspierających zamówienia publiczne;
4) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych;
5) reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniu odwoławczym i sądami okręgowymi w postępowaniu skargowym;
6) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
7) współpraca w nadzorze nad realizacją umów cywilnoprawnych z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie dla przedmiotu umowy w zakresie

przestrzegania zapisów umownych wynikających z przepisów Prawa zamówień publicznych;

8) planowanie zamówień publicznych;

9) analiza i weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w celu ustalenia procedury, zgodnie z którą zostanie przeprowadzone zamówienie publiczne;

10) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych.

§ 52. Do zadań **Działu Archiwum** należy w szczególności:

1) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego;

2) udostępnianie ze zbioru archiwalnego dokumentów osobom upoważnionym oraz sporządzanie kserokopii dokumentów;

3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Izby w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego;

4) przeprowadzanie, na polecenie Dyrektora, kwerend archiwalnych oraz na polecenie Dyrektora lub na wniosek dyrektora Archiwum Państwowego skontrum przechowywanej dokumentacji;

5) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz wyłączanie ze zbiorów archiwalnych dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i występowanie do Archiwum Państwowego o zgodę na jej brakowanie;

6) prowadzenie na potrzeby komórek organizacyjnych Izby działalności szkoleniowej i konsultacyjnej w zakresie postępowania z dokumentacją.

DZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY

§ 53. 1. W komórkach organizacyjnych Izby obowiązuje 8-godzinny czas pracy od poniedziałku do piątku, od godz. 7:00 do godz. 15:00, z zastrzeżeniem ust. 2 – 3.

2. W Wydziale Service Desk SISC pracownicy wykonują obowiązki służbowe zgodnie z harmonogramem pracy w rozkładach czasu pracy:

1) w systemie podstawowym – rozkład i wymiar czasu pracy obejmujący nieprzerwanie osiem godzin na dobę w dni robocze w godzinach 7:00 –18:00 tj.:

   a) cyklicznie co drugi tydzień w godzinach 7:00 – 15:00,

   b) cyklicznie co drugi tydzień w godzinach 8:00 – 16:00,

   c) cyklicznie jeden tydzień raz na kwartał w godzinach 10:00 – 18:00;

2) w systemie równoważnym – zmianowy rozkład czasu pracy w godzinach 7:00 – 19:00 oraz 19:00 – 7:00 w trybie 24/7/365.

3. W Wydziale Strategiczne Centrum Analiz wyznaczeni przez Naczelnika Wydziału pracownicy wykonują obowiązki służbowe zgodnie z harmonogramem pracy w systemie równoważnym – zmianowy rozkład czasu pracy w godzinach 7:00 – 19:00 oraz 19:00 – 7:00 w trybie 24/7/365.

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

2. Izbą kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników obsługujących Dyrektora na stanowiskach samodzielnych.

3. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań komórek w nadzorowanych pionach.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają przed Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora lub Głównym Księgowym, a w przypadku kierowników komórek wchodzących w skład wydziałów – także przed naczelnikiem wydziału, za prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań.

§ 55. 1. Pracownikowi ustalany jest pisemnie zakres czynności służbowych, z zastrzeżeniem ust. 2–4.

2. Zakres czynności służbowych, o którym mowa w ust. 1 ustalany jest każdorazowo w przypadku wystąpienia zmian mających wpływ na jego treść.

3. Dyrektor ustala oraz zatwierdza zakresy czynności służbowych Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, naczelników podległych urzędów, kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych, przyznaje im określone uprawnienia oraz określa zakres ich odpowiedzialności.

4. Zakresy czynności służbowych kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników sporządzają i zatwierdzają ich bezpośredni przełożeni.

5. Do realizacji niektórych zadań Dyrektor powołuje rady, może wyznaczać pełnomocników i tworzyć zespoły lub komisje, określając odpowiednio: ich skład osobowy, cel wyznaczenia/ powołania lub utworzenia, zakres zadań i tryb pracy.

§ 56. 1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje obecny w Izbie Zastępca Dyrektora, według następującej kolejności:

1) Zastępca Dyrektora ds. Personalnych;
2) Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji;
3) Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług;
4) Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa;
5) Zastępca Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu.

2. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępców Dyrektora, Izbą kieruje wyznaczony przez Ministra pracownik Izby.

3. Zastępstwo, o którym mowa w ust. 1 - 2 obejmuje wszystkie kompetencje Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 4–6.

4. W czasie pełnienia zastępstwa za Dyrektora, w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora, określonych w § 66 ust. 1, zastępujący podejmuje decyzje w zakresie niezbędnym dla prawidłowego bieżącego funkcjonowania Izby.

5. O decyzjach podjętych w czasie pełnienia zastępstwa, a zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora, osoba zastępująca zobowiązana jest poinformować Dyrektora po jego powrocie.

6. Przy podpisywaniu pism i dokumentów w zastępstwie Dyrektora, obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem zwrotu „wz. Dyrektora Izby Administracji Skarbowej”.

§ 57. 1. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora, jego obowiązki przejmuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora według zasad:

1) Zastępcę Dyrektora ds. Personalnych zastępuje Dyrektor lub obecny w Izbie Zastępca Dyrektora, według następującej kolejności:
   a) Dyrektor,
   b) Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji;
2) Zastępcę Dyrektora ds. Orzecznictwa zastępuje obecny w Izbie Zastępca Dyrektora, według następującej kolejności:
   a) Zastępca Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu,
   b) Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji;
3) Zastępcę Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji zastępuje obecny w Izbie Zastępca Dyrektora, według następującej kolejności:
   a) Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług,
   b) Zastępca Dyrektora ds. Personalnych;
4) Zastępcę Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu zastępuje obecny w Izbie Zastępca Dyrektora, według następującej kolejności:

a) Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa,

b) Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji;

5) Zastępcę Dyrektora ds. Logistyki i Usług zastępuje obecny w Izbie Zastępca Dyrektora, według następującej kolejności:

a) Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji,

b) Zastępca Dyrektora ds. Personalnych.

2. W czasie nieobecności Głównego Księgowego, zastępuje go Naczelnik Wydziału Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej, a w przypadku jednoczesnej nieobecności Głównego Księgowego i Naczelnika Wydziału Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej zastępstwo pełni Kierownik Drugiego Działu Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej.

3. W przypadku braku możliwości zastosowania zastępstw w sposób określony w ust. 1 zadania nieobecnego Zastępcy Dyrektora wykonuje pracownik Izby wyznaczony przez Ministra.

4. W czasie pełnienia zastępstwa, o którym mowa w ust. 1-3, zastępujący podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do kompetencji osoby zastępowanej, w zakresie niezbędnym dla prawidłowego bieżącego funkcjonowania nadzorowanego przez osobę zastępowaną Pionu oraz wchodzących w jego skład komórek organizacyjnych.

5. O decyzjach podjętych w czasie pełnienia zastępstwa, a zastrzeżonych do kompetencji osoby zastępowanej, osoba zastępująca zobowiązana jest poinformować osobę zastępowaną po jej powrocie.

§ 58. 1. Kierujących komórkami organizacyjnymi w razie nieobecności zastępują:

1) naczelników wydziałów – kierownicy podległych działów/referatów lub inni pracownicy wyznaczeni przez osobę zastępowaną lub Zastępcę Dyrektora nadzorującego komórkę organizacyjną albo Dyrektora;

2) kierowników działów/referatów – kierownicy działów/referatów tego samego wydziału/działu lub inni pracownicy wskazani przez osobę zastępowaną lub wyznaczeni przez naczelnika wydziału, kierownika działu, Zastępcę Dyrektora nadzorującego komórkę organizacyjną albo Dyrektora.

2. Ustalenie zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, wpisywane jest do zakresu czynności służbowych osoby wyznaczonej do zastępowania.

3. W odniesieniu do zastępstw, o których mowa w ust. 1, przepisy § 57 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 59. 1. Dyrektor może przekazać na stałe lub czasowo część swoich uprawnień Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu, kierującym komórkami organizacyjnymi, innym pracownikom.

2. Na wniosek Zastępców Dyrektora – Dyrektor może przekazać na stałe lub czasowo część albo całość uprawnień Zastępców Dyrektora kierującym komórkami organizacyjnymi lub innym pracownikom.

§ 60. 1. Do obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:

1) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
2) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych w zakresach czynności służbowych i zleconych przez przełożonych;
3) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
4) przestrzeganie zasad etyki korpusu służby cywilnej i Służby Celno-Skarbowej;
5) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu w szczególności przestępstwa korupcji lub płatnej protekcji;
6) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczanie dokumentów, rejestrów i mienia Izby, a także przestrzeganie przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
7) prawidłowe użytkowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów i zaleceń;
8) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach i samokształcenie;
9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczanie przyznanych loginów i haseł do systemów informatycznych, pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
10) godne zachowanie w pracy i poza nią.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie służbowe przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je

wykonać; nie wykonuje polecenia jeżeli doprowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Tryb postępowania funkcjonariusza w sytuacjach, o których mowa w ust. 2, reguluje ustawa o KAS.

§ 61. Komórki organizacyjne zobowiązane są do:

1) wykonywania zadań określonych przepisami prawa, Regulaminem oraz zleconych przez Dyrektora lub jednostki nadrzędne;
2) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Izby i organami zewnętrznymi w celu wykonania zadań;
3) sporządzania i przechowywania dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami.

§ 62. 1. Współpraca komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację zadań przebiega na podstawie dekretacji pism, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Komórka organizacyjna wyznaczona do realizacji zadania po otrzymaniu pisma niezwłocznie bada swoją właściwość rzeczową, a w przypadku uznania się za niewłaściwą, niezwłocznie zwraca się o zmianę dekretacji wskazując komórkę organizacyjną właściwą rzeczowo w świetle Regulaminu.

3. W toku realizacji zadań wymagających współpracy, komórki organizacyjne, do których zwrócono się o współpracę realizują swoje zadania zgodnie z poleceniami i w terminach wskazanych przez komórkę wiodącą.

4. W toku realizacji zadań wynikających z ich właściwości rzeczowej poszczególne komórki organizacyjne dokonują bieżąco oceny, czy dane i informacje, jakimi dysponują należy przekazać do wykorzystania służbowego do innych komórek organizacyjnych Izby, a jeśli uznają zasadność takiego działania – czynią to niezwłocznie.

5. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi tego samego pionu rozstrzyga nadzorujący Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy.

6. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład różnych pionów rozstrzyga Dyrektor.

DZIAŁ VI

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY

§ 63. 1. Dyrektor kieruje całością spraw Izby i ponosi pełną odpowiedzialność za zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację celów i zadań Izby i podległych urzędów, za należytą organizację oraz współpracę z organami rządowej administracji

niezespolonej, rządowej administracji zespolonej, organami samorządu terytorialnego, kontroli, ścigania itp.

2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Izby.

3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Wsparcia, Logistyki i Usług oraz powołanych zespołów, pełnomocników i Inspektora Ochrony Danych.

4. Dyrektor zapewnia obsługę administracyjną wydziału terenowego Biura Inspekcji Wewnętrznej Ministerstwa Finansów (BIW), podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi BIW.

§ 64. 1. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy współdziałają z Dyrektorem w wykonywaniu zadań i odpowiadają za właściwą organizację i funkcjonowanie Izby.

2. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy sprawują nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem nadzorowanych pionów, a w szczególności są odpowiedzialni za:

1) zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację celów i zadań nadzorowanego pionu;
2) sprawowanie merytorycznego nadzoru w zakresie zadań wynikających z właściwości rzeczowej nadzorowanych komórek organizacyjnych;
3) ustalanie kierunków i metod działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
4) nadzorowanie jakości i efektywności realizowanych zadań;
5) wydawanie poleceń i wytycznych wynikających ze sprawowanego nadzoru;
6) organizowanie właściwego przepływu informacji pomiędzy nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi;
7) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań usprawniających działalność nadzorowanych komórek organizacyjnych;
8) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w nadzorowanych pionach.

3. Zastępca Dyrektora ds. Personalnych sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Personalnego.

4. Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Orzecznictwa.

5. Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Poboru i Egzekucji.

6. Zastępca Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Kontroli, Cła i Audytu.

7. Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Logistyki i Usług.

8. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Finansowo-Księgowego, a ponadto odpowiada za:

1) prowadzenie gospodarki środkami publicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w zakresie legalności, gospodarności i celowości;
2) prowadzenie księgowości Izby zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w szczególności poprzez:
   a) opracowywanie sprawozdań finansowych oraz ich analizę,
   b) wstępną kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 65. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór nad prawidłowym, terminowym i sprawnym realizowaniem zadań przez podległe komórki organizacyjne, a w szczególności:

1) są odpowiedzialni za prawidłową i terminową realizację zadań komórki oraz zgodność działania kierowanej komórki organizacyjnej z przepisami prawa, poleceniami i wytycznymi Ministerstwa, Szefa KAS, Dyrektora lub nadzorującego Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego;
2) są odpowiedzialni za właściwą i racjonalną organizację pracy kierowanej komórki organizacyjnej oraz właściwą organizację stanowisk pracy;
3) czuwają nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, właściwym wykorzystaniem czasu pracy, a także właściwym zabezpieczaniem przez nich dokumentów i rejestrów;
4) sprawują nadzór nad przestrzeganiem w podległej komórce organizacyjnej przepisów kancelaryjnych, przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych, z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
5) dbają o podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
6) odpowiadają za nadzór nad właściwym wykorzystaniem mienia znajdującego się na wyposażeniu komórki organizacyjnej oraz prawidłowym wydatkowaniem środków publicznych;
7) sprawują kontrolę funkcjonalną w odniesieniu do podległych pracowników;

8) zapewniają właściwą współpracę pomiędzy komórkami organizacyjnymi Izby w celu prawidłowej realizacji zadań.

DZIAŁ VII

ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW IZBY DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH

Rozdział 1

Zakres stałych uprawnień Dyrektora

§ 66. 1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora zastrzega się:

1) ustalanie kierunków działania Izby i podległych urzędów;
2) nadawanie regulaminu organizacyjnego Izbie i określanie jej struktury organizacyjnej;
3) nadawanie regulaminów organizacyjnych podległym urzędom;
4) wydawanie, zmianę i uchylanie dokumentów prawa wewnętrznego;
5) zatwierdzanie planu działalności Izby na dany rok;
6) wszystkie sprawy zastrzeżone do ostatecznej akceptacji Ministra lub Szefa KAS, a opracowywane przez Izbę;
7) sprawy wynikające z realizacji przepisów prawa i zadań resortowych wymagające osobistej decyzji Dyrektora;
8) wnioskowanie do Ministra o powołanie i odwołanie Zastępcy Dyrektora oraz o powołanie i odwołanie naczelnika podległego urzędu;
9) powoływanie i odwoływanie zastępców naczelników urzędów skarbowych oraz zastępców naczelnika urzędu celno-skarbowego;
10) udzielanie urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych i okolicznościowych oraz bezpłatnych Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu, naczelnikom urzędów skarbowych oraz naczelnikowi urzędu celno-skarbowego oraz kierownikom bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
11) prowadzenie polityki kadrowej w odniesieniu do pracowników Izby, w szczególności w zakresie:
    a) mianowania funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej do służby przygotowawczej i stałej,
    b) stosowania kar porządkowych, udzielania kary upomnienia w stosunku do członków korpusu służby cywilnej, orzekania kar dyscyplinarnych w stosunku do

funkcjonariuszy pełniących służbę w Izbie oraz wykonywania kar dyscyplinarnych w stosunku do wszystkich funkcjonariuszy, kierowania wniosków do komisji orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

c) podpisywania dokumentów dotyczących:
   – opisów stanowisk pracy wyższych stanowisk w służbie cywilnej i bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,
   – wyników wartościowania stanowisk pracy;

12) zatwierdzanie zakresów czynności służbowych Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, naczelników podległych urzędów oraz kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
13) zatwierdzanie planów kontroli i audytu podejmowanych przez Izbę;
14) podpisywanie sprawozdań z wykonania decyzji i zarządzeń Ministra, wniosków Sejmiku Województwa i Wojewody oraz odpowiedzi na wnioski i interpelacje posłów, senatorów i radnych;
15) podejmowanie i podpisywanie decyzji w sprawach:
   a) umarzania zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę przypadających od osób prawnych powyżej kwoty 300 000 zł oraz od innych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej i od osób fizycznych powyżej kwoty 100 000 zł,
   b) umarzania należności budżetowych wynikających z przepisów o cenach oraz nadmiernie pobranych dotacji budżetowych przekraczających kwotę 100 000 zł,
   c) umarzania kosztów postępowania sądowego i innych należności o charakterze cywilnoprawnym nie przekraczających kwoty 40 000 zł,
   d) wyłączenia od załatwiania spraw pracowników Izby;
16) podpisywanie upoważnień do przeprowadzenia kontroli i audytu w Izbie i podległych urzędach;
17) podpisywanie wystąpień pokontrolnych i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
18) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów księgowych powyżej kwoty 100 000 zł;
19) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Izbie;
20) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora, w tym do wydawania decyzji i postanowień;
21) udzielanie pełnomocnictw dla radców prawnych i pracowników do reprezentowania Dyrektora przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;

22) podpisywanie poleceń wyjazdów służbowych dla Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych;
23) wyznaczanie pracowników do pełnienia funkcji, określonych odrębnymi przepisami lub wynikających z potrzeb organizacji pracy w Izbie;
24) reprezentowanie Izby przed sądami powszechnymi w sprawach związanych z jej działalnością, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych odrębnymi przepisami do właściwości innych organów.

2. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:
1) pisma w sprawach, o których mowa w ust. 1;
2) pisma opracowane w komórkach organizacyjnych Pionu Wsparcia, Logistyki i Usług, z uwzględnieniem delegowania uprawnień i odrębnych uregulowań.

Rozdział 2

Stałe uprawnienia Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego

§ 67. 1. Zastępcy Dyrektora pełnią zastępstwo za Dyrektora na zasadach określonych w § 56 Regulaminu.

2. W zakresie działania nadzorowanych pionów, Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy:
1) podpisują ostatecznie pisma, w tym podejmują rozstrzygnięcia, wyrażają opinię oraz zajmują stanowisko w sprawach należących do właściwości podporządkowanych komórek organizacyjnych, w zakresie niezastrzeżonym do wyłącznej kompetencji i podpisu Dyrektora;
2) zatwierdzają sporządzane sprawozdania i analizy objęte właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych;
3) aprobują wstępnie wszystkie sprawy zastrzeżone do wyłącznej kompetencji i podpisu Dyrektora;
4) wnioskują w sprawie płac, nagród, wyróżnień, kar w stosunku do podległych pracowników;
5) zatwierdzają ostatecznie dokumenty w sprawach kadrowych:
   a) roczne plany urlopów wypoczynkowych pracowników bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, urlopy wypoczynkowe naczelników wydziałów i kierowników innych bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych, przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny rok kalendarzowy,

b) wnioski o usprawiedliwienie nieobecności w pracy, o udzielenie zwolnień od pracy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy oraz o udzielenie dni wolnych z tytułu opieki nad dzieckiem i urlopów szkoleniowych – kierownikom wszystkich nadzorowanych komórek organizacyjnych,

c) opisy stanowisk pracy bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;

6) podpisują polecenia wyjazdów służbowych dla bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych;

7) ustalają i zatwierdzają zakresy czynności służbowych kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;

8) zatwierdzają dokumenty finansowo-księgowe oraz płacowe zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

3. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy podpisują pisma, w tym rozstrzygnięcia, w sprawach wynikających z zakresu kompetencji oraz imiennych upoważnień Dyrektora.

Rozdział 3

Stałe uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych i pracowników

§ 68. Kierownicy komórek organizacyjnych w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek:

1) aprobują wstępnie wszystkie sprawy zastrzeżone wyższej aprobacie;

2) podpisują pisma, w tym rozstrzygnięcia, na podstawie i w zakresie udzielonego im przez Dyrektora imiennego upoważnienia;

3) udzielają podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych;

4) udzielają podległym pracownikom urlopów szkolnych wynikających ze zgody Dyrektora na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

5) usprawiedliwiają nieobecność w pracy, udzielają zwolnień od pracy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy oraz udzielają dni wolnych z tytułu opieki nad dzieckiem podległym pracownikom;

6) sporządzają i zatwierdzają indywidualne zakresy czynności służbowych podległych pracowników;

7) podpisują polecenia wyjazdów służbowych dla pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej;
8) wnioskują o udzielenie, zmianę lub odebranie podległym pracownikom praw dostępu do systemów informatycznych;
9) wnioskują o zmiany organizacyjne i personalne.

§ 69. Zakresy stałych uprawnień pracowników Izby, określone są w indywidualnych zakresach czynności służbowych oraz w imiennych upoważnieniach udzielonych przez Dyrektora.