

Załącznik do zarządzenia Nr 66/2022  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej  
w Szczecinie z dnia 23 marca 2022 r.



Krajowa Administracja  
Skarbowa

Minister Finansów

wz.

Artur Soboń

Sekretarz Stanu

ZATWIERDZAM

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W SZCZECINIE**

**marzec 2022 r.**

Dział I	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	5
Dział II	ORGANIZACJA IZBY .....	7
Rozdział 1	Jednostka organizacyjna .....	7
Rozdział 2	Dyrektor .....	8
Rozdział 3	Izba.....	8
Dział III	STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ.....	10
Dział IV	ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY .....	14
Rozdział 4	Zadania wspólne komórek organizacyjnych .....	14
Rozdział 5	Pion Wsparcia i Orzecznictwa .....	16
§ 14.	Wydział Obsługi Prawnej .....	16
§ 15.	Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego .....	16
§ 16.	Wieloosobowe Stanowisko Komunikacji.....	17
§ 17.	Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji.....	18
§ 18.	Dział Kontroli Wewnętrznej.....	20
§ 19.	Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy .....	21
§ 20.	Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych.....	21
§ 21.	Referat Wsparcia Zarządzania .....	22
§ 22.	Wieloosobowe Stanowisko Duszpasterstwa .....	23
§ 23.	Dział Nadzoru nad Obsługą Klienta, Rejestracji Podmiotów na potrzeby Centrum Organu Wierzyciela oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej .....	23
Rozdział 6	Pion Personalny .....	26
§ 24.	Wydział Personalny .....	26
§ 25.	Wydział Kadr i Administracji Personalnej.....	27
§ 26.	Wieloosobowe Stanowisko Partnera Personalnego.....	29
Rozdział 7	Pion Orzecznictwa.....	30
§ 27.	Wydział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych.....	30
§ 28.	Wydział Podatku od Towarów i Usług .....	31
§ 29.	Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania Celnego .....	33
§ 30.	Referat Nadzoru nad Orzecznictwem.....	37
§ 31.	Referat Obsługi Tradycyjnych Środków Własnych .....	37
Rozdział 8	Pion Poboru i Egzekucji.....	38
§ 32.	Wydział Poboru i Egzekucji.....	38
Rozdział 9	Pion Logistyki i Usług .....	43
§ 33.	Wydział Logistyki i Usług.....	43

§ 34.	Dział Obsługi Kancelaryjnej.....	46
Rozdział 10	Pion Kontroli, Cła i Audytu .....	46
§ 35.	Wydział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej.....	46
§ 36.	Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA.....	49
§ 37.	Referat Audytu Środków Publicznych.....	51
§ 38.	Dział Spraw Karnych Skarbowych.....	52
Rozdział 11	Pion Finansowo-Księgowy .....	53
§ 39.	Wydział Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej.....	53
§ 40.	Dział Płac.....	54
Rozdział 12	Pion Celno-Graniczny.....	55
§ 41.	Dział Graniczny oraz Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej... ..	55
§ 42.	Referat Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych.....	56
§ 43.	Wydział Intrastat.....	59
§ 44.	Referat Centrum Kompetencyjne PKWD – SINGLE WINDOW.....	60
Dział V	ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY .....	64
§ 45.	Kierowanie Izbą .....	64
§ 46.	Zastępstwa ścisłego kierownictwa .....	65
§ 47.	Zastępstwa kierownika komórki organizacyjnej.....	67
§ 48.	Obowiązki pracowników.....	67
§ 49.	Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi.....	68
§ 50.	Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych .....	69
Dział VI	ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY, ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH .....	70
§ 51.	Dyrektor.....	70
§ 52.	Pierwszy Zastępca Dyrektora.....	70
§ 53.	Drugi Zastępca Dyrektora .....	70
§ 54.	Trzeci Zastępca Dyrektora .....	71
§ 55.	Czwarty Zastępca Dyrektora.....	71
§ 56.	Piąty Zastępca Dyrektora.....	71
§ 57.	Główny Księgowy.....	72
§ 58.	Kierownik komórki organizacyjnej.....	72
Dział VII	ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIENÍ PRACOWNIKÓW IZBY DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH .....	74

§ 59.	Dyrektor .....	74
§ 60.	Pierwszy Zastępca Dyrektora.....	75
§ 61.	Drugi Zastępca Dyrektora .....	76
§ 62.	Trzeci Zastępca Dyrektora .....	77
§ 63.	Czwarty Zastępca Dyrektora.....	78
§ 64.	Piąty Zastępca Dyrektora.....	79
§ 65.	Główny Księgowy.....	80
§ 66.	Kierownik komórki organizacyjnej.....	81
§ 67.	Upoważnienia .....	81
Rozdział 13	Postanowienia końcowe .....	81

## **Dział I    POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie określa:

- 1) strukturę organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie;
- 3) zakres nadzoru sprawowanego przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie jego Zastępców oraz Głównego Księgowego;
- 4) zakres stałych uprawnień – Zastępców Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników obsługujących Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.

### **§ 2.**

Ilekcioć w Regulaminie organizacyjnym Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie;
- 2) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Szczecinie;
- 3) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć zastępców Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie;
- 4) ścisłym kierownictwie – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie, zastępców Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie i Głównego Księgowego Izby;
- 5) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Szczecinie wraz z podległymi urzędami skarbowymi i Zachodniopomorskim Urzędem Celno-Skarbowym w Szczecinie, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 6) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Izby;
- 7) naczelnikach urzędów skarbowych – należy przez to rozumieć naczelników urzędów skarbowych województwa zachodniopomorskiego;
- 8) naczelniku urzędu celno-skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Zachodniopomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Szczecinie;

- 9) naczelnikach – należy przez to rozumieć naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 10) urzędach skarbowych – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe podlegające Izbie;
- 11) urzędzie celno-skarbowym – należy przez to rozumieć Zachodniopomorski Urząd Celno-Skarbowy w Szczecinie;
- 12) urzędzie – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną obsługującą naczelnika urzędu skarbowego i naczelnika urzędu celno-skarbowego nadzorowaną przez Dyrektora;
- 13) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: wydziały, działy, referaty, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowiska wchodzące w skład Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie;
- 14) centrum kompetencyjnym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną lub zespół pracowników w Izbie Administracji Skarbowej w Szczecinie lub podległych urzędach, których celem jest wykonanie określonego zakresu zadań należących do Ministra Finansów lub Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, pod nadzorem właściwej komórki organizacyjnej w Ministerstwie Finansów;
- 15) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami oraz pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach w Izbie Administracji Skarbowej w Szczecinie;
- 16) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w jednostce organizacyjnej KAS lub funkcjonariusza;
- 17) funkcjonariuszu – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;
- 18) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 19) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwy do spraw finansów publicznych;
- 20) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 21) EFTA – należy przez to rozumieć Europejskie Porozumienie o Wolnym Handlu;
- 22) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie;
- 23) aprobacie – należy przez to rozumieć wyrażanie zgody na sposób załatwienia sprawy wymagającej zatwierdzenia lub podpisu innej osoby;
- 24) zatwierdzeniu – należy przez to rozumieć akceptowanie do realizacji;

- 25) podpisie – należy przez to rozumieć usankcjonowanie, uprawomocnienie, nadanie czemuś mocy prawnej, uczynienie czegoś obowiązującym;
- 26) przepisach prawa – należy przez to rozumieć przepisy prawa powszechnie obowiązującego, miejscowego, resortowego i wewnętrznego;
- 27) prawie wewnętrznym – należy przez to rozumieć przepisy określające sposób postępowania w zakresie organizacji i zarządzania zawarte w wewnętrznych aktach normatywnych oraz innych dokumentach dotyczących funkcjonowania jednostki;
- 28) zakresie czynności – należy przez to rozumieć indywidualny zakres obowiązków, zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracownika Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie.

## **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, obsługę informatyczną, obsługę prawną, 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 skarbowymi i urzędem celno-skarbowym tworzy jednostkę organizacyjną.
2. W skład jednostki organizacyjnej wchodzi następujące urzędy:
  - 1) Wyspecjalizowany Zachodniopomorski Urząd Skarbowy w Szczecinie;
  - 2) Urząd Skarbowy w Białogardzie;
  - 3) Urząd Skarbowy w Choszcznie;
  - 4) Urząd Skarbowy w Drawsku Pomorskim;
  - 5) Urząd Skarbowy w Goleniowie;
  - 6) Urząd Skarbowy w Gryficach;
  - 7) Urząd Skarbowy w Gryfinie;
  - 8) Urząd Skarbowy w Kamieniu Pomorskim;
  - 9) Urząd Skarbowy w Kołobrzegu;
  - 10) Pierwszy Urząd Skarbowy w Koszalinie;
  - 11) Drugi Urząd Skarbowy w Koszalinie;

- 12) Urząd Skarbowy w Myśliborzu;
- 13) Urząd Skarbowy w Pyrzycach;
- 14) Urząd Skarbowy w Stargardzie;
- 15) Pierwszy Urząd Skarbowy w Szczecinie;
- 16) Drugi Urząd Skarbowy w Szczecinie;
- 17) Trzeci Urząd Skarbowy w Szczecinie;
- 18) Urząd Skarbowy w Szczecinku;
- 19) Urząd Skarbowy w Świnoujściu;
- 20) Urząd Skarbowy w Wałczu;
- 21) Zachodniopomorski Urząd Celno-Skarbowy w Szczecinie.

#### **§ 4.**

1. Jednostka organizacyjna prowadzi gospodarkę finansową jako samodzielnie bilansująca się jednostka budżetowa.
2. Kierownikiem jednostki organizacyjnej jest Dyrektor.

### **Rozdział 2 Dyrektor**

#### **§ 5.**

1. Dyrektor jest organem Krajowej Administracji Skarbowej podlegającym Szefowi KAS.
2. Dyrektor współpracuje z pełnomocnikiem Ministra do Spraw Informatyzacji w Ministerstwie w zakresie realizowania zadań i usług informatycznych.
3. Terytorialny zasięg działania Dyrektora obejmuje województwo zachodniopomorskie.
4. Siedzibą Dyrektora jest Szczecin.

#### **§ 6.**

Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Izby.

### **Rozdział 3 Izba**

#### **§ 7.**

Dyrektor przy pomocy Izby wykonuje zadania określone w ustawie o KAS oraz w przepisach odrębnych, działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami, poleceniami Ministra Finansów, Szefa KAS i Dyrektora.

## **§ 8.**

1. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) nadzór nad działalnością naczelników urzędów, z wyłączeniem zastrzeżonego dla Szefa Krajowej Administracji Skarbowej nadzoru nad czynnościami, o których mowa w art. 113–117, art. 118 ust. 1–17, art. 119 ust. 1–10, art. 120 ust. 1–6, art. 122–126, art. 127 ust. 1–5, art. 127a ust. 1, 2 i 6-12, art. 128 ust. 1, art. 131 ust. 1, 2 i 5 i art. 133 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 2) rozstrzyganie w drugiej instancji w sprawach należących w pierwszej instancji do naczelników urzędów, z wyjątkiem spraw, o których mowa w art. 83 ust. 1 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 3) rozstrzyganie w pierwszej instancji w sprawach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) wykonywanie czynności audytowych;
- 5) wykonywanie audytu, o którym mowa w art. 95 ust. 1 pkt 2–6 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 6) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra Finansów;
- 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, 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) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. Izba jest organem nadrzędnym nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, w sprawach należących do właściwości podległych urzędów.

## **§ 9.**

Izba działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 422, z późn. zm.);

- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
- 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. poz. 393, z późn. zm.);
- 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. FFiPR z 2020 r. poz. 16, z późn. zm.);
- 6) przepisów odrębnych;
- 7) Regulaminu.

### **Dział III STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ**

#### **§ 10.**

1. W Izbie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony organizacyjne:
  - 1) Dyrektor – pion wsparcia i orzecznictwa (IDPW);
  - 2) Pierwszy Zastępca Dyrektora – pion personalny (IZPP);
  - 3) Drugi Zastępca Dyrektora – pion orzecznictwa (IZPO);
  - 4) Trzeci Zastępca Dyrektora – pion poboru i egzekucji (IZPE), pion logistyki i usług (IZPL);
  - 5) Czwarty Zastępca Dyrektora – pion kontroli, cła i audytu (IZPC);
  - 6) Piąty Zastępca Dyrektora – pion celno-graniczny (IZPG);
  - 7) Główny Księgowy – pion finansowo-księgowy (IGKF).
2. Strukturę Izby tworzą następujące komórki organizacyjne, funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:
  - 1) pion wsparcia i orzecznictwa (IDPW):
    - a) Wydział Obsługi Prawnej (IWP),
    - b) Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego (IWA),
    - c) Wieloosobowe Stanowisko Komunikacji (IWK),
    - d) Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO),
    - e) Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW),

- f) Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),
  - g) Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych (IWD),
  - h) Referat Wsparcia Zarządzania (IWZ),
  - i) Wieloosobowe Stanowisko Duszpasterstwa (IWE),
  - j) Dział Nadzoru nad Obsługą Klienta, Rejestracji Podmiotów na potrzeby Centrum Organu Wierzyciela oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IWN) w składzie:
    - Referat Nadzoru nad Obsługą Klienta (IWN1),
    - Referat Centrum Kompetencyjne Rejestracji Podmiotów na potrzeby Centrum Organu Wierzyciela (IWN2),
    - Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IWN3);
- 2) pion personalny (IZPP):
- a) Wydział Personalny (IPP),
  - b) Wydział Kadr i Administracji Personalnej (IPK) w składzie:
    - Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK1),
    - Pierwszy Referat Kadr i Administracji Personalnej (IPK2),
    - Drugi Referat Kadr i Administracji Personalnej (IPK3);
  - c) Wieloosobowe Stanowisko Partnera Personalnego (IPD)
- 3) pion orzecznictwa (IZPO):
- a) Wydział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD) w składzie:
    - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych (IOD1),
    - Drugi Dział Podatków Dochodowych (IOD2),
    - Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOM),
  - b) Wydział Podatku od Towarów i Usług (IOV) w składzie:
    - Pierwszy Referat Podatku od Towarów i Usług (IOV1),
    - Drugi Referat Podatku od Towarów i Usług (IOV2),
    - Trzeci Referat Podatku od Towarów i Usług (IOV3),
  - c) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania Celnego (IOA),
  - d) Referat Nadzoru nad Orzecznictwem (ION),
  - e) Referat Obsługi Tradycyjnych Środków Własnych (IOT);
- 4) pion poboru i egzekucji (IZPE):
- a) Wydział Poboru i Egzekucji (IEE) w składzie:
    - Dział Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej (IEW),
    - Dział Centrum Kompetencyjne Egzekucji Administracyjnej (IEE1),
    - Referat Egzekucji Administracyjnej (IEE2),

- Referat Rejestru Należności Publicznoprawnych i Nadzoru nad Centrum Organu Wierzyciela (IEN);
- 5) pion logistyki i usług (IZPL):
  - a) Wydział Logistyki i Usług (ILL) w składzie:
    - Pierwszy Dział Logistyki (ILL1),
    - Drugi Dział Logistyki (ILL2),
    - Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN),
    - Referat Zamówień Publicznych (ILZ),
    - Dział Archiwum (ILA),
  - b) Dział Obsługi Kancelaryjnej (ILK);
- 6) pion kontroli, cła i audytu (IZPC):
  - a) Wydział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej (ICK) w składzie:
    - Dział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK1),
    - Dział Zarządzania Ryzykiem (ICR),
    - Referat Współpracy Międzynarodowej (ICM),
  - b) Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE),
  - c) Referat Audytu Środków Publicznych (ICA),
  - d) Dział Spraw Karnych Skarbowych (ICS);
- 7) pion finansowo-księgowy (IGKF):
  - a) Wydział Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej (IFR) w składzie:
    - Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR1),
    - Referat Rachunkowości Budżetowej (IFR2),
    - Dział Planowania i Kontroli Finansowej (IFK),
  - b) Dział Płac (IFP);
- 8) pion celno-graniczny (IZPG):
  - a) Dział Graniczny oraz Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej (IGG),
  - b) Referat Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (IGP),

- c) Wydział Intrastat (IGI) w składzie:
  - Referat Statystyki i Analiz oraz Postępowania w sprawach Intrastat (IGI1),
  - Pierwszy Dział Intrastat (IGI2),
  - Drugi Dział Intrastat (IGI3),
  - Trzeci Dział Intrastat (IGI4),
- d) Referat Centrum Kompetencyjne PKWD – SINGLE WINDOW (IGS).

## **§ 11.**

Schemat organizacyjny Izby Administracji Skarbowej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **§ 12.**

1. W Izbie funkcjonują stałe, powołane przez Dyrektora:
  - 1) Komisja do oceny przydatności składników majątku ruchomego;
  - 2) Komisja likwidacyjna zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego;
  - 3) Komisja dyscyplinarna Izby Administracji Skarbowej;
  - 4) Komisja socjalna.
2. W Izbie działają na podstawie odrębnych przepisów:
  - 1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – OIN, z zastrzeżeniem ust. 3;
  - 2) Inspektor Ochrony Danych – IODO;
  - 3) Rzecznik dyscyplinarny – RD;
  - 4) Rzecznik prasowy IAS w Szczecinie – RP.
3. Pełnomocnikowi do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega Pion do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
4. W skład Pionu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, wchodzi pracownicy/funkcjonariusze Izby i podległych urzędów, wyznaczeni w drodze zarządzeń Dyrektora, do realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:
  - 1) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 2) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 3) kierownik Kancelarii Tajnej;
  - 4) prowadzący Kancelarie Materiałów Zastrzeżonych i ich zastępcy.
5. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad zadaniami realizowanymi przez pracowników Izby, o których mowa w ust. 2.

## Dział IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY

### Rozdział 4 Zadania wspólne komórek organizacyjnych

#### § 13.

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Izby należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:
  - 1) wspieranie Dyrektora w zapewnieniu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Izbie i podległych urządach;
  - 2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki organizacyjnej 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 komórki organizacyjnej;
  - 4) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów i prawidłowością postępowań prowadzonych przez naczelników urzędów 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 merytoryczną poprawnością danych w aplikacjach informatycznych wspierających pracę w poszczególnych obszarach;
  - 18) nadzór nad wydawaniem zaświadczeń w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
  - 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;
  - 24) informowanie właściwych organów o nieuiszczeniu opłaty skarbowej.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Izby.
  3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład: pionu orzecznictwa, pionu poboru i egzekucji oraz orzecznictwa, pionu kontroli, cła i audytu, 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1132) z zastrzeżeniem ust. 4.
  4. Koordynatorem zadań w zakresie współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej jest komórka organizacyjna właściwa do spraw kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej i nadzoru nad czynnościami sprawdzającymi.
  5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu orzecznictwa, pionu kontroli, cła i audytu należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

## **Rozdział 5 Pion Wsparcia i Orzecznictwa**

### **§ 14.**

#### **Wydział Obsługi Prawnej**

Do zadań Wydziału Obsługi Prawnej należy:

- 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 oraz naczelników podległych urzędów 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.

### **§ 15.**

#### **Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego**

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Audytu Wewnętrznego należy:

- 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 jednostki organizacyjnej do zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu;
- 5) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Rady Ministrów, Ministra Finansów 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.

## **§ 16. Wieloosobowe Stanowisko Komunikacji**

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Komunikacji należy:

- 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 Ministerstwa właściwą w sprawach komunikacji i promocji w zakresie prowadzenia spójnej komunikacji KAS.

## § 17.

### Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji

Do zadań Działu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji należy:

- 1) współpraca z komórką Ministerstwa, we właściwości której znajduje się zarządzanie 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 urządach 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 urządach,
  - c) monitoring zagrożeń w Izbie i podległych urządach,
  - d) opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentów, dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 4) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach 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 urządach zadań z zakresu obronności, w szczególności:
  - a) planowanie operacyjne i programowanie obronne,
  - b) przygotowanie systemu kierowania jednostką,
  - 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);

- 6) planowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach 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 i ich zastępców;
- 8) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach 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 urządach, 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) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 11) 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,
  - f) ochrony przeciwpożarowej;
- 12) nadzór nad ochroną informacji prawnie chronionych w pisemnych informacjach, udzielanych uprawnionym podmiotom przez urzędy skarbowe.

## **§ 18.**

### **Dział Kontroli Wewnętrznej**

Do zadań Działu Kontroli Wewnętrznej należy:

- 1) planowanie, przygotowanie i przeprowadzanie kontroli na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. 2020 poz. 224) w podległych urzędach oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 2) planowanie, przygotowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 3) sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez komórkę organizacyjną ;
- 4) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez podległe urzędy zadań oraz ustalanie i analizowanie przyczyn niewłaściwego wykonywania zadań, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w podległych urzędach;
- 6) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym materiałów z przeprowadzonych kontroli do wykorzystania w celu m.in. sprawowania nadzoru;
- 7) analiza informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych, sygnalizujących kształtowanie się niepożądanego stanu faktycznego lub niezadowolającego stopnia realizacji zadań w Izbie oraz podległych urzędach;
- 8) proponowanie usprawnień, kierowanie informacji, wniosków, wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń i wytycznych, stanowiących wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych;
- 9) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w Izbie i podległych urzędach przez zewnętrzne organy kontrolne oraz monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne Izby wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 10) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach oraz prowadzenie postępowania z zakresu skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 11) monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji;
- 12) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych w Izbie i podległych urzędach;

- 13) sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną oraz inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych;
- 14) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawnienia w Izbie i podległych urzędach przestępstw korupcyjnych.

## **§ 19.**

### **Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

Do zadań Referatu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 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 pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony radiologicznej.

## **§ 20.**

### **Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych**

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Ochrony Danych należy:

- 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 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) 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 Parlamentu

Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

- c) prowadzenie działań szkoleniowych w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
  - d) współpracy z Ministerstwem oraz pełnienia 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 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 urządach 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 urządach przepisów o ochronie danych osobowych.

## **§ 21.**

### **Referat Wsparcia Zarządzania**

Do zadań Referatu Wsparcia Zarządzania należy:

- 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) koordynowanie działań dotyczących zarządzania upoważnieniami;
- 6) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;

- 7) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi organami i instytucjami oraz organizacjami, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
- 8) koordynowanie spraw związanych z porozumieniami zawieranymi przez Izbę;
- 9) organizacyjne przygotowywanie i obsługa narad oraz spotkań służbowych kadry kierowniczej Izby;
- 10) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania Izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
- 11) koordynowanie realizacji zadania, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 6;
- 12) nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Ceremoniału Służby Celno- Skarbowej oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS.

## **§ 22. Wieloosobowe Stanowisko Duszpasterstwa**

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Spraw Duszpasterstwa należy:

- 1) zapewnienie opieki duszpasterskiej dla pracowników i funkcjonariuszy oraz emerytów i rencistów Izby i podległych urzędów, a także ich rodzin;
- 2) organizowanie, przeprowadzanie i nadzorowanie zajęć z etyki normatywnej;
- 3) organizowanie nabożeństw, w tym z okazji świąt Krajowej Administracji Skarbowej i uroczystości państwowych;
- 4) współdziałanie z Szefem KAS, kierownictwem KAS w zakresie prowadzenia działalności oświatowo-wychowawczej wśród pracowników i funkcjonariuszy Izby i podległych urzędów;
- 5) współorganizowanie uroczystości patriotyczno-religijnych z udziałem pracowników i funkcjonariuszy oraz emerytów i rencistów Izby i podległych urzędów, a także ich rodzin.

## **§ 23.**

### **Dział Nadzoru nad Obsługą Klienta, Rejestracji Podmiotów na potrzeby Centrum Organu Wierzyciela oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej**

Do zadań Działu Nadzoru nad Obsługą Klienta, Rejestracji Podmiotów na potrzeby Centrum Organu Wierzyciela oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy:

1. W zakresie Referatu Nadzoru nad Obsługą Klienta:
  - 1) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego;

- 2) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w Centralnej Ewidencji Kas Rejestrujących;
  - 3) nadzór nad potwierdzaniem profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
  - 4) nadzorowanie wdrażania i stosowania w podległych urzędach procedur i standardów obsługi klienta i wsparcia podatnika;
  - 5) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów skarbowych w zakresie działań mających na celu zwiększanie stopnia dobrowolnego wypełniania obowiązków podatkowych;
  - 6) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w podległych urzędach,
  - 7) nadzorowanie zadań związanych z bezpośrednią obsługą podatnika;
  - 8) nadzór nad wdrażaniem i stosowaniem rozwiązań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062), z wyłączeniem zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną właściwa ds. komunikacji.
2. W zakresie Referatu Centrum Kompetencyjne Rejestracji Podmiotów na potrzeby Centrum Organu Wierzyciela, zwanego dalej „Centrum:
- 1) współpraca z Ministerstwem w tym z departamentem właściwym do spraw poboru podatków, departamentem właściwym do spraw ceł oraz z Centrum Kompetencyjne Rejestracji Podatników i Płatników w CRP KEP przy Izbie Administracji Skarbowej w Katowicach, jak również z Izbą Administracji Skarbowej w Krakowie i Poznaniu, a także innymi izbami administracji skarbowej i pozostałymi centrami kompetencyjnymi – w zakresie standaryzacji zasad rejestracji w obszarze podatkowym i celnym;
  - 2) udzielanie merytorycznych odpowiedzi pracownikom KAS w zakresie rejestracji na potrzeby Centrum Organu Wierzyciela (HelpDesk);
  - 3) konstruowanie na potrzeby Ministerstwa postulatów w zakresie niezbędnych zmian prawnych lub organizacyjnych w celu uproszczenia i ujednoczenia procedur rejestracji w organach KAS w zakresie zadań należących do Centrum;
  - 4) nadzór nad wykonaniem wydanych wytycznych i standardów;
  - 5) koordynacja realizacji wytycznych dotyczących obszaru rejestracji, wydawanych przez inne jednostki w zakresie rejestracji na potrzeby Centrum Organu Wierzyciela,
  - 6) stworzenie przy współpracy z Krajową Szkołą Skarbowości grupy szkoleniowej z obszaru należącego do właściwości Centrum, a następnie współpraca z KSS w zakresie nadzoru nad działalnością szkoleniową i opieka nad grupą trenerską;

- 7) prowadzenie narad, instruktaży dla pracowników i funkcjonariuszy zajmujących się rejestracją w urzędach skarbowych, urzędach celno-skarbowych i izbach administracji skarbowej;
  - 8) koordynacja procesu identyfikacji podmiotów w systemach informatycznych byłej służby celnej w tym w szczególności weryfikacja jednoznaczności identyfikacji podmiotu, analiza możliwości technicznych i rozwoju usług informatycznych wspomagających rejestrację oraz przedstawienie Szefowi KAS propozycji i rozwiązań usprawniających;
  - 9) tworzenie Specyfikacji Procesów i Wymagań Biznesowych mających na celu uzyskanie jednoznaczności danych, integrację systemów informatycznych KAS w zakresie rejestracji;
  - 10) przygotowywanie założeń do skryptów sprawdzających poprawność rejestracji w bazach KAS (z wyłączeniem CRP KEP) oraz nadzór nad ich wykonaniem;
  - 11) udział w testach, odbiorach i wdrożeniach zaproponowanych rozwiązań IT w zakresie rejestracji będącej we właściwości Centrum;
  - 12) reprezentowanie potrzeb i interesów użytkowników systemów informatycznych w obszarze rejestracji w trakcie tworzenia nowych rozwiązań informatycznych oraz aktualizacji istniejących systemów;
  - 13) koordynacja działań w zakresie utrzymania rzetelności i czytelności danych zawartych w systemie Zefir-2, w tym koordynacja procesu identyfikacji i prawidłowości łączenia zdublowanych podmiotów w systemie Zefir-2.
3. Terytorialny zasięg działania Referatu Centrum Kompetencyjne Rejestracji Podmiotów na potrzeby Centrum Organu Wierzyciela obejmuje obszar funkcjonowania organów Krajowej Administracji Skarbowej na terenie całego kraju.
4. W zakresie Wieloosobowego Stanowiska Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej:
- 1) orzecznictwo w sprawach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
  - 2) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług,
  - 3) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
  - 4) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestrowania i wykreślenia z rejestru podatników podatku od towarów i usług i VAT-UE;
  - 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;

- 6) nadzór nad obsługą bezpośrednią w urzędach skarbowych w szczególności w zakresie terminowości wprowadzania deklaracji;
- 7) udzielanie odpowiedzi na zapytania komorników sądowych;
- 8) nadzór nad weryfikacją adresową podmiotów;
- 9) orzecznictwo w sprawach:
  - a) trybów nadzwyczajnych,
  - b) kar porządkowych,
  - c) kosztów postępowania;
- 10) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 11) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 12) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 13) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 14) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie;
- 15) 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.

## **Rozdział 6 Pion Personalny**

### **§ 24.**

#### **Wydział Personalny**

Do zadań Wydziału Personalnego należy:

- 1) nabór, postępowanie kwalifikacyjne do służby, adaptacja pracowników i funkcjonariuszy;
- 2) zarządzanie kompetencjami pracowników i funkcjonariuszy oraz 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) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników i funkcjonariuszy;
- 8) 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;
- 9) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w jednostce w zakresie spraw personalnych;
- 10) identyfikowanie pracowników i funkcjonariuszy o wysokim potencjale oraz wspieranie ich rozwoju;
- 11) realizowanie działań aktywizujących pracowników i funkcjonariuszy z dużym stażem zawodowym;
- 12) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej;
- 13) udzielanie pomocy psychologicznej pracownikom i funkcjonariuszom;
- 14) prowadzenie badań satysfakcji pracowników i funkcjonariuszy;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
- 16) kierowanie na szkolenia pracowników i funkcjonariuszy;
- 17) organizacja staży i praktyk;
- 18) 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.

## **§ 25.**

### **Wydział Kadr i Administracji Personalnej**

Do zadań Wydziału Kadr i Administracji Personalnej należy:

1. W zakresie Działu Kadr i Administracji Personalnej:
  - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
  - 2) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowywaniem 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) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu;
  - 5) prowadzenie akt osobowych pracowników i bieżące prowadzenie baz danych w kadrowych systemach informatycznych;
  - 6) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych pracowników,
  - 7) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi pracowników;
  - 8) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników i zastępców naczelników podległych urzędów na podstawie art. 131 i 131a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325, z późn. zm.) lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;
2. W zakresie Pierwszego Referatu Kadr i Administracji Personalnej:
- 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-finansowej 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) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników, w tym kierowanie 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.

3. W zakresie Drugiego Referatu Kadr i Administracji Personalnej:
- 1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu służby oraz nad rozliczaniem czasu pełnionej służby przez funkcjonariuszy;
  - 2) prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy;
  - 3) monitorowanie terminowości sporządzanie ocen okresowych funkcjonariuszy;
  - 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego funkcjonariuszy oraz członków ich rodzin;
  - 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku służbowego, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
  - 6) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi funkcjonariuszy oraz monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowej działalności socjalnej;
  - 7) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi funkcjonariuszy;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika urzędu celno-skarbowego;
  - 9) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej funkcjonariuszy, w tym kierowanie na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich;
  - 10) współpraca z Komisją Lekarską MSWiA;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami emerytalnymi funkcjonariuszy;
  - 12) prowadzenie akt osobowych funkcjonariuszy i bieżące prowadzenie baz danych w kadrowych systemach informatycznych.

#### **§ 26. Wieloosobowe Stanowisko Partnera Personalnego**

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Partnera Personalnego należy:

- 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) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze prawa pracy;
- 6) prowadzenie wywiadów z odchodzącymi pracownikami i funkcjonariuszami (tzw. exit interview);
- 7) 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 7     Pion Orzecznictwa**

### **§ 27.**

#### **Wydział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych**

Do zadań Wydziału Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych należy, z zastrzeżeniem pkt 3:

1. W zakresie Pierwszego i Drugiego Działu Podatków Dochodowych:
  - 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
    - a) podatków dochodowych,
    - b) podatku tonażowego,
    - c) wpłat z zysku;
  - 2) orzecznictwo w zakresie odroczenia terminów przewidzianych w przepisach prawa;
  - 3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
2. W zakresie Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych należy:
  - 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
    - a) podatku od czynności cywilnoprawnych,
    - b) podatku od spadków i darowizn,
    - c) podatków sektorowych i opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 2) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.
3. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu Podatków Dochodowych oraz Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych, dodatkowo należy:
  - 1) orzecznictwo w sprawach:
    - a) trybów nadzwyczajnych,
    - b) kar porządkowych,

- c) stwierdzenia nadpłaty,
  - d) 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 z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
  - 5) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
  - 6) rozpatrywanie ponagleń na niezatawienie 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;
  - 9) 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.

## **§ 28.**

### **Wydział Podatku od Towarów i Usług**

Do zadań Wydziału Podatku od Towarów i Usług należy:

1. W zakresie Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Referatu Podatku od Towarów i Usług, z zastrzeżeniem pkt 2:
  - 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
    - a) podatku od towarów i usług,
    - b) zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
  - 2) orzecznictwo w zakresie:
    - a) kas rejestrujących,

- b) trybów nadzwyczajnych,
  - c) kar porządkowych,
  - d) stwierdzenia nadpłaty,
  - e) kosztów postępowania,
  - f) przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług;
- 3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi;
  - 4) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
  - 5) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
  - 6) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
  - 7) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
  - 8) orzecznictwo w zakresie odroczenia terminów przewidzianych w przepisach prawa;
  - 9) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
  - 10) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie;
  - 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
  - 12) nadzór nad terminowością oraz właściwą weryfikacją zwrotów podatku od towarów i usług;
  - 13) 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;
  - 14) 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.
2. W zakresie Pierwszego Referatu Podatku od Towarów i Usług dodatkowo ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców, analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania 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.**

### **Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania Celnego**

Do zadań Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania Celnego należy:

- 1) w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier:
  - a) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu podatku od gier, podatku akcyzowego w obrocie krajowym i nabyciu wewnątrzwspólnotowym, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, dopłat, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 347 z późn. zm.) oraz orzecznictwo w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym i w ustawie o grach hazardowych,
  - b) wydawanie, zmiana, i cofanie zezwoleń na urządzenie loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej,
  - c) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej,
  - d) 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,
  - e) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier,
  - f) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej,
  - g) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry pokera,
  - h) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym i w ustawie o grach hazardowych,
  - i) orzecznictwo w sprawach z zakresu podatku akcyzowego dotyczących zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego, stosowania

generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego, norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych, znaków akcyzy, oraz w pozostałych sprawach objętych zakresem ustawy o podatku akcyzowym, nieprzypisanych innym komórkom organizacyjnym Izby,

- j) 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,
  - k) prowadzenie postępowań w drugiej instancji i w trybach nadzwyczajnych w sprawach rejestracji oraz cofnięcia rejestracji automatów do gier hazardowych, urzędzeń do gier i urzędzeń losujących,
  - l) nadzór nad wydawaniem potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych;
- 2) w zakresie postępowania celnego:
- a) prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie obejmowania towarów procedurą celną, elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, spraw dotyczących podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, a także kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi (Dz. U. z 2020 r. poz. 859, z późn.zm.),
  - b) prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych 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,
  - c) 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 rozporządzenia Parlamentu

Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiającego unijny kodeks celny (Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „unijnym kodeksem celnym”, oraz udzielania innych ułatwień płatniczych,

- d) prowadzenia postępowań w zakresie wstrzymania wykonania decyzji na podstawie przepisów unijnego kodeksu celnego,
- e) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy,
- f) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy,
- g) 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, przewozów drogowych, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, 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,
- h) 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,
- i) koordynacja i nadzór, we współpracy z komórką organizacyjną właściwą ds. obsługi tradycyjnych środków własnych, działań w zakresie stwierdzenia nieściągalności lub uznawania za nieściągalne tradycyjnych środków własnych UE z tytułu należności celnych oraz wypisywania kwot tych należności z raportu TOR,
- j) nadzór nad działalnością komórki organizacyjnej właściwej ds. wsparcia urzędu celno-skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych wymagających uregulowania sytuacji celnej i podejmowania czynności wynikających z przepisów prawa celnego,
- k) rozpatrywanie w II instancji spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;

- l) 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;
- 3) do zadań Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania Celnego dodatkowo należy:
- a) orzecznictwo w sprawach:
    - trybów nadzwyczajnych,
    - kar porządkowych,
    - stwierdzenia nadpłaty,
    - kosztów postępowania,
  - b) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny,
  - c) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
  - d) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej,
  - e) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
  - f) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
  - g) rozpatrywanie ponagleń na niezatawienie sprawy w terminie,
  - h) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,
  - 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;
  - j) 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.

## **§ 30.**

### **Referat Nadzoru nad Orzecznictwem**

Do zadań Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem należy:

- 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 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 wykonywaniem przez komórki organizacyjnej zadań przy wykorzystaniu Centralnego Rejestru Danych Podatkowych;
- 6) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 7) opracowywanie zestawień, których obowiązek sporządzania wynika z przepisów prawa w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 8) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa.

## **§ 31.**

### **Referat Obsługi Tradycyjnych Środków Własnych**

Do zadań Referatu Obsługi Tradycyjnych Środków Własnych należy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie stwierdzenia nieściągalności lub uznawania za nieściągalne tradycyjnych środków własnych Unii Europejskiej (UE) z tytułu należności celnych na podstawie rozporządzenia Rady nr 609/2014 z dnia 26 maja 2014 r. w sprawie metod i udostępniania tradycyjnych zasobów własnych, zasobów własnych opartych na VAT, zasobów własnych opartych na DNB oraz środków w celu zaspokojenia potrzeb gotówkowych;
- 2) zarządzanie odpisami przekraczającymi kwotę 100.000 EURO, w tym sporządzanie do Komisji Europejskiej wniosków o zwolnienie z obowiązku udostępnienia należności nieściągalnych;
- 3) koordynacja i nadzór nad prawidłowością wykonywanych przez jednostki organizacyjne Izby działań służących ustaleniu i odzyskaniu tradycyjnych zasobów

własnych z obszarów: obsługi zgłoszeń celnych, postępowań kontrolnych, celnych, wierzyielskich i egzekucyjnych, oraz zabezpieczających zapłatę należności i pozostałych;

- 4) udzielanie informacji i wyjaśnień służbom Komisji Europejskiej na potrzeby prowadzonego audytu;
- 5) monitoring i kwalifikacja spraw do uznania lub stwierdzenia należności za nieściągalne;
- 6) gromadzenie, przetwarzanie, ocena i analiza informacji dotyczących merytorycznego obszaru działania komórki organizacyjnej na poziomie ogólnokrajowym oraz bieżące przekazywanie do Ministerstwa i izb administracji skarbowej ocen zebranych informacji i wyników analiz, mających znaczenie dla prawidłowego ustalania i odzyskiwania tradycyjnych zasobów własnych;
- 7) opracowanie informacji dla potrzeb organów ścigania i innych instytucji w sprawach dotyczących właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 8) obsługa i sprawozdawczość w zakresie tradycyjnych środków własnych;
- 9) prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej.

## **Rozdział 8 Pion Poboru i Egzekucji ~~oraz Orzecznictwa~~**

### **§ 32.**

#### **Wydział Poboru i Egzekucji**

Do zadań Wydziału Poboru i Egzekucji należy:

1. W zakresie Działu Spraw Wierzyielskich i Rachunkowości Podatkowej:
  - 1) w ramach spraw wierzyielskich:
    - a) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych, w tym w zakresie:
      - udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
      - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
      - wstrzymania wykonania decyzji,
      - zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
      - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
      - rozpatrywania zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
      - 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,

- b) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości,
  - c) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych w sprawach wierzycielskich,
  - d) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,
  - e) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezատwienie sprawy w terminie,
  - f) 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,
  - g) publikacja wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym umorzono zaległości podatkowe, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - h) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 2) w ramach rachunkowości podatkowej:
- a) orzecznictwo w sprawach z zakresu rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych,
  - b) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,
  - c) rozpatrywanie ponagleń na niezատwienie sprawy w terminie,
  - d) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania,
  - e) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów,
  - f) 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,

- g) nadzór nad:
- kasami gotówkowymi w urzędzie celno-skarbowym,
  - realizacją zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne właściwe ds. rachunkowości podatkowej w urzędach skarbowych,
  - przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
  - wprowadzaniem do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów podlegających księgowaniu,
  - przetwarzaniem danych podlegających księgowaniu przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- h) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne właściwe ds. rachunkowości podatkowej w urzędach skarbowych;

2. Dodatkowo do Działu Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej należy:
- 1) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 2) orzecznictwo w sprawach:
    - a) trybów nadzwyczajnych,
    - b) kar porządkowych,
    - c) kosztów postępowania;
  - 3) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
  - 4) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
  - 5) prowadzenie rejestru spraw sądowych.

3. W zakresie Działu Centrum Kompetencyjne Egzekucji Administracyjnej:
  - 1) realizowanie projektów biznesowych w zakresie utrzymania i rozwoju systemu wspomagającego egzekucję administracyjną KAS i aplikacji wspomagających oraz innych aplikacji związanych z wymianą informacji między uczestnikami postępowania egzekucyjnego;
  - 2) udzielanie merytorycznych odpowiedzi w zakresie obsługi EGAPOLTAX i aplikacji wspomagających (HelpDesk);
  - 3) reprezentowanie potrzeb i interesów użytkowników systemów informatycznych w obszarze egzekucji administracyjnej podczas tworzenia nowych rozwiązań informatycznych oraz aktualizacji istniejących systemów;
  - 4) udział w testach, odbiorach i wdrożeniu rozwiązań IT;
  - 5) opracowywanie jednolitych dla całego kraju standardów realizacyjnych dla strategicznych zadań wykonywanych przez komórki egzekucyjne KAS oraz wierzycieli spoza KAS;
  - 6) doskonalenie systemu analiz i raportowania;
  - 7) analiza skuteczności realizowanych procesów w komórkach egzekucyjnych KAS;
  - 8) konstruowanie dla potrzeb Ministerstwa postulatów w zakresie niezbędnych zmian prawnych lub organizacyjnych w celu uproszczenia procedur i zwiększenia efektywności egzekucji.
4. Terytorialny zasięg działania Działu Centrum Kompetencyjne Egzekucji Administracyjnej obejmuje obszar funkcjonowania organów egzekucyjnych Krajowej Administracji Skarbowej i wierzycieli na terenie całego kraju.
5. W zakresie Referatu Egzekucji Administracyjnej:
  - 1) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, w tym dotyczącym wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
  - 2) współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. współpracy międzynarodowej w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
  - 3) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych;
  - 4) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń;
  - 5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących spraw egzekucyjnych;

- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 7) prowadzenia strony BIP Izby i podległych urzędów w zakresie dotyczącym obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych;
- 8) prowadzenia listy biegłych skarbowych;
- 9) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie;
- 10) nadzór nad działalnością komórki organizacyjnej właściwej ds. likwidacji towarów urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzenia magazynu likwidacyjnego;
- 11) nadzór nad działalnością komórki organizacyjnej właściwej ds. wsparcia urzędu celno-skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych niewymagających uregulowania sytuacji celnej i podejmowania czynności wynikających z przepisów prawa celnego;
- 12) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 13) orzecznictwo w sprawach:
  - a) trybów nadzwyczajnych,
  - b) kar porządkowych,
  - c) kosztów postępowania,
- 14) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 15) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 16) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 17) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie;
- 18) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 19) 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.

6. W zakresie Referatu Rejestru Należności Publicznoprawnych i Nadzoru nad Centrum Organu Wierzyciela:
  - 1) orzecznictwo w sprawach realizowanych przez Naczelnika Trzeciego Urzędu Skarbowego w Szczecinie zadań wierzyciela należności pieniężnych – w ramach Centrum Organu Wierzyciela;
  - 2) nadzór nad Centrum Organu Wierzyciela w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
  - 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
  - 4) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezatawienie w terminie spraw powierzonych Centrum Organu Wierzyciela;
  - 5) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników Centrum Organu Wierzyciela oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
  - 6) prowadzenie Rejestru Należności Publicznoprawnych.

## **Rozdział 9 Pion Logistyki i Usług**

### **§ 33.**

#### **Wydział Logistyki i Usług**

Do zadań Wydziału Logistyki i Usług należy:

1. W zakresie Pierwszego Działu Logistyki:
  - 1) administrowanie składnikami majątkowymi;
  - 2) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
  - 3) przygotowanie całościowego Planu rzeczowo-finansowego;
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych;
  - 5) prowadzenie ewidencji mienia;

- 6) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi.
2. W zakresie Drugiego Działu Logistyki:
    - 1) prowadzenie spraw gospodarczo–zaopatrzeniowych;
    - 2) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli;
    - 3) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych;
    - 4) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej;
    - 5) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową;
    - 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby;
    - 7) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania;
    - 8) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania;
    - 9) realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia;
    - 10) zarządzanie zasobami niezbędnymi do realizacji i świadczenia lokalnych usług informatycznych w Izbie i podległych urzędach.
  3. W zakresie Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami:
    - 1) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych;
    - 2) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na inwestycje i remonty oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
    - 3) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych UE;
    - 4) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów;
    - 5) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych;
    - 6) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie;
    - 7) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa;
    - 8) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości;

- 9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2021 r. poz. 2351) w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;
  - 10) współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. logistyki w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia.
4. W zakresie Referatu Zamówień Publicznych:
- 1) planowanie zamówień publicznych;
  - 2) analiza i weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zgodności z planem finansowym;
  - 3) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
  - 4) prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych;
  - 5) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie zamówień publicznych;
  - 6) obsługa aplikacji i programów informatycznych wspierających zamówienia publiczne;
  - 7) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych;
  - 8) reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniu odwoławczym i sądami okręgowymi w postępowaniu skargowym;
  - 9) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
  - 10) 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.
5. W zakresie Działu Archiwum:
- 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 wyłączenie 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 działalności szkoleniowej i konsultacyjnej w zakresie postępowania z dokumentacją.

#### **§ 34.**

##### **Dział Obsługi Kancelaryjnej**

Do zadań Działu Obsługi Kancelaryjnej należy:

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

#### **Rozdział 10 Pion Kontroli, Cła i Audytu**

#### **§ 35.**

##### **Wydział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej**

Do zadań Wydziału Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej należy:

1. W zakresie Działu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi:
  - 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, kontroli celno-skarbowej rynku i realizacji w zakresie kontroli celno-skarbowej w urzędzie celno-skarbowym oraz systemami ewidencjonującymi kontrole celno-skarbowe i czynności sprawdzające;

- 5) opracowywanie jednolitych standardów kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych oraz zaleceń i wytycznych dotyczących realizacji zadań w komórce,
  - 6) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym;
  - 7) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę podatkową i kontrolę celno-skarbową;
  - 8) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w tym w zakresie zarządzania konwoju oraz w zakresie urzędowego sprawdzenia;
  - 9) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
  - 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
  - 11) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z podległych urzędów i innych komórek organizacyjnych Izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań;
  - 12) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w szczególności dotyczącej prawidłowości realizacji obowiązku ewidencjonowania obrotu i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących;
  - 13) 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. systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
  - 14) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem wykorzystywaniu sektora finansowego do wyłudzeń skarbowych w zakresie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 119zde Ordynacji podatkowej;
  - 16) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędu celno-skarbowego oraz opracowywanie modułów szkoleniowych.
2. W zakresie Działu Zarządzania Ryzykiem:
- 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) zlecenie przeprowadzania jednostkowych analiz ryzyka urzędom skarbowym i urzędom celno-skarbowym;
  - 12) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie obsługi oświadczeń o stanie majątkowym.
3. W zakresie Referatu Współpracy Międzynarodowej:
- 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 komórką organizacyjną Izby 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;
- 7) współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. egzekucji w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych.

#### **§ 36.**

#### **Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA**

Do zadań Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA należy:

- 1) wykonywanie audytu systemu zarządzania i kontroli w instytucjach systemu wdrażania, z wyłączeniem instytucji zarządzających lub instytucji pełniących taką rolę, w krajowych programach operacyjnych, w tym w: programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, programach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, Mechanizmie Finansowym Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskim Mechanizmie Finansowym na lata 2014-2021, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, programie Erasmus+, Europejskim Korpusie Solidarności oraz innych krajowych programach operacyjnych;
- 2) wykonywanie audytu operacji w krajowych programach operacyjnych, w tym w: programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, programach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa, Mechanizmie Finansowym Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskim Mechanizmie Finansowym na lata 2014-2021, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, programie Erasmus+,

Europejskim Korpusie Solidarności oraz innych krajowych programach operacyjnych;

- 3) wykonywanie audytu systemu zarządzania i kontroli oraz audytu operacji w ramach regionalnych programów operacyjnych;
- 4) wykonywanie audytu gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji oraz Europejskiego Funduszu Rolniczego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w zakresie audytu operacji, w szczególności poprzez:
  - a) realizację testów wiarygodności, w tym z uwzględnieniem badania dwufunkcyjnego,
  - b) realizację kontroli towarzyszących;
- 5) 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;
- 6) przeprowadzanie nieplanowanych audytów i kontroli w zakresie wykorzystania środków Europejskiego Funduszu Dostosowania do Globalizacji oraz programów i funduszy, o których mowa w pkt 1-4;
- 7) opracowywanie projektów sprawozdań audytowych, w tym wstępnych sprawozdań z audytu systemu zarządzania i kontroli i wstępnych rocznych sprawozdań z kontroli, we współpracy z departamentem właściwym do spraw audytu środków publicznych Ministerstwa;
- 8) sporządzanie protokołów oraz podsumowań ustaleń i wystąpień do jednostek podlegających badaniom w konsultacji z departamentem właściwym do spraw audytu środków publicznych Ministerstwa;
- 9) 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;
- 10) 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)".

## § 37.

### Referat Audytu Środków Publicznych

Do zadań Referatu Audytu Środków Publicznych należy:

- 1) wykonywanie audytu:
  - a) gospodarowania środkami publicznymi innymi niż środki pochodzące z budżetu UE oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (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;
  - f) prawidłowości deklarowania, obliczania i wpłacania należności budżetu państwa, państwowych funduszy celowych i innych jednostek sektora finansów publicznych, których pobór należy do innych organów;
- 2) współpraca z właściwymi organami w zakresie wykrywania i zwalczania przestępczości, w szczególności w zakresie wyłudzeń środków publicznych;
- 3) prowadzenie audytów zleconych na wniosek departamentu właściwego do spraw audytu środków publicznych w Ministerstwie oraz innych organów lub instytucji administracji publicznej, uczestniczenie i prowadzenie audytów koordynowanych, doraźnych i pilotażowych, również poza planem audytów;
- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Izby oraz z organami podatkowymi w zakresie spraw związanych z przeprowadzonymi audytami;
- 5) przygotowywanie planu audytów, z uwzględnieniem analizy ryzyka określonego zagadnienia lub obszaru, wniosków pochodzących z departamentu właściwego do spraw audytu środków publicznych w Ministerstwie lub od innych organów lub instytucji administracji publicznej;
- 6) przygotowywanie programów audytów własnych lub koordynowanych oraz wytycznych do przeprowadzenia audytu, organizacji i koordynacji audytów

- prowadzonych przez izby administracji skarbowej uczestniczące w audycie, weryfikacji wyników i ocen zawartych w sprawozdaniach z audytu;
- 7) monitorowanie przebiegu audytu koordynowanego oraz sporządzenie informacji o wynikach audytu, raportu częściowego oraz końcowego z ustaleń audytu, w przypadku audytu koordynowanego;
  - 8) sporządzanie dla departamentu właściwego do spraw audytu środków publicznych w Ministerstwie kwartalnych sprawozdań z ustaleń audytów oraz oceny podsumowującej wyniki audytów własnych;
  - 9) przygotowanie dokumentacji z przeprowadzonych audytów zgodnie z obowiązującymi procedurami określonymi przepisami prawa, uregulowaniami wewnętrznymi, zapisami zleconych do realizacji stosownych programów audytów, w tym sporządzanie protokołów z czynności audytu, sprawozdań z audytu, przygotowanie pism interwencyjnych, informacyjnych, sprawozdań, informacji zbiorczych oraz zawiadomień do właściwych organów, w tym rzecznika dyscypliny finansów publicznych, prezesa urzędu zamówień publicznych, organów ścigania;
  - 10) rozpatrywanie zastrzeżeń lub wyjaśnień oraz informowanie audytowanego o sposobie ich załatwienia;
  - 11) przekazywanie sprawozdań lub opinii z audytu właściwym organom lub dysponentom części budżetowych oraz podmiotom sprawującym nadzór lub kontrolę nad działalnością audytowanego;
  - 12) monitorowanie wykonania zaleceń wydanych w związku z ustaleniami audytu, sposobu wykorzystania informacji o wynikach audytu przez podmioty, którym doręczono sprawozdanie z audytu, postępowań administracyjnych lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, wszczętych na podstawie ustaleń audytu, wydanych rozstrzygnięć przez dysponentów środków publicznych, w tym dokonanych wpłat lub zwrotów należności publicznoprawnych;
  - 13) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.

## **§ 38.**

### **Dział Spraw Karnych Skarbowych**

Do zadań Działu Spraw Karnych Skarbowych należy:

- 1) wykonywanie uprawnień organu nadrzędnego nad naczelnikami urzędów skarbowych i naczelnikiem urzędu celno-skarbowego, działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;

- 2) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy naczelnikami urzędów skarbowych i naczelnikiem urzędu celno-skarbowego 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 2126);
- 6) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o wykroczenie 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.

## **Rozdział 11 Pion Finansowo-Księgowy**

### **§ 39.**

#### **Wydział Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej**

Do zadań Wydziału Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej należy:

1. W zakresie Działu Rachunkowości Budżetowej:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Izby;
  - 2) realizacja planu finansowego;
  - 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Izby;
  - 4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
  - 5) obsługa rachunków bankowych Izby;
  - 6) dokonywanie rozliczeń Izby jako podatnika i płatnika;
  - 7) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 8) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej;
  - 9) finansowe rozliczanie poniesionych wydatków inwestycyjnych.
2. W zakresie Referatu Rachunkowości Budżetowej:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Izby;
  - 2) realizacja planu finansowego;
  - 3) sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych Izby;
  - 4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;

- 5) obsługa rachunków bankowych Izby;
  - 6) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
  - 7) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej;
  - 8) prowadzenie kasy Izby;
  - 9) prowadzenie rachunkowości sum depozytowych dotyczących funkcjonowania Izby.
3. W zakresie Działu Planowania i Kontroli Finansowej:
- 1) planowanie budżetowe w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
  - 2) monitorowanie i analiza budżetowa w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
  - 3) koordynowanie kontroli finansowej w Izbie;
  - 4) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności Izby;
  - 5) wykonywanie wyroków w zakresie zasądzonych kosztów postępowania sądowego.

## **§ 40.**

### **Dział Płac**

Do zadań Działu Płac należy:

- 1) dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami i uposażeniami;
- 2) dokonywanie rozliczeń Izby jako płatnika;
- 3) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie wynagrodzeń i uposażeń oraz świadczeń dla pracowników;
- 4) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach;
- 5) dokonywanie rozliczeń z tytułu wypłat ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 6) sporządzanie list płac związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 7) sporządzanie sprawozdań w zakresie wynagrodzeń;
- 8) sporządzanie listy z tytułu wypłat ekwiwalentów wynikających z przepisów BHP;
- 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.

## Rozdział 12 Pion Celno-Graniczny

### § 41.

#### **Dział Graniczny oraz Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej**

Do zadań Działu Granicznego oraz Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej należy:

- 1) w zakresie spraw granicznych:
  - a) opracowywanie i wdrażanie standardów działania w zakresie obsługi ruchu osobowego i towarowego w oddziałach celnych, w szczególności obsługujących przejścia graniczne;
  - b) nadzorowanie oraz inicjowanie zmian w zakresie efektywności procedur kontrolnych i technologii odpraw osób i towarów w oddziałach celnych, w szczególności obsługujących przejścia graniczne;
  - c) koordynacja współpracy z jednostkami Straży Granicznej, innymi służbami, organami, instytucjami oraz partnerami zagranicznymi w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w oddziałach celnych, w szczególności obsługujących przejścia graniczne;
  - d) nadzór nad wdrażaniem jednolitych procedur w zakresie budowy/rozbudowy, modernizacji, remontów oraz ewaluacji funkcjonowania oddziałów celnych, w szczególności obsługujących przejścia graniczne;
  - e) koordynacja działań związanych z wyposażaniem w sprzęt techniczny wspomagający kontrole w oddziałach celnych w szczególności obsługujących przejścia graniczne, w tym urządzeń RTG i psów służbowych;
  - f) uzgadnianie kierunków współpracy i monitorowanie ustaleń z zainteresowanymi instytucjami, w zakresie rozwiązań infrastruktury oraz zaopatrzenia w sprzęt wspomagający kontrole w przejściach granicznych;
  - g) nadzór nad wykorzystaniem infrastruktury oraz gospodarowania i wykorzystania sprzętu, w tym RTG i urządzeń specjalistycznych oraz psów służbowych, do kontroli osób i towarów w przejściach granicznych, w zakresie zadań Izby;
  - h) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania Izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
  - i) koordynacja współpracy międzynarodowej w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;

- j) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2021 r. poz. 2354);
  - k) opracowywanie i wdrażanie procedur w zakresie zabezpieczenia zasobu kadrowego w ramach Reagowania Kryzysowego w oddziałach celnych w szczególności obsługujących przejścia graniczne,
  - l) koordynacja działań w przypadku wystąpienia zakłóceń ruchu osobowego i towarowego w oddziałach celnych, w szczególności obsługujących przejścia graniczne;
- 2) w zakresie zakazów, ograniczeń, kontroli i środków polityki handlowej:
- a) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z zakazów i ograniczeń w obrocie towarowym z zagranicą oraz środków polityki handlowej;
  - b) opracowywanie standardów kontroli w zakresie egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej oraz nadzór nad ich stosowaniem;
  - c) nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów z zakresu dodatkowych opłat celnych oraz środków ustanowionych w wyniku postępowania ochronnego i antydumpingowego;
  - d) nadzór nad realizacją kontroli transportu drogowego i ruchu drogowego oraz kontroli przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy kierowców;
  - e) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej;
  - f) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;
  - g) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
  - h) koordynowanie, przesyłanie informacji zbiorczych oraz sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących czynności w obszarze zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej.

## **§ 42.**

### **Referat Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych**

Do zadań Referatu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych należy:

- 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, 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, w tym monitorowanie kwoty referencyjnej zabezpieczenia generalnego w drodze audytu;
- 16) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 17) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz funkcjonariuszy i pracowników urzędu celno-skarbowego w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 18) obsługa systemów informatycznych w zakresie wydawanych pozwoleń:
  - a) procedowanie w systemie SZPROT wniosków o pozwolenia na zabezpieczenia generalne oraz o pozwolenia na upoważnionego wystawcę,
  - b) procedowanie w Systemie Decyzje Celne (CDS) wniosków o pozwolenia na zabezpieczenia generalne w tranzycie,
  - c) procedowanie w Systemie Decyzje Celne (CDS) wniosków o pozwolenia na regularne linie żeglugowe,
  - d) wydawanie potwierdzeń złożenia zabezpieczenia w systemie OSOZ2,
  - e) wprowadzanie danych do systemu SZPROT w związku z wydawanymi pozwoleniami na stosowanie uproszczonych procedur celnych, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182, art., 185, art. 233 ust. 4 unijnego kodeksu celnego, pozwoleń na uproszczenie przy obejmowaniu towarów procedurą TIR oraz decyzjami w zakresie miejsc uznanych i wyznaczonych,
  - f) wprowadzanie danych do systemu EOS w związku z procedowaniem wniosków w sprawie pozwoleń na korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy AEO;
- 19) wydawanie pozwoleń, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 lutego 2017 r. w sprawie wyznaczenia dyrektorów Izb Administracji Skarbowej w Gdańsku, Poznaniu, Szczecinie, Warszawie i Wrocławiu do prowadzenia niektórych spraw celnych, na:
  - a) ustanowienie regularnej linii żeglugowej, o których mowa w art. 120 rozporządzenia delegowanego oraz prowadzenia procedury konsultacyjnej, o której mowa w art. 195 rozporządzenia wykonawczego,
  - b) wystawianie manifestu „dzień po”, o którym mowa w art. 204 rozporządzenia wykonawczego,

- c) korzystanie z procedury tranzytu unijnego w oparciu o zgłoszenie w formie papierowej dla towarów przewożonych drogą morską, o których mowa w art. 26 przejściowego rozporządzenia delegowanego,
- d) korzystanie z procedury tranzytu unijnego w oparciu o zgłoszenie na manifeście elektronicznym dla towarów przewożonych drogą morską oraz do prowadzenia procedury konsultacyjnej, o których mowa w art. 28 przejściowego rozporządzenia delegowanego,
- e) jeżeli statki rozpoczynają rejs z portów lub docelowo wpływają do portów w Szczecinie, Darłowie, Kołobrzegu, Policach, Stepnicy, Trzebieży lub Nowym Warpnie.

### **§ 43.**

#### **Wydział Intrastat**

Do zadań Wydziału Intrastat należy:

1. W zakresie Referatu Statystyki i Analiz oraz Postępowania w sprawach Intrastat:
  - 1) wyrażanie zgody, aby niektóre elementy wliczane lub niewliczane do deklarowanych w zgłoszeniach INTRASTAT wartości statystycznych towarów były obliczane na podstawie kryteriów szczególnych;
  - 2) wyrażanie zgody na uproszczone deklarowanie przywozu lub wywozu towarów stanowiących części składowe zakładu przemysłowego;
  - 3) prowadzenie postępowań w zakresie nakładania kary pieniężnej na osoby zobowiązane, które nie wykonują obowiązków sprawozdawczości INTRASTAT;
  - 4) prowadzenie postępowań odwoławczych i w trybach nadzwyczajnych w zakresie statystyki handlu wewnątrzspółnotowego;
  - 5) przygotowywanie odpowiedzi na skargi i pism procesowych do wojewódzkiego sądu administracyjnego w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
  - 6) reprezentowanie Dyrektora w postępowaniu sądowym przed wojewódzkim sądem administracyjnym w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
  - 7) udzielanie wsparcia i pomocy respondentom oraz prowadzenie szkoleń w zakresie INTRASTAT;
  - 8) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie gromadzenia informacji statystycznych o obrotach towarami pomiędzy państwami członkowskimi UE;
  - 9) prowadzenie działań analitycznych w zakresie jakości i kompletności gromadzonych danych statystycznych;

- 10) obsługa zgłoszeń od użytkowników podsystemu AIS/INTRASTAT przekazanych przez pierwszą linię wsparcia Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego.
2. W zakresie Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Działu Intrastat:
  - 1) przyjmowanie i kontrola danych zawartych w zgłoszeniach INTRASTAT;
  - 2) weryfikacja oraz korekta danych zgromadzonych w podsystemie AIS/INTRASTAT pod względem występowania błędów formalnych i logicznych;
  - 3) porównywanie danych zawartych w odpowiednich deklaracjach VAT i zgłoszeniach INTRASTAT oraz wyjaśnianie rozbieżności;
  - 4) analiza i weryfikacja obowiązujących widełek cenowych oraz przedstawianie propozycji zmian ich zakresów;
  - 5) analiza zgodności kodu CN z opisem towaru;
  - 6) wyjaśnianie z podmiotami zobowiązanymi wątpliwości dotyczących złożonych zgłoszeń INTRASTAT;
  - 7) prowadzenie działań w zakresie procedury upominawczej;
  - 8) weryfikacja zgodności funkcjonowania podsystemu AIS/INTRASTAT z obowiązującą dokumentacją, zgłaszanie błędów i awarii;
  - 9) udzielanie wsparcia i pomocy respondentom oraz prowadzenie szkoleń w zakresie INTRASTAT;
  - 10) przyjmowanie i kontrola danych zawartych w deklaracjach statystycznych wynikających z pozwoleń na odprawę scentralizowaną realizowaną pomiędzy co najmniej dwoma państwami Unii Europejskiej;
  - 11) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie gromadzenia informacji statystycznych o obrotach towarami pomiędzy państwami członkowskimi UE;
  - 12) prowadzenie działań analitycznych w zakresie jakości i kompletności gromadzonych danych statystycznych;
  - 13) obsługa zgłoszeń od użytkowników podsystemu AIS/INTRASTAT przekazanych przez pierwszą linię wsparcia Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego.

#### **§ 44.**

##### **Referat Centrum Kompetencyjne PKWD – SINGLE WINDOW**

Do zadań Referatu Centrum Kompetencyjne PKWD – SINGLE WINDOW należy:

- 1) wsparcie właściciela biznesowego systemu PKWD-SINGLE WINDOW w zakresie utrzymania, rozwoju i wdrażania rozwiązań w obszarze biznesowym domeny celnej, związanym z wymianą informacji, danych i dokumentów pomiędzy organami KAS

- właściwymi w zakresie obrotu towarowego z krajami trzecimi a Partnerami oraz Klientami, wraz z koordynacją kontroli w obszarze PKWD-SINGLE WINDOW;
- 2) prowadzenie bieżących działań analitycznych, w tym analiz procesów biznesowych obsługiwanych w informatycznych systemach celnych oraz opracowanie wniosków dotyczących optymalizacji systemów i integracji danych;
  - 3) opracowywanie koncepcji realizacji zmian obsługi procesów biznesowych w celnych systemach informatycznych oraz rekomendowanie sposobu realizacji funkcjonalności w zakresie wymagań biznesowych;
  - 4) analiza i koordynacja procesu wdrażania zmian w systemie PKWD-SINGLE WINDOW, oparta na błędach zdiagnozowanych w trakcie eksploatacji zarówno na poziomie krajowym jak i międzynarodowym, testowanie systemów pod względem funkcjonalnym po wprowadzeniu zmian;
  - 5) analiza funkcjonalna systemu PKWD-SINGLE WINDOW oparta na:
    - a) przepisach prawnych i ich zmianach w zakresie merytorycznym realizowanym przez ten system,
    - b) zmieniających się potrzebach biznesowych,
    - c) błędach zdiagnozowanych w trakcie jego eksploatacji,
    - d) wnioskach i propozycjach użytkowników dot. ulepszenia funkcji Systemu;
  - 6) realizacja zadań drugiej linii wsparcia merytorycznego systemu PKWD-SINGLE WINDOW – wsparcie dla użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych, współpraca z innymi II Liniami Wsparcia SISC, II Linią Wsparcia CIRF (odpowiedzialną za wsparcie techniczne Systemu PKWD-SINGLE WINDOW zgodnie z regulaminem CIRF), z III Linią Wsparcia – z wykonawcami umów na wsparcie systemów oraz z komórkami wsparcia innych krajów (w zakresie integracji z EU CSW-CERTEX), w tym w szczególności:
    - a) świadczenie usług eksperckiego wsparcia merytorycznego w zakresie bieżących potrzeb użytkowników, udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury, wymagające podjęcia działań analitycznych,
    - b) weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń użytkowników oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
    - c) przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do innych linii wsparcia,
    - d) udział w procesie zarządzania uprawnieniami użytkowników,

- e) identyfikowanie złożonych problemów wymagających rozwiązań, we współpracy z komórkami wewnętrznymi, komórkami organizacyjnymi oraz wykonawcami zewnętrznymi;
- 7) rekomendowanie właścicielowi biznesowemu PKWD-SINGLE WINDOW kierunków rozwoju funkcjonalności o potrzebnych zmian w obsłudze procesów biznesowych Systemu, projektowanie nowych funkcjonalności, ich testowanie, wdrażanie i aktualizowanie modeli biznesowych;
- 8) przygotowywanie planów i scenariuszy testowych, środowiska testowego oraz przeprowadzanie testów produktów w szczególności wykonywanie testów jednostkowych i integracyjnych dotyczących systemu PKWD-SINGLE WINDOW;
- 9) testowanie zmian funkcjonalnych systemu PKWD-SINGLE WINDOW z uwzględnieniem zmian komponentów informatycznych współpracujących w ramach SISC;
- 10) organizowanie i prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych w zakresie obsługi systemu PKWD-SINGLE WINDOW (zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem użytkowników Systemu na rzecz wszystkich izb KAS oraz jednostek Partnerów);
- 11) przeglądanie i weryfikowanie dokumentacji projektowej oraz powykonawczej systemu PKWD-SINGLE WINDOW , udział w jej aktualizacji wraz z kolejnymi wersjami dostarczanych produktów oraz utrzymywanie kompletu aktualnej dokumentacji Systemu;
- 12) aktualizacja instrukcji dla użytkowników wewnętrznych (po stronie KAS) oraz dla użytkowników zewnętrznych (podmioty gospodarcze – klienci, Partnerzy KAS), składających dokumenty elektronicznie do systemu PKWD-SINGLE WINDOW (klienci) oraz wydających rozstrzygnięcia elektronicznie (Partnerzy KAS);
- 13) nadzór nad aktualnością, kompletnością i jakością danych składających się na bazę danych systemu PKWD-SINGLE WINDOW pozyskiwanych na bieżąco z innych systemów, a także danych przekazywanych przez użytkowników zewnętrznych systemu PKWD-SINGLE WINDOW;
- 14) prowadzenie analizy danych w obszarze związanym z wykrywaniem przestępczości celnoskarbowej, w tym współpraca z innymi instytucjami (np. organami policji, prokuratury, sądami, ABW), w tym przekazywanie informacji na podstawie danych zawartych w systemie PKWD-SINGLE WINDOW;
- 15) określanie potrzeb w zakresie reguł walidacyjnych dla krajowych systemów przywozu, wywozu i tranzytu, które zapewnią prawidłowe działanie w zakresie

systemu PKWD-SINGLE WINDOW, w tym przygotowywanie zmian do Instrukcji Wypełniania Zgłoszeń Celnych;

- 16) bieżące zarządzanie i parametryzacja systemu PKWD-SINGLE WINDOW, w tym integracja systemu PKWD-SINGLE WINDOW z innymi komponentami SISC oraz z unijnym systemem EU CSW-CERTEX;
- 17) udział w tworzeniu Kart Usług IT, porozumień SLA (ang. Service Level Agreement) oraz OLA (ang. Operational Level Agreement) dla systemu PKWD-SINGLE WINDOW;
- 18) określanie zasad utrzymania ciągłości działania dla systemu PKWD-SINGLE WINDOW na możliwie najwyższym poziomie, z zachowaniem parametrów SLA i OLA;
- 19) nadzór w obszarze monitorowania działania rozwiązań i aplikacji wdrażanych centralnie w obszarze biznesowym domeny celnej w zakresie PKWD-SINGLE WINDOW;
- 20) eskalowanie/alarmowanie przypadków niedotrzymania parametrów SLA i OLA dla systemu PKWD-SINGLE WINDOW;
- 21) wsparcie właściciela biznesowego PKWD-SINGLE WINDOW w tworzeniu, utrzymywaniu aktualności i publikowaniu modeli danych oraz modeli procesów w zakresie domeny biznesowej dot. wymiany informacji, danych i dokumentów pomiędzy organami KAS właściwymi w zakresie obrotu towarowego z krajami trzecimi a Partnerami oraz Klientami wraz z koordynacją kontroli;
- 22) współpraca z właścicielem biznesowym PKWD-SINGLE WINDOW w opracowywaniu, w ramach postępowań o zamówienia publiczne, projektu umowy dotyczącej rozwoju i utrzymania systemu PKWD-SINGLE WINDOW oraz opisu przedmiotu zamówienia, w zakresie funkcjonalności systemu PKWD-SINGLE WINDOW oraz nadzór nad realizacją tej umowy;
- 23) udział w realizacji umowy dotyczącej rozwoju i utrzymania systemu PKWD-SINGLE WINDOW, zgodnie z określonymi w tej umowie procedurami oraz w określonych reżimach czasowych;
- 24) współpraca z właścicielem biznesowym PKWD-SINGLE WINDOW i CIRF w zakresie opracowywania i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa systemu PKWD-SINGLE WINDOW oraz dokumentacji związanej z zasadami przetwarzania danych (w tym danych osobowych);
- 25) wsparcie właściciela biznesowego PKWD-SINGLE WINDOW w przygotowaniu i aktualizacji opisów usług skarbowo-celnych z zakresu Single Window, udostępnianych na PUESC, w tym usług sieciowych (webservice);

- 26) reprezentowanie właściciela biznesowego PKWD-SINGLE WINDOW na wskazanych przez niego spotkaniach, konferencjach, seminariach, w kraju i zagranicą, w tym także udział w pracach zespołów powołanych przez Komisję Europejską.

## **Dział V ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY**

### **§ 45.**

#### **Kierowanie Izbą**

1. Izba kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań Izby i podległych urzędów.
2. Dyrektor kieruje pracą Izby przy pomocy:
  - 1) Pierwszego Zastępcy Dyrektora;
  - 2) Drugiego Zastępcy Dyrektora;
  - 3) Trzeciego Zastępcy Dyrektora;
  - 4) Czwartego Zastępcy Dyrektora;
  - 5) Piątego Zastępcy Dyrektora;
  - 6) Głównego Księgowego;
  - 7) Naczelnika Wydziału Obsługi Prawnej;
  - 8) Naczelnika Wydziału Personalnego;
  - 9) Naczelnika Wydziału Kadr i Administracji Personalnej;
  - 10) Naczelnika Wydziału Podatków Dochodowych i Majątkowych i Sektorowych;
  - 11) Naczelnika Wydziału Podatków od Towarów i Usług;
  - 12) Naczelnika Wydziału Poboru i Egzekucji;
  - 13) Naczelnika Wydziału Logistyki i Usług;
  - 14) Naczelnika Wydziału Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej;
  - 15) Naczelnika Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej Przez Państwa Członkowskie EFTA;
  - 16) Naczelnika Wydziału Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej;
  - 17) Naczelnika Wydziału Intrastat.

## **§ 46.**

### **Zastępstwa ścisłego kierownictwa**

1. Pod nieobecność Dyrektora jego obowiązki i uprawnienia wykonują członkowie ścisłego kierownictwa w następującej kolejności:
  - 1) Drugi Zastępca Dyrektora;
  - 2) Trzeci Zastępca Dyrektora;
  - 3) Czwarty Zastępca Dyrektora;
  - 4) Pierwszy Zastępca Dyrektora;
  - 5) Piąty Zastępca Dyrektora;
2. Pod nieobecność Pierwszego Zastępcy Dyrektora jego obowiązki i uprawnienia wykonuje Dyrektor.
3. Pod nieobecność Drugiego Zastępcy Dyrektora jego obowiązki i uprawnienia wykonuje Trzeci Zastępca Dyrektora.
4. Pod nieobecność Trzeciego Zastępcy Dyrektora jego obowiązki i uprawnienia wykonuje Piąty Zastępca Dyrektora.
5. Pod nieobecność Czwartego Zastępcy Dyrektora jego obowiązki i uprawnienia wykonuje Drugi Zastępca Dyrektora.
6. Pod nieobecność Piątego Zastępcy Dyrektora jego obowiązki i uprawnienia wykonuje Czwarty Zastępca Dyrektora.
7. Pod jednoczesną nieobecność Dyrektora i Pierwszego Zastępcy Dyrektora ich obowiązki i uprawnienia wykonuje Drugi Zastępca Dyrektora.
8. Pod jednoczesną nieobecność Drugiego i Trzeciego Zastępcy Dyrektora ich obowiązki i uprawnienia wykonują:
  - 1) Czwarty Zastępca Dyrektora – w zakresie zadań Drugiego Zastępcy Dyrektora;
  - 2) Piąty Zastępca Dyrektora – w zakresie zadań Trzeciego Zastępcy Dyrektora.
9. Pod jednoczesną nieobecność Drugiego i Czwartego Zastępcy Dyrektora ich obowiązki i uprawnienia wykonują:
  - 1) Trzeci Zastępca Dyrektora – w zakresie zadań Drugiego Zastępcy Dyrektora;
  - 2) Piąty Zastępca Dyrektora – w zakresie zadań Czwartego Zastępcy Dyrektora.
10. Pod jednoczesną nieobecność Trzeciego i Piątego Zastępcy Dyrektora ich obowiązki i uprawnienia wykonują:
  - 1) Drugi Zastępca Dyrektora – w zakresie zadań Trzeciego Zastępcy Dyrektora;
  - 2) Czwarty Zastępca Dyrektora – w zakresie zadań Piątego Zastępcy Dyrektora.
11. Pod jednoczesną nieobecność Czwartego i Piątego Zastępcy Dyrektora ich obowiązki i uprawnienia wykonują:

- 1) Drugi Zastępca Dyrektora – w zakresie zadań Czwartego Zastępcy Dyrektora;
  - 2) Trzeci Zastępca Dyrektora – w zakresie zadań Piątego Zastępcy.
12. Pod jednoczesną nieobecność Dyrektora, Pierwszego i Drugiego Zastępcy Dyrektora ich obowiązki i uprawnienia wykonują:
- 1) Trzeci Zastępca Dyrektora – w zakresie zadań Dyrektora i Pierwszego Zastępcy Dyrektora;
  - 2) Czwarty Zastępca Dyrektora – w zakresie zadań Drugiego Zastępcy Dyrektora.
13. Pod jednoczesną nieobecność Dyrektora, Pierwszego i Trzeciego Zastępcy Dyrektora ich obowiązki i uprawnienia wykonują:
- 1) Drugi Zastępca Dyrektora – w zakresie zadań Dyrektora i Pierwszego Zastępcy Dyrektora;
  - 2) Piąty Zastępca Dyrektora – w zakresie zadań Trzeciego Zastępcy Dyrektora.
14. Pod jednoczesną nieobecność Dyrektora, Pierwszego i Czwartego Zastępcy Dyrektora ich obowiązki i uprawnienia wykonują:
- 1) Drugi Zastępca Dyrektora – w zakresie zadań Dyrektora i Pierwszego Zastępcy Dyrektora;
  - 2) Piąty Zastępca Dyrektora – w zakresie zadań Czwartego Zastępcy Dyrektora.
15. Pod jednoczesną nieobecność Dyrektora, Drugiego i Trzeciego Zastępcy Dyrektora ich obowiązki i uprawnienia wykonują:
- 1) Pierwszy Zastępca Dyrektora – w zakresie zadań Dyrektora;
  - 2) Czwarty Zastępca Dyrektora – w zakresie zadań Drugiego Zastępcy Dyrektora;
  - 3) Piąty Zastępca Dyrektora – w zakresie zadań Trzeciego Zastępcy Dyrektora.
16. Pod jednoczesną nieobecność Dyrektora, Drugiego, Trzeciego i Czwartego Zastępcy Dyrektora ich obowiązki i uprawnienia wykonują:
- 1) Pierwszy Zastępca Dyrektora – w zakresie zadań Dyrektora;
  - 2) Piąty Zastępca Dyrektora – w zakresie zadań Drugiego, Trzeciego i Czwartego Zastępcy Dyrektora.
17. Pod jednoczesną nieobecność Dyrektora, Pierwszego, Trzeciego i Czwartego Zastępcy Dyrektora ich obowiązki i uprawnienia wykonują:
- 1) Drugi Zastępca Dyrektora – w zakresie zadań Dyrektora i Pierwszego Zastępcy Dyrektora;
  - 2) Piąty Zastępca Dyrektora – w zakresie zadań Trzeciego i Czwartego Zastępcy Dyrektora.
18. Pod jednoczesną nieobecność Dyrektora, Pierwszego, Drugiego i Czwartego Zastępcy Dyrektora ich obowiązki i uprawnienia wykonują:

- 1) Trzeci Zastępca Dyrektora – w zakresie zadań Dyrektora i Pierwszego Zastępcy Dyrektora;
  - 2) Piąty Zastępca Dyrektora – w zakresie zadań Drugiego i Czwartego Zastępcy Dyrektora.
19. W czasie nieobecności Dyrektora i zastępców Dyrektora ich zadania wykonuje Pracownik Izby wyznaczony przez Ministra.
20. Pod nieobecność Głównego Księgowego jego obowiązki i uprawnienia wykonuje Naczelnik Wydziału Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej.
21. Pod jednoczesną nieobecność Głównego Księgowego i Naczelnika Wydziału Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego wykonuje kierownik Działu Rachunkowości Budżetowej.

#### **§ 47.**

##### **Zastępstwa kierownika komórki organizacyjnej**

Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik spośród osób zatrudnionych w komórce organizacyjnej. Zastępstwo wynika z zakresu czynności pracownika. W nagłych i uzasadnionych przypadkach zastępstwo może być udzielone odrębnie przez kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku jego nieobecności przez członka ścisłego kierownictwa.

#### **§ 48.**

##### **Obowiązki pracowników**

Do obowiązków pracowników należy:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 3) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 4) współuczestniczenie w procesie sprawowania kontroli zarządczej, w szczególności realizowanie samokontroli;
- 5) wykazywanie inicjatywy w podejmowaniu spraw i rozwiązywaniu problemów występujących w toku pracy oraz przedkładanie wniosków do przełożonych;
- 6) przekazywanie bezpośrednio przełożonemu ustaleń i spostrzeżeń dotyczących błędów w działaniu komórki organizacyjnej wraz z propozycją działań korygujących;

- 7) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o wszelkich okolicznościach stwierdzonych podczas wykonywania obowiązków służbowych, wskazujących na prawdopodobieństwo popełnienia przestępstwa, a w szczególności przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji (art. 228-230a Kodeksu karnego) oraz przestępstw przeciwko wiarygodności dokumentów (art. 270 – 277 Kodeksu karnego);
- 8) współdziałanie przy realizacji obowiązku zawiadamiania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego, a w szczególności przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji (art. 228-230a Kodeksu karnego) oraz przestępstw przeciwko wiarygodności dokumentów (art. 270 –277 Kodeksu karnego);
- 9) przedsięwzięcia czynności zapobiegających zatarciu śladów i dowodów ujawnionego przestępstwa;
- 10) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczanie dokumentów, rejestrów i mienia Izby, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 11) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystywanie czasu pracy;
- 12) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa i przełożonych w sposób zapewniający racjonalne wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej, przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych, ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych.

## **§ 49.**

### **Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi**

1. Komórki organizacyjne Izby powinny współpracować ze sobą w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w komórkach organizacyjnych.
2. Współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi realizowana jest w formie wzajemnych kontaktów oraz przestrzegania obowiązujących w Izbie przepisów w tym zakresie.
3. W zależności od charakteru sprawy, konsultacja odbywa się na szczeblu kierowników komórek organizacyjnych lub bezpośrednio pomiędzy zainteresowanymi pracownikami.
4. Za jakość i terminowość przekazanego materiału i informacji odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, której pracownik udziela wyjaśnień.

## **§ 50.**

### **Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych**

Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu:

- 1) pomiędzy członkami ścisłego kierownictwa Izby, a także pomiędzy bezpośrednio nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor;
- 2) pomiędzy komórkami organizacyjnymi tego samego pionu, rozstrzygają między sobą kierownicy komórek organizacyjnych, a w przypadku braku rozstrzygnięcia sporu, decyzję podejmuje właściwy dla pionu Zastępca Dyrektora.

## **Dział VI ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY, ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 51.**

#### **Dyrektor**

1. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę:
  - 1) Zastępców Dyrektora;
  - 2) Głównego Księgowego;
  - 3) Wydziału Obsługi Prawnej (IWP);
  - 4) Wieloosobowego Stanowiska Audytu Wewnętrznego (IWA);
  - 5) Wieloosobowego Stanowiska Komunikacji (IWK);
  - 6) Działu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO);
  - 7) Działu Kontroli Wewnętrznej (IWW);
  - 8) Referatu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IHW);
  - 9) Wieloosobowego Stanowiska Ochrony Danych (IWD);
  - 10) Referatu Wsparcia Zarządzania (IWZ);
  - 11) Wieloosobowego Stanowiska Duszpasterstwa (IWE);
  - 12) Działu Nadzoru nad Obsługą Klienta, Rejestracji Podmiotów na potrzeby Centrum Organu Wierzyciela oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IWN).
2. Dyrektor sprawuje nadzór nad realizacją zadań przez naczelników urzędów.

### **§ 52.**

#### **Pierwszy Zastępca Dyrektora**

1. Pierwszy Zastępca Dyrektora w zakresie powierzonych zadań nadzoruje pracę:
  - 1) Wydziału Personalnego (IPP);
  - 2) Wydziału Kadr i Administracji Personalnej (IPK);
  - 3) Wieloosobowego Stanowiska Partnera Personalnego (IPD).
2. Pierwszy Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad działalnością urzędów w zakresie właściwości komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 1.

### **§ 53.**

#### **Drugi Zastępca Dyrektora**

1. Drugi Zastępca w zakresie powierzonych zadań nadzoruje pracę:
  - 1) Wydziału Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD);
  - 2) Wydziału Podatku od Towarów i Usług (IOV);
  - 3) Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania Celnego (IOA);

- 4) Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem (ION);
  - 5) Referatu Obsługi Tradycyjnych Środków Własnych (IOT).
2. Drugi Zastępca sprawuje nadzór nad działalnością urzędów w zakresie właściwości komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 1.

#### **§ 54.**

##### **Trzeci Zastępca Dyrektora**

1. Trzeci Zastępca Dyrektora w zakresie powierzonych zadań nadzoruje pracę:
  - 1) Wydziału Poboru i Egzekucji (IEE);
  - 2) Wydziału Logistyki i Usług (ILL);
  - 3) Działu Obsługi Kancelaryjnej (ILK).
2. Trzeci Zastępca sprawuje nadzór nad działalnością urzędów w zakresie właściwości komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 1.

#### **§ 55.**

##### **Czwarty Zastępca Dyrektora**

1. Czwarty Zastępca Dyrektora w zakresie powierzonych zadań nadzoruje pracę:
  - 1) Wydziału Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej (ICK);
  - 2) Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE);
  - 3) Referatu Audytu Środków Publicznych (ICA);
  - 4) Działu Spraw Karnych Skarbowych (ICS).
2. Czwarty Zastępca sprawuje nadzór nad działalnością urzędów w zakresie właściwości komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 1.

#### **§ 56.**

##### **Piąty Zastępca Dyrektora**

1. Piąty Zastępca Dyrektora w zakresie powierzonych zadań nadzoruje pracę:
  - 1) Działu Granicznego oraz Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej (IGG);
  - 2) Referatu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (IGP);
  - 3) Wydziału Intrastat (IGI);
  - 4) Referat Centrum Kompetencyjne PKWD – SINGLE WINDOW (IGS).

## **§ 57.**

### **Główny Księgowy**

1. Główny Księgowy nadzoruje bezpośrednio pracę:
  - 1) Wydziału Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej (IFR);
  - 2) Działu Płac (IFP).

## **§ 58.**

### **Kierownik komórki organizacyjnej**

1. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny (z uwzględnieniem przepisów szczególnych) za prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległe mu komórki organizacyjne w szczególności za:
  - 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, wytycznych odpowiednio: Ministerstwa, Szefa KAS, Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora;
  - 2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
  - 3) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki organizacyjnej, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
  - 4) wnioskowanie o przyznanie nagród pracownikom podległej komórki organizacyjnej stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
  - 5) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
  - 6) wnioskowanie o udzielenie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Izbie systemów informatycznych;
  - 7) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;

- 8) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
  - 9) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji prawnie chronionych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
  - 10) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
  - 11) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w tym poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych w szczególności wykorzystywanie szkoleń kaskadowych;
  - 12) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw;
  - 13) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności terminowe i rzetelne wyznaczenie kryteriów ocen i sporządzanie ocen okresowych;
  - 14) przydzielanie do realizacji nadzorowanym pracownikom zadań doraźnych, wykraczających poza ich zakres czynności;
  - 15) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
  - 16) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
  - 17) nadzór nad podległymi pracownikami w zakresie współdziałania w sprawach dotyczących stwierdzonych podczas wykonywania obowiązków służbowych okoliczności wskazujących na podejrzenie popełnienia przestępstwa, zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego, a w szczególności przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji (art. 228-230a Kodeksu karnego) oraz przestępstw przeciwko wiarygodności dokumentów (art. 270-277 Kodeksu karnego);
  - 18) przekazywanie wszystkich informacji o wprowadzeniu środków finansowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł komórce odpowiedzialnej w Izbie za współpracę z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej.
2. W sprawach pracowniczych kierownik komórki organizacyjnej współpracuje z komórką organizacyjną właściwą ds. spraw kadr.

## **Dział VII ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIENÍ PRACOWNIKÓW IZBY DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH**

### **§ 59.**

#### **Dyrektor**

1. Dyrektor zatwierdza:
  - 1) opisy oraz wyniki wartościowania stanowisk pracy;
  - 2) sprawozdania z działalności Izby;
  - 3) roczny plan kontroli urzędów skarbowych;
  - 4) roczny plan audytu wewnętrznego;
  - 5) roczny plan nadzoru nad urzędami skarbowymi;
  - 6) plany finansowe jednostki organizacyjnej;
  - 7) wydatki budżetowe;
  - 8) wnioski dotyczące nagradzania pracowników;
  - 9) wnioski dotyczące awansowania i wynagrodzeń pracowników;
2. Dyrektor zawiera umowy dotyczące zamówień na roboty budowlane powyżej 5 milionów euro;
3. Dyrektor podpisuje:
  - 1) wewnętrzne akty normatywne;
  - 2) korespondencję o zasadniczym znaczeniu, w szczególności kierowaną do Ministra, Ministerstwa, kierowników resortów i urzędów centralnych, posłów, senatorów oraz kierowników organów administracji państwowej i samorządowej;
  - 3) ustalenia i wytyczne dla komórek organizacyjnych Izby oraz dla urzędów skarbowych o zasadniczym znaczeniu oraz zastrzeżone indywidualnie;
  - 4) wystąpienia pokontrolne i sprawozdania z kontroli;
  - 5) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków składanych w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 6) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli w urzędach skarbowych, Izbie;
  - 7) upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
  - 8) wystąpienia o środki finansowe do Ministerstwa;
  - 9) pełnomocnictwa do działania w imieniu Dyrektora Izby.
  - 10) polecenia wyjazdów służbowych Zastępcom Dyrektora i kierownikom bezpośrednio nadzorowanych komórek w tym wyraża zgodę na ich przejazd w podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy, za pośrednictwem systemu SyKaP KAS.

4. Dyrektor powołuje zespoły i komisje dla realizacji zadań szczególnych.
5. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej.
6. Dyrektor wypełnia obowiązki zastrzeżone dla kierownika jednostki na podstawie przepisów prawa.

## **§ 60.**

### **Pierwszy Zastępca Dyrektora**

1. Pierwszy Zastępca Dyrektora aprobuje dokumenty i korespondencję przedkładaną do podpisu Dyrektorowi – w zakresie swojej właściwości merytorycznej.
2. Pierwszy Zastępca Dyrektora w czasie nieobecności Dyrektora zatwierdza nagrody dla pracowników Izby i urzędów, w tym również w aplikacji informatycznej.
3. Pierwszy Zastępca Dyrektora zawiera:
  - 1) umowy na czas określony i nieokreślony;
  - 2) umowy o organizację stażu lub praktyk;
  - 3) umowy o udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 4) umowy cywilnoprawne w zakresie spraw należących bezpośrednio do nadzorowanych komórek organizacyjnych.
4. Pierwszy Zastępca Dyrektora podpisuje:
  - 1) pisma dotyczące planu etatów dla Izby, urzędów;
  - 2) plany szkoleń;
  - 3) pisma w sprawie zgód na dodatkowe zatrudnienie;
  - 4) pisma dot. rozwiązania stosunku pracy (zarówno za wypowiedzeniem, jak i za porozumieniem stron);
  - 5) pisma informacyjne po decyzji Dyrektora w indywidualnych sprawach pracowników i funkcjonariuszy (dodatki zadaniowe, specjalne, kontrolerskie, awanse);
  - 6) pisma w sprawie przeniesienia między jednostkami Izby;
  - 7) rozstrzygnięcia w sprawach wniosków dot. spełnienia przesłanek oraz wydania zaświadczeń/zestawień określonych przepisami ustawy o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariusz;
  - 8) pisma informacyjne o zmianie przez pracownika komórki organizacyjnej za zgodą stron lub w wyniku zmiany regulaminu organizacyjnego;
  - 9) aktualizacje programów kadrowych;
  - 10) potwierdzenia danych w aplikacji KOMAeHR;

- 11) pisma wydawane na podstawie przepisów prawa, potwierdzające nabycie przez pracownika lub funkcjonariusza praw o charakterze świadczeń finansowych, nieposiadających charakteru uznaniowego (np. nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, ekwiwalenty);
  - 12) zakresy czynności pracowników;
  - 13) polecenia wyjazdów służbowych kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym wyraża zgodę na ich przejazd w podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy, za pośrednictwem systemu SyKaP KAS;
  - 14) pozostałe umowy, porozumienia i korespondencję, wchodzące w zakres działania, a niezastrzeżone dla Dyrektora.
5. Pierwszy Zastępca Dyrektora koordynuje współdziałanie z instytucjami i organizacjami, niezastrzeżone dla innych członków ścisłego kierownictwa Izby.
  6. Pierwszy Zastępca Dyrektora rozstrzyga spory dotyczące własności rzeczowej pomiędzy nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi.

## **§ 61.**

### **Drugi Zastępca Dyrektora**

1. Drugi Zastępca Dyrektora a) próbuje:
  - 1) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 2) wnioski w sprawach kadrowych pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 3) dokumenty i korespondencję przedkładać do podpisu Dyrektorowi – w zakresie swojej własności merytorycznej.
2. Drugi Zastępca Dyrektora podpisuje wszystkie rozstrzygnięcia i korespondencję, wchodzące w zakres działania bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżone do ostatecznej aprobaty Dyrektora, a w szczególności:
  - 1) wydawane w pierwszej i drugiej instancji rozstrzygnięcia w sprawach podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych, bez względu na kwotę przedmiotu sporu;
  - 2) wydawane w pierwszej i drugiej instancji rozstrzygnięcia w sprawach podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin oraz opłaty paliwowej i opłaty emisyjnej bez względu na kwotę przedmiotu sporu;

- 3) decyzje w sprawie stwierdzenia nieściągalności lub uznania za nieściągalne tradycyjnych środków własnych Unii Europejskiej z tytułu należności celnych;
  - 4) dotyczące loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej, w tym wydawanie, zmiana, przedłużanie i cofanie zezwoleń na urządzenie tych loterii i gier;
  - 5) wydawane w pierwszej i drugiej instancji rozstrzygnięcia w sprawach procedur celnych;
  - 6) pisma i rozstrzygnięcia dotyczące dotacji przedmiotowych;
  - 7) odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
  - 8) pisma dotyczące koordynacji w zakresie zapewnienia jednolitości i prawidłowości orzecznictwa, w tym pism dotyczących zgłaszania do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa;
  - 9) pisma w kwestiach należących do właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 10) pisma w sprawach udzielania wyjaśnień dotyczących stosowania przepisów prawa w zakresie wymienionym w pkt 1–6 dla podległych naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego;
  - 11) pisma dotyczące działalności szkoleniowej z zakresu realizowanego przez nadzorowane komórki organizacyjne.
  - 12) polecenia wyjazdów służbowych kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym wyraża zgodę na ich przejazd w podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy, za pośrednictwem systemu SyKaP KAS.
3. Drugi Zastępca Dyrektora koordynuje współdziałanie, w zakresie nadzorowanych zadań:
    - 1) z Ministerstwem;
    - 2) z organizacjami reprezentującymi interesy podatników;
    - 3) ze stowarzyszeniami doradców podatkowych i księgowych;
    - 4) z organami administracji rządowej i samorządowej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
  4. Drugi Zastępca Dyrektora rozstrzyga spory dotyczące właściwości rzeczowej pomiędzy nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi.

## **§ 62.**

### **Trzeci Zastępca Dyrektora**

1. Trzeci Zastępca Dyrektora aprobeuje:

- 1) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 2) wystąpienia pokontrolne i sprawozdania z kontroli przeprowadzanych w nadzorowanych obszarach w urzędach skarbowych i urzędzie celno-skarbowym;
  - 3) wnioski w sprawach kadrowych pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 4) dokumenty i korespondencję przedkładaną do podpisu Dyrektorowi – w zakresie swojej właściwości merytorycznej.
2. Trzeci Zastępca Dyrektora podpisuje:
- 1) wnioski dotyczące zamówień na dostawy, wykonanie usług i robót budowlanych;
  - 2) dokumentację projektową związaną z zamówieniami publicznymi;
  - 3) dokumenty z zakresu zamówień publicznych;
  - 4) wszystkie rozstrzygnięcia, umowy, porozumienia i korespondencję, wchodzące w zakres działania, a niezastrzeżone dla Dyrektora;
  - 5) polecenia wyjazdów służbowych kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym wyraża zgodę na ich przejazd w podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy, za pośrednictwem systemu SyKaP KAS.
3. Trzeci Zastępca Dyrektora koordynuje współdziałanie z instytucjami i organizacjami, niezastrzeżone dla innych członków ścisłego kierownictwa Izby.
4. Trzeci Zastępca Dyrektora rozstrzyga spory dotyczące właściwości rzeczowej pomiędzy nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi.

## **§ 63.**

### **Czwarty Zastępca Dyrektora**

1. Czwarty Zastępca Dyrektora aprobuje:
  - 1) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 2) wystąpienia pokontrolne i sprawozdania z kontroli;
  - 3) standardy kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych;
  - 4) oceny i analizy krajowe dot. kontroli gier hazardowych przekazywane do Ministerstwa;
  - 5) opinie aktów prawnych i projektów dokumentów rządowych przekazanych w ramach uzgodnień w zakresie rzeczowym Grupy Zadaniowej ds. Kontroli Gier Hazardowych;

- 6) wnioski w sprawach kadrowych pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 7) dokumenty i korespondencję przedkładaną do podpisu Dyrektorowi – w zakresie swojej właściwości merytorycznej.
2. Czwarty Zastępca Dyrektora podpisuje:
    - 1) upoważnienia do audytu krajowych środków publicznych;
    - 2) sprawozdania z audytu krajowych środków publicznych;
    - 3) wszystkie rozstrzygnięcia i korespondencję, wchodzące w zakres działania, a niezastrzeżone dla Dyrektora.
    - 4) polecenia wyjazdów służbowych kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym wyraża zgodę na ich przejazd w podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy, za pośrednictwem systemu SyKaP KAS.
  3. Czwarty Zastępca Dyrektora koordynuje współdziałanie z instytucjami, organizacjami i organami ścigania, w szczególności na poziomie ogólnokrajowym w zakresie zwalczania i ścigania przestępczości hazardowej, niezastrzeżone dla innych członków ścisłego kierownictwa Izby.
  4. Czwarty Zastępca Dyrektora rozstrzyga spory dotyczące właściwości rzeczowej pomiędzy nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi.

## **§ 64.**

### **Piąty Zastępca Dyrektora**

1. Piąty Zastępca Dyrektora aprobuje:
  - 1) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 2) wystąpienia pokontrolne i sprawozdania z kontroli;
  - 3) opinie aktów prawnych i projektów dokumentów rządowych przekazanych w ramach uzgodnień w zakresie rzeczowym komórki organizacyjnej INTRASTAT;
  - 4) wnioski w sprawach kadrowych pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 5) dokumenty i korespondencję przedkładaną do podpisu Dyrektorowi – w zakresie swojej właściwości merytorycznej.
2. Piąty Zastępca Dyrektora podpisuje:

- 1) rozstrzygnięcia, pisma i dokumenty wynikające z zakresu rzeczowego komórek organizacyjnych podległego pionu, w tym kierowanych do Ministerstwa w niezastrzeżonych do podpisu Dyrektora;
  - 2) rozstrzygnięcia w zakresie zabezpieczeń generalnych;
  - 3) polecenia wyjazdów służbowych kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym wyraża zgodę na ich przejazd w podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy, za pośrednictwem systemu SyKaP KAS.
3. Piąty Zastępca Dyrektora koordynuje współdziałanie z instytucjami i organizacjami, niezastrzeżone dla innych członków ścisłego kierownictwa Izby.
  4. Piąty Zastępca Dyrektora rozstrzyga spory dotyczące właściwości rzeczowej pomiędzy nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi.

## **§ 65.**

### **Główny Księgowy**

1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Dyrektora, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Izby;
  - 2) terminowa realizacja zadań z zakresu ewidencji i sprawozdawczości budżetowej;
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Izby;
  - 4) prowadzenie rachunkowości Izby;
  - 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
    - c) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości,
    - d) kierowanie Pionem Finansowo-Księgowym.
2. Główny księgowy podpisuje polecenia wyjazdów służbowych kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym wyraża zgodę na ich przejazd w podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy, za pośrednictwem systemu SyKaP KAS.

## **§ 66.**

### **Kierownik komórki organizacyjnej**

1. Kierownik komórki organizacyjnej upoważniony jest do załatwiania – w imieniu Dyrektora – wszystkich spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty, zatwierdzenia lub podpisu członka ścisłego kierownictwa Izby.
2. Kierownik komórki organizacyjnej podpisuje polecenia wyjazdów służbowych pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym wyraża zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy, za pośrednictwem systemu SyKaP KAS.
3. Szczegółowe zadania kierowników komórek organizacyjnych oraz katalog spraw, do których rozstrzygania zostali oni upoważnieni, zawarte są w zakresach czynności.

## **§ 67.**

### **Upoważnienia**

1. Dyrektor może upoważnić imiennie Zastępców Dyrektora, naczelników wydziałów, kierowników działów, referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami oraz zajmujących jednoosobowe stanowiska, a także innych pracowników do załatwiania spraw, w tym podpisywania decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć w ustalonym przez niego zakresie.
2. Dyrektor może upoważnić pracowników świadczących pracę w urzędach do podejmowania czynności, załatwiania spraw i podpisywania dokumentów w ustalonym przez niego zakresie.
3. Upoważnienia do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora, o których mowa w ust. 1 mogą wynikać również z zakresu czynności pracownika.
4. Osoby upoważnione do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora podpisują pisma, decyzje i inne rozstrzygnięcia używając napisu albo pieczęci o treści: „z up. Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie, imię i nazwisko – stanowisko służbowe”.

## **Rozdział 13   Postanowienia końcowe**

## **§ 68.**

1. Wszelkie pisma przedkładane do podpisu Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej powinny zawierać: imię, nazwisko lub pieczętkę służbową z podpisem pracownika, który materiał przygotował oraz kolejnych przełożonych, którzy materiał aprobowali.

2. Jeżeli pismo nie stanowi akt sprawy i jest podpisane w formie elektronicznej można odstąpić od zasady określonej w ust. 1.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 sporządza się wydruk pisma podpisanego w formie elektronicznej i wydruk maila zawierającego drogę, jaką przebyło pismo elektroniczne od osoby je sporządzającej do osoby podpisującej.

#### **§ 69.**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie w zakresie organizacji i porządku w procesie pracy oraz związanych z tym praw i obowiązków pracowników mają zastosowanie postanowienia Regulaminu pracy oraz obowiązujące przepisy prawa.

#### **§ 70.**

Regulamin podlega udostępnieniu w siedzibie Izby oraz na stronach BIP Izby na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.