

Załącznik do zarządzenia Nr 154/2021
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Szczecinie z dnia 10 sierpnia 2021 r.



Krajowa Administracja
Skarbowa

Minister Finansów, Funduszy
i Polityki Regionalnej
wz. Sebastian Skuza

ZATWIERDZAM

REGULAMIN ORGANIZACYJNY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W SZCZECINIE

lipiec 2021 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.....	15
§ 14. Wydział Obsługi Prawnej	15
§ 15. Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego	16
§ 16. Wieloosobowe Stanowisko Komunikacji.....	17
§ 17. Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji.....	17
§ 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
Rozdział 6 Pion Personalny	23
§ 23. Wydział Personalny	23
§ 24. Wydział Kadr i Administracji Personalnej	24
§ 25. Wieloosobowe Stanowisko Partnera Personalnego	27
Rozdział 7 Pion Orzecznictwa	27
§ 26. Wydział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych	27
§ 27. Wydział Podatku od Towarów i Usług.....	29
§ 28. Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania Celnego	30
§ 29. Referat Nadzoru nad Orzecznictwem.....	34
§ 30. Referat Obsługi Tradycyjnych Środków Własnych	35
Rozdział 8 Pion Poboru i Egzekucji oraz Orzecznictwa	36
§ 31. Wydział Poboru i Egzekucji	36
§ 32. Dział Rejestru Należności Publicznoprawnych oraz Nadzoru nad Rejestracją, Centrum Organu Wierzyciela i Obsługą Klienta.....	40
Rozdział 9 Pion Logistyki i Usług	44
§ 33. Wydział Logistyki i Usług.....	44
§ 34. Dział Obsługi Kancelaryjnej.....	46

Rozdział 10 Pion Kontroli, Cła i Audytu	47
§ 35. Wydział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej.....	47
§ 36. Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA .	50
§ 37. Referat Audytu Środków Publicznych	51
§ 38. Dział Spraw Karnych Skarbowych.....	53
Rozdział 11 Pion Finansowo-Księgowy	54
§ 39. Wydział Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej.	54
§ 40. Dział Płac.....	55
Rozdział 12 Pion Celno-Graniczny	55
§ 41. Dział Graniczny	55
§ 42. Wieloosobowe Stanowisko Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej.....	57
§ 43. Referat Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych	57
§ 44. Wydział Intrastat.....	60
§ 45. Wieloosobowe Stanowisko Centrum Kompetencyjne PKWD – SINGLE WINDOW	61
Dział VZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY	62
§ 46. Kierowanie Izbą	62
§ 47. Zastępstwa ścisłego kierownictwa	63
§ 48. Zastępstwa kierownika komórki organizacyjnej.....	65
§ 49. Obowiązki pracowników.....	66
§ 50. Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi	67
§ 51. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych	67
Dział VIZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY, ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	67
§ 52. Dyrektor	67
§ 53. Pierwszy Zastępca Dyrektora.....	68
§ 54. Drugi Zastępca Dyrektora	68
§ 55. Trzeci Zastępca Dyrektora	69
§ 56. Czwarty Zastępca Dyrektora.....	69
§ 57. Piąty Zastępca Dyrektora.....	69

§ 58.	Główny Księgowy	70
§ 59.	Kierownik komórki organizacyjnej.....	70
Dział VII ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIENÍ PRACOWNIKÓW IZBY DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH		72
§ 60.	Dyrektor	72
§ 61.	Pierwszy Zastępcą Dyrektora.....	73
§ 62.	Drugi Zastępcą Dyrektora	74
§ 63.	Trzeci Zastępcą Dyrektora	75
§ 64.	Czwarty Zastępcą Dyrektora	76
§ 65.	Piąty Zastępcą Dyrektora	77
§ 66.	Główny Księgowy.....	78
§ 67.	Kierownik komórki organizacyjnej.....	78
§ 68.	Upoważnienia	79
Rozdział 13 Postanowienia końcowe.....		79

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.

Ileokroć 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 Izby 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) zatwierdzaniu – 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 (IDPW);
 - 2) Pierwszy Zastępca Dyrektora – pion personalny (IZPP);
 - 3) Drugi Zastępca Dyrektora – pion orzecznictwa (IZPO);
 - 4) Trzeci Zastępca Dyrektora – pion poboru i egzekucji oraz orzecznictwa (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 (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),
- 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 oraz orzecznictwa (IZPE):
 - a) Wydział Poboru i Egzekucji (IEE) w składzie:
 - Dział Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej (IEW),
 - Referat Centrum Kompetencyjne Egzekucji Administracyjnej (IEE1),
 - Referat Egzekucji Administracyjnej (IEE2),
 - b) Dział Rejestru Należności Publicznoprawnych oraz Nadzoru nad Rejestracją, Centrum Organu Wierzyciela i Obsługą Klienta (IEC) w składzie:
 - Referat Centrum Kompetencyjne Rejestracji Podmiotów na potrzeby Centrum Organu Wierzyciela (IEC1),
 - Referat Rejestru Należności Publicznoprawnych i Nadzoru nad Centrum Organu Wierzyciela (IEC2),
 - Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Nadzoru nad Obsługą Klienta (IEC3);
- 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 (IGG),
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej (IGK),
 - c) Referat Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (IGP),
 - d) 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),
- e) Wieloosobowe Stanowisko 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 urządów;
 - 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.

Rozdział 5 Pion Wsparcia

§ 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 urzędach zadań w obszarze bezpieczeństwa informacji:
 - a) współpraca z komórką Ministerstwa właściwą w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji oraz z CIRF w zakresie obsługi incydentów bezpieczeństwa informacji, w tym incydentów dotyczących informacji przetwarzanych w systemach informatycznych oraz lokalnej infrastruktury teleinformatycznej,
 - b) wnioskowanie do właściwej komórki w Ministerstwie o przeprowadzenie audytów w zakresie stosowania Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Teleinformatycznym,
 - c) koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa informacji,
 - d) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w Izbie i podległych urzędach, z wyłączeniem systemów niejawnych,
 - e) koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa informacji dla pracowników;
 - f) koordynowanie zadań w zakresie opracowywania i wdrażania zasad, procedur i dokumentów z zakresu bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 10) 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. 2019 poz. 730) 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 niezadowalającego 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.

Rozdział 6 Pion Personalny

§ 23.

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.

§ 24.

Wydział Kadr i Administracji Personalnej

Do zadań Wydziału Kadr i Administracji Personalnej należy:

- 1) w zakresie Działu Kadr i Administracji Personalnej:
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników;

- b) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowywaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin,
- c) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku pracy, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym,
- d) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu,
- e) prowadzenie akt osobowych pracowników i bieżące prowadzenie baz danych w kadrowych systemach informatycznych;
- f) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych pracowników,
- g) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi pracowników,
- h) 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:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,
 - c) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej,
 - d) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowej działalności socjalnej,
 - e) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji,
 - f) monitorowanie spłat pożyczek mieszkaniowych, przygotowanie zawiadomień o zadłużeniu, windykacja oraz przygotowanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia spraw sądowych w tym obszarze,
 - g) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w jednostce w zakresie ZFŚS,
 - h) 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;
- 3) w zakresie Drugiego Referatu Kadr i Administracji Personalnej:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu służby oraz nad rozliczaniem czasu pełnionej służby przez funkcjonariuszy;
 - b) prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy,
 - c) monitorowanie terminowości sporządzanie ocen okresowych funkcjonariuszy,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego funkcjonariuszy oraz członków ich rodzin,
 - e) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku służbowego, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym,
 - f) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi funkcjonariuszy oraz monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowej działalności socjalnej,
 - g) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi funkcjonariuszy
 - h) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika urzędu celno-skarbowego,

- i) 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,
- j) współpraca z Komisją Lekarską MSWiA,
- k) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami emerytalnymi funkcjonariuszy,
- l) prowadzenie akt osobowych funkcjonariuszy i bieżące prowadzenie baz danych w kadrowych systemach informatycznych.

§ 25. 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).

Rozdział 7 Pion Orzecznictwa

§ 26.

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:
 - a) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - podatków dochodowych,
 - podatku tonażowego,
 - wpłat z zysku,

- b) orzecznictwo w zakresie odroczenia terminów przewidzianych w przepisach prawa,
 - c) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 2) zakresie Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych należy:
- a) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - podatku od spadków i darowizn,
 - podatków sektorowych i opłat, o których mowa w odrębnych przepisach,
 - b) 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:
- 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) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
 - f) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie,
 - g) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,
 - h) 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;

- i) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego.

§ 27.

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:
 - a) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - podatku od towarów i usług,
 - zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
 - b) orzecznictwo w zakresie:
 - kas rejestrujących,
 - trybów nadzwyczajnych,
 - kar porządkowych,
 - stwierdzenia nadpłaty,
 - kosztów postępowania,
 - przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług,
 - c) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - d) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
 - e) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny,
 - f) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - g) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej,

- h) orzecznictwo w zakresie odroczenia terminów przewidzianych w przepisach prawa,
 - i) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
 - j) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie,
 - k) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,
 - l) nadzór nad terminowością oraz właściwą weryfikacją zwrotów podatku od towarów i usług,
 - m) 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;
 - n) 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.

§ 28.

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 wydobywania 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, urządzeń do gier i urządzeń 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 stwierdzania 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 i 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 niezatrzymanie 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,
- j) w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- k) 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.

§ 29.

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.

§ 30.

Referat Obsługi Tradycyjnych Środków Własnych

Do zadań Referatu Obsługi Tradycyjnych Środków Własnych należy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie stwierdzania 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

§ 31.

Wydział Poboru i Egzekucji

Do zadań Wydziału Poboru i Egzekucji należy:

1. W zakresie Działu Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej:
 - 1) w ramach spraw wierzycielskich:
 - 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 niezażalenie 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 ponagieł na niezażalenie 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;
- 3) dodatkowo do Działu Spraw Wierzyielskich i Rachunkowości Podatkowej należy:
- a) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) orzecznictwo w sprawach:
 - trybów nadzwyczajnych,
 - kar porządkowych,
 - kosztów postępowania,
 - c) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny,
 - d) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
 - e) prowadzenie rejestru spraw sądowych.
2. W zakresie Referatu 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.
3. Terytorialny zasięg działania Referatu Centrum Kompetencyjne Egzekucji Administracyjnej obejmuje obszar funkcjonowania organów egzekucyjnych Krajowej Administracji Skarbowej i wierzycieli na terenie całego kraju.
4. 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.

§ 32.

Dział Rejestru Należności Publicznoprawnych oraz Nadzoru nad Rejestracją, Centrum Organu Wierzyciela i Obsługą Klienta

Do zadań Działu Rejestru Należności Publicznoprawnych oraz Nadzoru nad Rejestracją, Centrum Organu Wierzyciela i Obsługą Klienta należy:

1. 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 ujednolicenia 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 porad, 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.
2. Terytorialny zasięg działania Referatu Centrum Kompetencyjne Rejestracji Podmiotów na potrzeby Centrum Organu Wierzyciela i Referatu Rejestru Należności Publicznoprawnych i Nadzoru nad Centrum Organu Wierzyciela obejmuje obszar funkcjonowania organów Krajowej Administracji Skarbowej na terenie całego kraju.
3. 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 niezażalenie 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.
4. W zakresie Wieloosobowego Stanowiska Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Nadzoru nad Obsługą Klienta:
 - 1) w ramach identyfikacji i rejestracji podatkowej:
 - a) orzecznictwo w sprawach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
 - b) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług,
 - c) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
 - d) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestrowania i wykreślenia z rejestru podatników podatku od towarów i usług i VAT-UE,

- e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,
 - f) nadzór nad obsługą bezpośrednią w urzędach skarbowych w szczególności w zakresie terminowości wprowadzania deklaracji,
 - g) udzielanie odpowiedzi na zapytania komorników sądowych,
 - h) nadzór nad weryfikacją adresową podmiotów,
 - i) orzecznictwo w sprawach:
 - trybów nadzwyczajnych,
 - kar porządkowych,
 - kosztów postępowania,
 - j) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny,
 - k) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej,
 - l) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
 - m) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
 - n) rozpatrywanie ponagleń na niezatawienie sprawy w terminie,
 - o) 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;
- 2) w ramach nadzoru nad obsługą klienta:
- a) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego,
 - b) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w Centralnej Ewidencji Kas Rejestrujących,
 - c) nadzór nad potwierdzaniem profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - d) nadzorowanie wdrażania i stosowania w podległych urzędach procedur i standardów obsługi klienta i wsparcia podatnika,

- e) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów skarbowych w zakresie działań mających na celu zwiększanie stopnia dobrowolnego wypełniania obowiązków podatkowych,
- f) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w podległych urzędach,
- g) nadzorowanie zadań związanych z bezpośrednią obsługą podatnika,
- h) 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.

Rozdział 9 Pion Logistyki i Usług

§ 33.

Wydział Logistyki i Usług

Do zadań Wydziału Logistyki i Usług należy:

- 1) w zakresie Pierwszego Działu Logistyki:
 - a) administrowanie składnikami majątkowymi,
 - b) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
 - c) przygotowanie całościowego Planu rzeczowo-finansowego,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych,
 - e) prowadzenie ewidencji mienia,
 - f) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi;
- 2) w zakresie Drugiego Działu Logistyki:
 - a) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych,
 - b) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli,
 - c) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej,
 - e) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową,

- f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby,
 - g) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania,
 - h) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania,
 - i) realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia,
 - j) zarządzanie zasobami niezbędnymi do realizacji i świadczenia lokalnych usług informatycznych w Izbie i podległych urzędach;
- 3) w zakresie Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami:
- a) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych,
 - b) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na inwestycje i remonty oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
 - c) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych UE,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów,
 - e) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych,
 - f) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie,
 - g) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa,
 - h) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości,
 - i) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r. poz. 1186, z późn. zm.) w zakresie przeglądów budynków i urządzeń,
 - j) współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. logistyki w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia;
- 4) w zakresie Referatu Zamówień Publicznych:
- a) planowanie zamówień publicznych,
 - b) analiza i weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zgodności z planem finansowym,
 - c) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych,

- e) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie zamówień publicznych,
 - f) obsługa aplikacji i programów informatycznych wspierających zamówienia publiczne,
 - g) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych,
 - h) reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniu odwoławczym i sądami okręgowymi w postępowaniu skargowym,
 - i) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
 - j) 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:
- a) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego,
 - b) udostępnianie ze zbioru archiwalnego dokumentów osobom upoważnionym oraz sporządzanie kserokopii dokumentów,
 - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Izby w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego,
 - d) przeprowadzanie, na polecenie Dyrektora, kwerend archiwalnych oraz na polecenie Dyrektora lub na wniosek Dyrektora Archiwum Państwowego skontrum przechowywanej dokumentacji,
 - e) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz wyłączanie ze zbiorów archiwalnych dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i występowanie do Archiwum Państwowego o zgodę na jej brakowanie,
 - f) 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:
 - a) koordynowanie kontroli podatkowych wykonywanych przez naczelników urzędów skarbowych,
 - b) nadzór merytoryczny nad prawidłowością kontroli podatkowych i czynności sprawdzających oraz monitorowanie działań związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w urzędach skarbowych,
 - c) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli podatkowej w urzędach skarbowych oraz systemów ewidencjonujących kontrole podatkowe i czynności sprawdzające,
 - d) 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,
 - e) opracowywanie jednolitych standardów kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych oraz zaleceń i wytycznych dotyczących realizacji zadań w komórce,
 - f) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym,
 - g) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę podatkową i kontrolę celno-skarbową,
 - h) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w tym w zakresie zarządzania konwoju oraz w zakresie urzędowego sprawdzenia,
 - i) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,

- j) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,
 - k) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z podległych urzędów i innych komórek organizacyjnych Izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań,
 - l) 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,
 - m) 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,
 - n) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
 - o) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem wykorzystywaniu sektora finansowego do wyłudzeń skarbowych w zakresie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 119z ustawy Ordynacji podatkowej,
 - p) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędu celno-skarbowego oraz opracowywanie modułów szkoleniowych;
- 2) w zakresie Działu Zarządzania Ryzykiem:
- a) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka,
 - b) nadzór nad analizami ryzyka prowadzonymi w podległych urzędach,
 - c) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych w Izbie i podległych urzędach,
 - d) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi i celnymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS,
 - e) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji w tym zakresie,
 - f) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym,

- g) opracowywanie i koordynowanie realizacji planu działań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Izby i podległymi urzędami oraz monitorowanie jego wykonania,
 - h) 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,
 - i) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z realizacją polityki finansowej państwa oraz zarządzania ryzykiem,
 - j) porównywanie, analiza i ocena danych z urzędów skarbowych z obszaru kontroli podatkowej oraz z urzędu celno-skarbowego z obszaru kontroli celno-skarbowej,
 - k) zlecanie przeprowadzania jednostkowych analiz ryzyka urzędom skarbowym i urzędom celno-skarbowym,
 - l) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie obsługi oświadczeń o stanie majątkowym;
- 3) w zakresie Referatu Współpracy Międzynarodowej:
- a) 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,
 - b) 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),
 - c) przygotowywanie sprawozdań oraz statystyk w zakresie współpracy międzynarodowej,
 - d) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych,
 - e) analiza i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,

- f) 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,
- g) 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:
 - a) prowadzenie rachunkowości Izby,
 - b) realizacja planu finansowego,
 - c) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Izby,
 - d) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych,
 - e) obsługa rachunków bankowych Izby,
 - f) dokonywanie rozliczeń Izby jako podatnika i płatnika,
 - g) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - h) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
 - i) finansowe rozliczanie poniesionych wydatków inwestycyjnych;
- 2) w zakresie Referatu Rachunkowości Budżetowej:
 - a) prowadzenie rachunkowości Izby,
 - b) realizacja planu finansowego,
 - c) sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych Izby,
 - d) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych,
 - e) obsługa rachunków bankowych Izby,
 - f) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
 - g) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej,

- h) prowadzenie kasy Izby,
 - i) prowadzenie rachunkowości sum depozytowych dotyczących funkcjonowania Izby;
- 3) w zakresie Działu Planowania i Kontroli Finansowej:
- a) planowanie budżetowe w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
 - b) monitorowanie i analiza budżetowa w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
 - c) koordynowanie kontroli finansowej w Izbie,
 - d) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności Izby,
 - e) wykonywanie wyroków w zakresie zasądzonych kosztów postępowania sądowego,
 - f) sporządzanie sprawozdań budżetowych drugiego stopnia.

§ 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.

Rozdział 12 Pion Celno-Graniczny

§ 41.

Dział Graniczny

Do zadań Działu Granicznego należy:

- 1) opracowywanie i wdrażanie standardów działania w zakresie obsługi ruchu osobowego i towarowego w oddziałach celnych, w szczególności obsługujących przejścia graniczne;

- 2) nadzorowanie oraz inicjowanie zmian w zakresie efektywności procedur kontrolnych i technologii odpraw osób i towarów w oddziałach celnych, w szczególności obsługujących przejścia graniczne;
- 3) 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;
- 4) nadzór nad wdrażaniem jednolitych procedur w zakresie budowy/rozbudowy, modernizacji, remontów oraz ewaluacji funkcjonowania oddziałów celnych, w szczególności obsługujących przejścia graniczne;
- 5) 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;
- 6) uzgadnianie kierunków współpracy i monitorowanie ustaleń z zainteresowanymi instytucjami, w zakresie rozwiązań infrastruktury oraz zaopatrzenia w sprzęt wspomagający kontrole w przejściach granicznych;
- 7) 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;
- 8) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania Izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
- 9) koordynacja współpracy międzynarodowej w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
- 10) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2094);
- 11) opracowywanie i wdrażanie procedur w zakresie zabezpieczenia zasobu kadrowego w ramach Reagowania Kryzysowego w oddziałach celnych w szczególności obsługujących przejścia graniczne,
- 12) koordynacja działań w przypadku wystąpienia zakłóceń ruchu osobowego i towarowego w oddziałach celnych, w szczególności obsługujących przejścia graniczne.

§ 42.

Wieloosobowe Stanowisko Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej należy:

- 1) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z zakazów i ograniczeń w obrocie towarowym z zagranicą oraz środków polityki handlowej;
- 2) opracowywanie standardów kontroli w zakresie egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej oraz nadzór nad ich stosowaniem;
- 3) nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów z zakresu dodatkowych opłat celnych oraz środków ustanowionych w wyniku postępowania ochronnego i antydumpingowego;
- 4) nadzór nad realizacją kontroli transportu drogowego i ruchu drogowego oraz kontroli przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy kierowców;
- 5) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej;
- 6) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;
- 7) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 8) koordynowanie, przesyłanie informacji zbiorczych oraz sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących czynności w obszarze zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej.

§ 43.

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 sytemu 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.

§ 44.

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 wewnątrzwspólnotowego;
 - 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.

§ 45.

Wieloosobowe Stanowisko Centrum Kompetencyjne PKWD – SINGLE WINDOW

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Centrum Kompetencyjne PKWD – SINGLE WINDOW należy:

1. Wsparcie Departamentu Cei Ministerstwa, wykonującego obowiązki Właściciela Biznesowego PKWD – Single Window w zakresie:
 - 1) realizacji projektu PUESC.P4.2;
 - 2) utrzymania, rozwoju i wdrażania zmian w obszarze biznesowym związanym z wymianą informacji, pomiędzy organami Krajowej Administracji Skarbowej właściwymi w zakresie obrotu towarowego z krajami trzecimi a partnerami oraz klientami;
 - 3) koordynacji kontroli w obszarze Platformy Koordynacji i Wymiany Danych (PKWD-Single Window);

- 4) opracowywania i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa informacji w zakresie PKWD – Single Window oraz dokumentacji związanej z zasadami przetwarzania danych (w tym danych osobowych);
 - 5) tworzenia, aktualizowania i publikowania modeli danych w zakresie wymiany informacji pomiędzy organami Krajowej Administracji Skarbowej właściwymi w zakresie obrotu towarowego z krajami trzecimi a partnerami oraz klientami.
2. Współudział:
- 1) w projektowaniu rozwiązań biznesowych dotyczących wymiany informacji, danych i dokumentów pomiędzy organami Krajowej Administracji Skarbowej właściwymi w zakresie obrotu towarowego z krajami trzecimi a partnerami oraz klientami;
 - 2) w analizie regulacji prawnych, w tym unijnych, w zakresie PKWD-Single Window oraz w opiniowaniu dokumentacji opracowanych na zlecenie Właściciela Biznesowego PKWD – Single Window oraz Komisji Europejskiej.
3. Przegląd i weryfikacja dokumentacji projektowej oraz powykonawczej PKWD – Single Window aktualizowanej wraz z kolejnymi wersjami produktów.
4. Rekomendowanie Właścicielowi Biznesowemu przyszłych kierunków rozwoju funkcjonalności PKWD – Single Window i systemów z nim współpracujących (projektowanie nowych funkcjonalności, uzgadnianie procesów biznesowych oraz ich modyfikacja i opisywanie).
5. Reprezentowanie Właściciela Biznesowego na wskazanych przez niego spotkaniach, konferencjach, seminariach w kraju i zagranicą, w tym także udział w pracach zespołów powołanych przez Komisję Europejską w obszarze Single Window.

Dział V ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY

§ 46.

Kierowanie Izbą

1. Izbą 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.

§ 47.

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.

§ 48.

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.

§ 49.

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 bezpośredniemu 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.

§ 50.

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.

§ 51.

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

§ 52.

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).
2. Dyrektor sprawuje nadzór nad realizacją zadań przez naczelników urzędów.

§ 53.

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.

§ 54.

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.

§ 55.

Trzeci Zastępca Dyrektora

1. Trzeci Zastępca Dyrektora w zakresie powierzonych zadań nadzoruje pracę:
 - 1) Działu Rejestru Należności Publicznoprawnych oraz Nadzoru nad Rejestracją, Centrum Organu Wierzyciela i Obsługą Klienta (IEC);
 - 2) Wydziału Poboru i Egzekucji (IEE);
 - 3) Wydziału Logistyki i Usług (ILL);
 - 4) Działu Obsługi Kancelaryjnej (ILK).
2. Trzeci Zastępca sprawuje nadzór nad działalnością urzędów w zakresie właściwości komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 1.

§ 56.

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.

§ 57.

Piąty Zastępca Dyrektora

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

§ 58.

Główny Księgowy

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

§ 59.

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

§ 60.

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.
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.

§ 61.

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;
 - 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 właściwości rzeczowej pomiędzy nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi.

§ 62.

Drugi Zastępca Dyrektora

1. Drugi Zastępca Dyrektora aprobuje:
 - 1) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 2) wnioski w sprawach kadrowych pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 3) dokumenty i korespondencję przedkładaną do podpisu Dyrektorowi – w zakresie swojej właściwości 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 wydobywania 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 audiotekstowej, 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.
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.

§ 63.

Trzeci Zastępca Dyrektora

1. Trzeci Zastępca Dyrektora a)probuje:
 - 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 przedkładać 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.
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.

§ 64.

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.
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.

§ 65.

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. 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.

§ 66.

Główny Księgowy

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.

§ 67.

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. Szczegółowe zadania kierowników komórek organizacyjnych oraz katalog spraw, do których rozstrzygania zostali oni upoważnieni, zawarte są w zakresach czynności.

§ 68.

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

§ 69.

1. Wszelkie pisma przedkładane do podpisu Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej powinny zawierać: imię, nazwisko lub pieczęć 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.

§ 70.

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.

§ 71.

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