

Załącznik do zarządzenia Nr 190/2022
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Szczecinie z dnia 29 listopada 2022 r.
Tekst ujednolicony na podstawie zarządzenia
Nr 60/2023 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
W Szczecinie z dnia 15 maja 2023 r.



Krajowa Administracja
Skarbowa

ZATWIERDZAM
Minister Finansów
Magdalena Rzeczkowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W SZCZECINIE

Listopad 2022 rok

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

Rozdział 10	Pion Kontroli, Cła i Audytu	46
§ 34.	Wydział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej.....	46
§ 35.	Dział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA.....	49
§ 36.	Referat Audytu Środków Publicznych.....	51
§ 37.	Dział Spraw Karnych Skarbowych.....	53
Rozdział 11	Pion Finansowo-Księgowy	53
§ 38.	Wydział Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej.....	53
§ 39.	Dział Płac.....	55
Rozdział 12	Pion Celno-Graniczny.....	56
§ 40.	Referat Graniczny oraz Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej.....	56
§ 41.	Referat Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych.....	57
§ 42.	Wydział Centralny INTRASTAT	60
§ 43.	Referat Centrum Kompetencyjne PKWD – SINGLE WINDOW	61
Dział V	ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY	65
§ 44.	Kierowanie Izłą	65
§ 45.	Zastępstwa ścisłego kierownictwa	66
§ 46.	Zastępstwa kierownika komórki organizacyjnej.....	68
§ 47.	Obowiązki pracowników.....	68
§ 48.	Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi.....	69
§ 49.	Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych	70
Dział VI	ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY, ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	70
§ 50.	Dyrektor.....	70
§ 51.	Pierwszy Zastępca Dyrektora.....	71
§ 52.	Drugi Zastępca Dyrektora	71
§ 53.	Trzeci Zastępca Dyrektora	71
§ 54.	Czwarty Zastępca Dyrektora.....	71
§ 55.	Piąty Zastępca Dyrektora.....	72
§ 56.	Główny Księgowy.....	72
§ 57.	Kierownik komórki organizacyjnej.....	72
Dział VII	ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIENÍ PRACOWNIKÓW IZBY DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH	74
§ 58.	Dyrektor.....	74

§ 59.	Pierwszy Zastępca Dyrektora.....	75
§ 60.	Drugi Zastępca Dyrektora	76
§ 61.	Trzeci Zastępca Dyrektora	78
§ 62.	Czwarty Zastępca Dyrektora	79
§ 63.	Piąty Zastępca Dyrektora.....	80
§ 64.	Główny Księgowy.....	80
§ 65.	Kierownik komórki organizacyjnej.....	81
§ 66.	Upoważnienia	81
Rozdział 13	Postanowienia końcowe.....	82

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;
- 4) ścisłym kierownictwie – należy przez to rozumieć Dyrektora, zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego Izby;
- 5) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę 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;
- 14) centrum kompetencyjnym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną lub zespół pracowników w Izbie 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;
- 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) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 20) Ministrze Finansów – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 21) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 22) EFTA – należy przez to rozumieć Europejskie Porozumienie o Wolnym Handlu;
- 23) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Izby;
- 24) aprobacie – należy przez to rozumieć wyrażanie zgody na sposób załatwienia sprawy wymagającej zatwierdzenia lub podpisu innej osoby;
- 25) zatwierdzaniu – należy przez to rozumieć akceptowanie do realizacji;
- 26) podpisie – należy przez to rozumieć usankcjonowanie, uprawomocnienie, nadanie czemuś mocy prawnej, uczynienie czegoś obowiązującym;
- 27) przepisach prawa – należy przez to rozumieć przepisy prawa powszechnie obowiązującego, miejscowego, resortowego i wewnętrznego;

- 28) 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;
- 29) zakresie czynności – należy przez to rozumieć indywidualny zakres obowiązków, zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracownika Izby.

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 KAS podlegającym Szefowi KAS:
2. Dyrektor współpracuje:
 - 1) z pełnomocnikiem Ministra do Spraw Informatyzacji;
 - 2) z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.
3. Zadanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Dyrektora.
4. Dyrektor wyznacza koordynatora do współpracy Izby z Regionalnym Biurem Łącznikowym Światowej Organizacji Cei dla Europy Środkowo-Wschodniej (RILO ECE) oraz raportowania do Ogólnoświatowej Bazy Danych o Przepływach Celnych (CEN).
5. Dyrektora zapewnia obsługę administracyjną Zachodniopomorskiego Wydziału Terenowego Biura Inspekcji Wewnętrznej Ministerstwa Finansów (BIW), podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi BIW.
6. Terytorialny zasięg działania Dyrektora obejmuje województwo zachodniopomorskie.
7. 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 z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 813 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą 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 KAS 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 KAS;
- 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 KAS;
- 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 KAS;
- 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 o KAS;
- 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 2022 r. poz. 1634 późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361);
- 5) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. FFiPR z 2020 r. poz. 16, z późn. zm.);
- 6) przepisów odrębnych;
- 7) Regulaminu.

Dział III STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

§ 10.

1. W Izbie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony organizacyjne:
 - 1) Dyrektor – pion wsparcia i orzecznictwa (IDPW);
 - 2) Pierwszy Zastępca Dyrektora – pion personalny (IZPP);
 - 3) Drugi Zastępca Dyrektora – pion orzecznictwa (IZPO);
 - 4) Trzeci Zastępca Dyrektora – pion poboru i egzekucji (IZPE), pion logistyki i usług (IZPL);
 - 5) Czwarty Zastępca Dyrektora – pion kontroli, cła i audytu (IZPC);
 - 6) Piąty Zastępca Dyrektora – pion celno-graniczny (IZPG);
 - 7) Główny Księgowy – pion finansowo-księgowy (IGKF).
2. Strukturę Izby tworzą następujące komórki organizacyjne, funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:
 - 1) pion wsparcia i orzecznictwa (IDPW):

- a) Wydział Obsługi Prawnej (IWP)
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego (IWA),
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Komunikacji (IWK),
 - d) Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO),
 - e) Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW),
 - f) Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),
 - g) Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych (IWD),
 - h) Referat Wsparcia Zarządzania (IWZ),
 - i) Wieloosobowe Stanowisko Duszpasterstwa (IWE),
 - j) Dział Wsparcia Obsługi Klienta, Rejestracji Podmiotów na potrzeby Centrum Organu Wierzyciela oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IWB) w składzie:
 - Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia Obsługi Klienta (IWB1),
 - Referat Centrum Kompetencyjne Rejestracji Podmiotów na potrzeby Centrum Organu Wierzyciela (IWB2),
 - Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IWB3);
- 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:
 - Referat Podatków Dochodowych (IOD1),
 - Dział Podatków Dochodowych (IOD2),
 - Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOM),
 - b) Wydział Podatku od Towarów i Usług (IOV) w składzie:
 - Pierwszy Referat Podatku od Towarów i Usług (IOV1),
 - Drugi Referat Podatku od Towarów i Usług (IOV2),
 - Trzeci Referat Podatku od Towarów i Usług (IOV3),
 - c) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania Celnego (IOA),
 - d) Referat Nadzoru nad Orzecznictwem (ION),
 - e) Referat Obsługi Tradycyjnych Środków Własnych (IOT);

- 4) pion poboru i egzekucji (IZPE):
- a) Wydział Poboru i Egzekucji (IEE) w składzie:
- Dział Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej (IEW),
 - Dział Centrum Kompetencyjne Egzekucji Administracyjnej (IEE1),
 - Referat Egzekucji Administracyjnej (IEE2),
 - Referat Rejestru Należności Publicznoprawnych i Nadzoru nad Centrum Organu Wierzyciela (IEN);
- 5) pion logistyki i usług (IZPL):
- a) Wydział Logistyki i Usług (ILL) w składzie:
- Pierwszy Dział Logistyki (ILL1),
 - Drugi Dział Logistyki (ILL2),
 - Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN),
 - Referat Zamówień Publicznych (ILZ),
 - Dział Archiwum (ILA),
 - Dział Obsługi Kancelaryjnej (ILK);
- b) uchylona;
- 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:
- Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK1),
 - Referat Zarządzania Ryzykiem (ICR),
 - Referat Współpracy Międzynarodowej (ICM),
- b) Dział 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) Referat Graniczny oraz Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej (IGG),
 - b) Referat Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (IGP),
 - c) **Wydział Centralny INTRASTAT (IGI) w składzie:**
 - Referat Statystyki i Analiz oraz Postępowania w sprawach INTRASTAT (IGI1),
 - Pierwszy Dział Kontroli i Weryfikacji Zgłoszeń INTRASTAT (IGI2),
 - Drugi Dział Kontroli i Weryfikacji Zgłoszeń INTRASTAT (IGI3),
 - Trzeci Dział Kontroli i Weryfikacji Zgłoszeń INTRASTAT (IGI4),
 - d) Referat Centrum Kompetencyjne PKWD – SINGLE WINDOW (IGS).

§ 11.

Schemat organizacyjny Izby stanowi załącznik do 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;
 - 4) Komisja socjalna.
2. W Izbie działają na podstawie odrębnych przepisów:
 - 1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – OIN, z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 2) Inspektor Ochrony Danych – IODO;
 - 3) Rzecznik dyscyplinarny – RD;
 - 4) Rzecznik prasowy IAS w Szczecinie – RP.
3. Pełnomocnikowi do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega Pion do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
4. W skład Pionu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, wchodzi pracownicy/funkcjonariusze Izby i podległych urzędów, wyznaczeni w drodze zarządzeń Dyrektora, do realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:

- 1) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 2) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 3) kierownik Kancelarii Tajnej;
 - 4) prowadzący Kancelarie Materiałów Zastrzeżonych i ich zastępcy.
5. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad zadaniami realizowanymi przez pracowników Izby, o których mowa w ust. 2.

Dział IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY

Rozdział 4 Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 13.

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Izby należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:
 - 1) wspieranie Dyrektora w zapewnieniu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Izbie i podległych urządach;
 - 2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki organizacyjnej stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych podległych urzędów;
 - 3) nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
 - 4) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów i prawidłowością postępowań prowadzonych przez naczelników urzędów w zakresie stosowanych przepisów;
 - 5) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi 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 2022 r. poz. 593 z późn. zm.) z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Koordynatorem zadań w zakresie współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej jest komórka organizacyjna właściwa do spraw kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej i nadzoru nad czynnościami sprawdzającymi.
5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu orzecznictwa, pionu kontroli, cła i audytu należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651) zwanej dalej „Ordynacją podatkową”.
6. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Izby wchodzących w skład pionu orzecznictwa, pionu kontroli, cła i audytu należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

Rozdział 5 Pion Wsparcia i Orzecznictwa

§ 14.

Wydział Obsługi Prawnej

Do zadań Wydziału Obsługi Prawnej należy:

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

- 12) koordynowanie obsługi prawnej w Izbie i podległych urzędach.

§ 15.

Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Audytu Wewnętrznego należy:

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

§ 16.

Wieloosobowe Stanowisko Komunikacji

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Komunikacji należy:

- 1) kreowanie i dbałość o wizerunek KAS;
- 2) prowadzenie i koordynowanie działalności edukacyjno-informacyjnej związanej z działalnością KAS oraz współpraca w tym zakresie z organizacjami zrzeszającymi podatników i przedsiębiorców, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami;
- 3) obsługa medialna izby i podległych urzędów, w tym wykonywanie zadań rzecznika prasowego, oraz realizowanie wystąpień medialnych Dyrektora, 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 urzędach zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności:
 - a) koordynowanie i realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
 - b) obsługa zespołu zarządzania kryzysowego w Izbie i podległych urzędach,
 - c) monitoring zagrożeń w Izbie i podległych urzędach,
 - d) opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentów, dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 4) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu zarządzania ciągłością działania, w szczególności:
 - a) zadań związanych z wdrożeniem systemu zarządzania ciągłością działania,
 - b) opracowanie, nadzór nad realizacją oraz utrzymanie dokumentacji (Plan ciągłości),
 - c) procesu analizy przerwy w realizacji procesów biznesowych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów;

- 5) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu obronności, w szczególności:
 - a) planowanie operacyjne i programowanie obronne,
 - b) przygotowanie systemu kierowania jednostką,
 - c) realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
 - d) planowanie i organizacja szkoleń obronnych,
 - e) **wyłączenie** 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 urzędach zadań w obszarze ochrony fizycznej osób i mienia;
- 7) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Izby, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora i zastępców Dyrektora oraz naczelników podległych urzędów skarbowych 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. 2020 poz. 224) w podległych urzędach oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 2) planowanie, przygotowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 3) sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez komórkę organizacyjną ;
- 4) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez podległe urzędy zadań oraz ustalanie i analizowanie przyczyn niewłaściwego wykonywania zadań, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w podległych urzędach;
- 6) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym materiałów z przeprowadzonych kontroli do wykorzystania w celu m.in. sprawowania nadzoru;
- 7) analiza informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych, sygnalizujących kształtowanie się niepożądanego stanu faktycznego lub niezadowalającego stopnia realizacji zadań w Izbie oraz podległych urzędach;
- 8) proponowanie usprawnień, kierowanie informacją, 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 870) oraz prowadzenie postępowania z zakresu skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000, z późn. zm.), zwanej dalej „Kodeksem 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 Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679” oraz innych przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
 - b) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679,
 - c) 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 2016/679;
- 3) współpraca z komórką Ministerstwa właściwą w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie wykonywania zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w izbie i podległych urzędach przepisów o ochronie danych osobowych;
- 4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
- 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i podległych urzędach przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 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 organizacyjnych;
- 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 organizacyjnych; ;
- 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 KAS i uroczystości państwowych;
- 4) współdziałanie z Szefem KAS, kierownictwem KAS w zakresie prowadzenia działalności oświatowo-wychowawczej wśród pracowników i funkcjonariuszy Izby i podległych urzędów;
- 5) współorganizowanie uroczystości patriotyczno-religijnych z udziałem pracowników i funkcjonariuszy oraz emerytów i rencistów Izby i podległych urzędów, a także ich rodzin.

§ 23.

Dział Wsparcia Obsługi Klienta, Rejestracji Podmiotów na potrzeby Centrum Organu Wierzyciela oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej

Do zadań Działu Wsparcia Obsługi Klienta, Rejestracji Podmiotów na potrzeby Centrum Organu Wierzyciela oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy:

1. W zakresie Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia Obsługi Klienta:
 - 1) nadzór nad potwierdzaniem profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
 - 2) nadzorowanie wdrażania i stosowania w podległych urzędach skarbowych procedur i standardów obsługi klienta i wsparcia podatnika;
 - 3) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów skarbowych w zakresie działań mających na celu zwiększanie stopnia dobrowolnego wypełniania obowiązków podatkowych;
 - 4) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w podległych urzędach skarbowych;
 - 5) nadzorowanie zadań związanych z bezpośrednią obsługą podatnika;
 - 6) przygotowywanie we współpracy z naczelnikami urzędów planów działania do wdrażania zmian w urzędach skarbowych, które mają na celu poprawę doświadczeń klienta i wzrost jakości obsługi klienta;
 - 7) współtworzenie, monitorowanie i udoskonalanie wielokanałowych standardów obsługi klientów w urzędach skarbowych;
 - 8) współpraca z koordynatorem do spraw dostępności w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240);
 - 9) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach relacji z klientami w zakresie realizacji wyznaczonych zadań oraz celów.
2. W zakresie Referatu Centrum Kompetencyjne Rejestracji Podmiotów na potrzeby Centrum Organu Wierzyciela, zwanego dalej „Centrum”:
 - 1) współpraca z Ministerstwem w tym z departamentem właściwym do spraw poboru podatków, departamentem właściwym do spraw ceł oraz z Centrum Kompetencyjnym 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 Krajową Szkołą Skarbowości w zakresie nadzoru nad działalnością szkoleniową i opieka nad grupą trenerską;
 - 7) prowadzenie narad, instruktaży dla pracowników i funkcjonariuszy zajmujących się rejestracją w urzędach skarbowych, urzędach celno-skarbowych i izbach administracji skarbowej;
 - 8) koordynacja procesu identyfikacji podmiotów w systemach informatycznych byłej służby celnej w tym w szczególności weryfikacja jednoznaczności identyfikacji podmiotu, analiza możliwości technicznych i rozwoju usług informatycznych wspomagających rejestracje oraz przedstawienie Szefowi KAS propozycji i rozwiązań usprawniających;
 - 9) tworzenie Specyfikacji Procesów i Wymagań Biznesowych mających na celu uzyskanie jednoznaczności danych, integrację systemów informatycznych KAS w zakresie rejestracji;
 - 10) przygotowywanie założeń do skryptów sprawdzających poprawność rejestracji w bazach KAS (z wyłączeniem CRP KEP) oraz nadzór nad ich wykonaniem;
 - 11) udział w testach, odbiorach i wdrożeniach zaproponowanych rozwiązań IT w zakresie rejestracji będącej we właściwości Centrum;
 - 12) reprezentowanie potrzeb i interesów użytkowników systemów informatycznych w obszarze rejestracji w trakcie tworzenia nowych rozwiązań informatycznych oraz aktualizacji istniejących systemów;
 - 13) koordynacja działań w zakresie utrzymania rzetelności i czytelności danych zawartych w systemie Zefir-2, w tym koordynacja procesu identyfikacji i prawidłowości łączenia zdublowanych podmiotów w systemie Zefir-2.
3. Terytorialny zasięg działania Centrum obejmuje obszar funkcjonowania organów KAS na terenie całego kraju.

4. W zakresie Wieloosobowego Stanowiska Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej:
- 1) orzecznictwo w sprawach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
 - 2) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług,
 - 3) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
 - 4) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestrowania i wykreślenia z rejestru podatników podatku od towarów i usług i VAT-UE;
 - 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
 - 6) udzielanie odpowiedzi na zapytania komorników sądowych;
 - 7) nadzór nad weryfikacją adresową podmiotów;
 - 8) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,
 - b) kar porządkowych,
 - c) kosztów postępowania;
 - 9) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
 - 10) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
 - 11) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
 - 12) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
 - 13) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie;
 - 14) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

Rozdział 6 Pion Personalny

§ 24.

Wydział Personalny

Do zadań Wydziału Personalnego należy:

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

§ 25.

Wydział Kadr i Administracji Personalnej

Do zadań Wydziału Kadr i Administracji Personalnej należy:

1. W zakresie Działu Kadr i Administracji Personalnej:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowywaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku pracy, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu;
 - 5) prowadzenie akt osobowych pracowników i bieżące prowadzenie baz danych w kadrowych systemach informatycznych;
 - 6) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych pracowników,
 - 7) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi pracowników;
 - 8) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników i zastępców naczelników podległych urzędów na podstawie art. 131 i 131a ustawy Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;
2. W zakresie Pierwszego Referatu Kadr i Administracji Personalnej:
 - 1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zwanym dalej „ZFŚS”;
 - 3) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej;
 - 4) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowej działalności socjalnej;
 - 5) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji;
 - 6) monitorowanie spłat pożyczek mieszkaniowych, przygotowanie zawiadomień o zadłużeniu, windykacja oraz przygotowanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia spraw sądowych w tym obszarze;

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

§ 26. Wieloosobowe Stanowisko Partnera Personalnego

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Partnera Personalnego należy:

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

Rozdział 7 Pion Orzecznictwa

§ 27.

Wydział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych

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

1. W zakresie Referatu Podatków Dochodowych i Działu Podatków Dochodowych:
 - 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatków dochodowych,
 - b) podatku tonażowego,
 - c) wpłat z zysku;
 - 2) orzecznictwo w zakresie odroczenia terminów przewidzianych w przepisach prawa;
 - 3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.
- 1a. W zakresie Referatu Podatków Dochodowych dodatkowo koordynowanie działań w obszarze nieujawnionych źródeł przychodu.
2. W zakresie Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych należy:
 - 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - b) podatku od spadków i darowizn,
 - c) podatków sektorowych i opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 2) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.

3. Do zadań Referatu Podatków Dochodowych, Działu Podatków Dochodowych oraz Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych, dodatkowo należy:

- 1) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,
 - b) kar porządkowych,
 - c) stwierdzenia nadpłaty,
 - d) kosztów postępowania;
- 2) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 3) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 4) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 5) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 6) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 8) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 9) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego.

§ 28.

Wydział Podatku od Towarów i Usług

Do zadań Wydziału Podatku od Towarów i Usług należy:

1. W zakresie Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Referatu Podatku od Towarów i Usług:
 - 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatku od towarów i usług,

- b) zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 2) orzecznictwo w zakresie:
 - a) kas rejestrujących,
 - b) trybów nadzwyczajnych,
 - c) kar porządkowych,
 - d) stwierdzenia nadpłaty,
 - e) kosztów postępowania,
 - f) przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług;
 - 3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi;
 - 4) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
 - 5) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
 - 6) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
 - 7) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
 - 8) orzecznictwo w zakresie odroczenia terminów przewidzianych w przepisach prawa;
 - 9) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
 - 10) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie;
 - 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
 - 12) nadzór nad terminowością oraz właściwą weryfikacją zwrotów podatku od towarów i usług;
 - 13) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;

- 14) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego.
2. W zakresie Pierwszego Referatu Podatku od Towarów i Usług dodatkowo ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców, analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra oraz orzecznictwo w zakresie określania zwrotu do budżetu państwa kwoty nienależnie pobranych dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych.

§ 29.

Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania Celnego

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

- 1) w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier:
 - a) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu podatku od gier, podatku akcyzowego w obrocie krajowym i nabyciu wewnątrzwspólnotowym, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, dopłat, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 888 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą o grach hazardowych” oraz orzecznictwo w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 143, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o podatku akcyzowym” i w ustawie o grach hazardowych,
 - b) wydawanie, zmiana, i cofanie zezwoleń na urządzenie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej,
 - c) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej,
 - d) przyjmowanie i rozliczanie gwarancji wypłacalności nagród i bankowych gwarancji wypłat nagród, o których mowa w ustawie 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 2021 r. poz. 1857, 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 OOWNRES - bazy danych, za pośrednictwem której są przekazywane informacje dotyczące przypadków nadużyć finansowych i nieprawidłowości, w przypadku gdy kwoty należności przekraczają 10 000 euro;
- 3) do zadań Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania Celnego dodatkowo należy:
- a) orzecznictwo w sprawach:
 - trybów nadzwyczajnych,
 - kar porządkowych,
 - stwierdzenia nadpłaty,
 - kosztów postępowania,
 - b) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny,
 - c) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej,
 - e) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
 - f) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
 - g) rozpatrywanie ponagleń na 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, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;

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

§ 30.

Referat Nadzoru nad Orzecznictwem

Do zadań Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem należy:

- 1) koordynacja zapewnienia jednolitości prawidłowego orzecznictwa;
- 2) bieżąca analiza przepisów prawa, orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, sygnalizowanie zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych;
- 3) koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 4) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich;
- 5) nadzór nad wykonywaniem przez komórki organizacyjnej zadań przy wykorzystaniu Centralnego Rejestru Danych Podatkowych;
- 6) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 7) opracowywanie zestawień, których obowiązek sporządzania wynika z przepisów prawa w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 8) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa.

§ 31.

Referat Obsługi Tradycyjnych Środków Własnych

Do zadań Referatu Obsługi Tradycyjnych Środków Własnych należy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie 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

§ 32.

Wydział Poboru i Egzekucji

Do zadań Wydziału Poboru i Egzekucji należy:

1. W zakresie Działu Spraw Wierzyielskich i Rachunkowości Podatkowej:
 - 1) w ramach spraw wierzyielskich:
 - a) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych, w tym w zakresie:
 - udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,

- odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
 - wstrzymania wykonania decyzji,
 - zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
 - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - rozpatrywania zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
 - rozpatrywania sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym oraz sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową,
- b) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości,
- c) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych w sprawach wierzycielskich,
- d) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,
- e) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezafatwienie sprawy w terminie,
- f) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego,
- g) publikacja wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym umorzono zaległości podatkowe, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- h) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 2) w ramach rachunkowości podatkowej:
- a) orzecznictwo w sprawach z zakresu rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych,
- b) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,
- c) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie,

- d) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania,
 - e) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów,
 - f) prowadzenie i koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie rachunkowości i rozliczeń, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego,
 - g) nadzór nad:
 - kasami gotówkowymi w urzędzie celno-skarbowym,
 - realizacją zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne właściwe ds. rachunkowości podatkowej w urzędach skarbowych,
 - przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - wprowadzaniem do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów podlegających księgowaniu,
 - przetwarzaniem danych podlegających księgowaniu przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - h) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne właściwe ds. rachunkowości podatkowej w urzędach skarbowych;
2. Dodatkowo do Działu Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej należy:
- 1) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 2) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,
 - b) kar porządkowych,
 - c) kosztów postępowania;
 - 3) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;

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

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

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

Rozdział 9 Pion Logistyki i Usług

§ 33.

Wydział Logistyki i Usług

Do zadań Wydziału Logistyki i Usług należy:

1. W zakresie Pierwszego Działu Logistyki:
 - 1) administrowanie składnikami majątkowymi;
 - 2) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
 - 3) przygotowanie całłościowego Planu rzeczowo-finansowego;

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

- 8) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2021 r. poz. 2351, z późn. zm.) w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;
 - 10) współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. logistyki w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia.
4. W zakresie Referatu Zamówień Publicznych:
- 1) planowanie zamówień publicznych;
 - 2) analiza i weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zgodności z planem finansowym;
 - 3) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
 - 4) prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych;
 - 5) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie zamówień publicznych;
 - 6) obsługa aplikacji i programów informatycznych wspierających zamówienia publiczne;
 - 7) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych;
 - 8) reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniu odwoławczym i sądami okręgowymi w postępowaniu skargowym;
 - 9) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
 - 10) współpraca w nadzorze nad realizacją umów cywilnoprawnych z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie dla przedmiotu umowy w zakresie przestrzegania zapisów umownych wynikających z przepisów Prawa zamówień publicznych.
5. W zakresie Działu Archiwum:
- 1) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego;
 - 2) udostępnianie ze zbioru archiwalnego dokumentów osobom upoważnionym oraz sporządzanie kserokopii dokumentów;
 - 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego;
 - 4) przeprowadzanie, na polecenie Dyrektora, kwerend archiwalnych oraz na polecenie Dyrektora lub na wniosek Dyrektora Archiwum Państwowego skontrum przechowywanej dokumentacji;

- 5) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz wyłączanie ze zbiorów archiwalnych dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i występowanie do Archiwum Państwowego o zgodę na jej brakowanie;
 - 6) prowadzenie na potrzeby komórek organizacyjnych działalności szkoleniowej i konsultacyjnej w zakresie postępowania z dokumentacją.
6. W zakresie Działu Obsługi Kancelaryjnej:
- 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

§ 34.

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 Referatu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi:
 - 1) koordynowanie kontroli podatkowych wykonywanych przez naczelników urzędów skarbowych;
 - 2) nadzór merytoryczny nad prawidłowością kontroli podatkowych i czynności sprawdzających oraz monitorowanie działań związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w urzędach skarbowych;
 - 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli podatkowej w urzędach skarbowych oraz systemów ewidencjonujących kontrole podatkowe i czynności sprawdzające;
 - 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli celno-skarbowej, kontroli celno-skarbowej rynku i realizacji w zakresie kontroli celno-skarbowej w urzędzie celno-skarbowym oraz systemami ewidencjonującymi kontrole celno-skarbowe i czynności sprawdzające;

- 5) opracowywanie jednolitych standardów kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych oraz zaleceń i wytycznych dotyczących realizacji zadań w komórce,
- 6) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym;
- 7) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę podatkową i kontrolę celno-skarbową;
- 8) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w tym w zakresie zarządzania konwoju oraz w zakresie urzędowego sprawdzenia;
- 9) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 11) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z podległych urzędów i innych komórek organizacyjnych Izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań;
- 12) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w szczególności dotyczącej prawidłowości realizacji obowiązku ewidencjonowania obrotu i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących;
- 13) ustalanie w drodze postanowienia wysokości opłat za usunięcie, strzeżenie i przechowywanie środka transportu lub towaru w wyznaczonym miejscu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 marca 2017 r. systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 14) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem wykorzystywaniu sektora finansowego do wyłudzeń skarbowych w zakresie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 119z ustawy Ordynacji podatkowej;
- 16) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędu celno-skarbowego oraz opracowywanie modułów szkoleniowych;
- 17) nadzór nad prawidłowością dokonywania nabycia sprawdzającego;
- 18) nadzór nad dokonywaniem tymczasowego zajęcia ruchomości w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki właściwej do spraw egzekucji administracyjnej.

2. W zakresie Referatu Zarządzania Ryzykiem:

- 1) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
 - 2) nadzór nad analizami ryzyka prowadzonymi w podległych urzędach;
 - 3) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych w Izbie i podległych urzędach;
 - 4) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi i celnymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS;
 - 5) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji w tym zakresie;
 - 6) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym;
 - 7) opracowywanie i koordynowanie realizacji planu działań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i podległymi urzędami oraz monitorowanie jego wykonania;
 - 8) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
 - 9) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z realizacją polityki finansowej państwa oraz zarządzania ryzykiem;
 - 10) porównywanie, analiza i ocena danych z urzędów skarbowych z obszaru kontroli podatkowej oraz z urzędu celno-skarbowego z obszaru kontroli celno-skarbowej,
 - 11) zlecanie przeprowadzania jednostkowych analiz ryzyka urzędom skarbowym i urzędom celno-skarbowym;
 - 12) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie obsługi oświadczeń o stanie majątkowym.
3. W zakresie Referatu Współpracy Międzynarodowej:
- 1) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych, w tym o podatku od towarów i usług i podatkach bezpośrednich, informacji w zakresie ceł i podatku akcyzowego oraz wspomagania procesu wzajemnej pomocy w dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych realizowanej z państwami członkowskim UE oraz państwami trzecimi w zakresie i na zasadach określonych w umowach międzynarodowych;
 - 2) koordynacja zadań związanych z obsługą w urzędach skarbowych wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym niż Rzeczpospolita Polska

państwie członkowskim UE przez podatników podatku od towarów i usług (VAT Refund);

- 3) przygotowywanie sprawozdań oraz statystyk w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 4) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych;
- 5) analiza i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 6) współpraca z komórką organizacyjną Izby właściwą w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi UE (INTRASTAT) oraz z osobami zobowiązanymi do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców;
- 7) współpraca z komórką organizacyjną właściwą do spraw egzekucji w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych.

§ 35.

Dział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA

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

- 1) wykonywanie audytu i kontroli środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA w zakresie:
 - a) operacji w ramach krajowych programów i krajowych programów operacyjnych, oraz systemu zarządzania i kontroli krajowych programów i krajowych programów operacyjnych w instytucjach systemu wdrażania, w tym programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej (Interreg), Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej w ramach Funduszu Zintegrowanego Zarządzania Granicami, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021, Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy oraz programu Erasmus+;

- Programu Europejski Korpus Solidarności, z wyłączeniem instytucji zarządzających lub innych instytucji pełniących taką rolę,
- b) operacji oraz systemu zarządzania i kontroli regionalnych programów oraz regionalnych programów operacyjnych,
 - c) operacji wspólnej polityki rolnej,
 - d) systemu zarządzania i kontroli oraz audytu reform/inwestycji w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, o którym mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz. Urz. UE L 57 z 18.02.2021, str. 17),
 - e) systemu zarządzania i kontroli oraz sfinansowanych działań w ramach pobrewitowej rezerwy dostosowawczej, o której mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1755 z dnia 6 października 2021 r. ustanawiającego pobrewitową rezerwę dostosowawczą (Dz. Urz. UE L 357 z 08.10.2021, str. 1),
 - f) operacji oraz systemu zarządzania i kontroli wkładu finansowego z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej,
- 2) gromadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi audytami i kontrolami zgodnie z programem audytu lub kontroli z wykorzystaniem systemów informatycznych,
 - 3) udział, na zasadach konsultacji, w tworzeniu i doskonaleniu procedur związanych z wykonywaniem audytu i kontroli,
 - 4) gromadzenie danych, umożliwiających przygotowanie informacji na temat działalności komórki oraz przekazywanie ich właściwym jednostkom KAS,
 - 5) obsługa i udział w misjach audytowych oraz kontrolnych Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego i innych właściwych organów lub przedstawicieli innych państw członkowskich UE i EFTA,
 - 6) kontrola transakcji, o których mowa w tytule V rozdziale III rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549) oraz w tytule IV rozdziale III rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 z dnia 2 grudnia 2021 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz

uchylenia rozporządzenia (UE) nr 1306/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 06.12.2021, str. 187, z późn. zm.)”.

§ 36.

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 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.

§ 37.

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 2021 r. poz. 1607 z późn. zm.);
- 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

§ 38.

Wydział Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej

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

1. W zakresie Działu Rachunkowości Budżetowej:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Izby w zakresie planu finansowego, zaangażowania wydatków budżetowych, funduszy socjalnych, dotacji, kosztów ,rezerw i funduszu jednostki oraz ewidencji szczegółowej operacji w tym służbowymi kartami debetowymi;
 - 2) realizacja planu finansowego wydatków;

- 3) sporządzanie sprawozdania finansowego Izby i sprawozdań budżetowych z części 19 budżetu dot. wydatków oraz sprawozdań z zakresu operacji finansowych z części 19 dotyczących zobowiązań;
 - 4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie rozrachunków i rozliczeń związanych ze składnikami ksiąg wymienionymi w pkt 1 oraz inwentaryzowanie aktywów i pasywów oraz składników wyniku finansowego wymienionych w pkt 1;
 - 5) obsługa rachunków bankowych Izby wydatków; sporządzanie przelewów i zleceń płatności z rachunków bankowych Izby w NBP i BGK;
 - 6) dokonywanie rozliczeń Izby jako podatnika, obsługa umów dotyczących rachunków bankowych Izby, w tym służbowych kart płatniczych;
 - 7) obsługa finansowa ZFŚS, sporządzanie przelewów pożyczek mieszkaniowych finansowanych z ZFŚS oraz świadczeń socjalnych dla emerytowanych funkcjonariuszy, monitorowanie spłaty rat pożyczek,
 - 8) prowadzenie rachunkowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, w tym ewidencji pomocniczej wkładów i pożyczek oraz obsługa rachunku bankowego Kasy;
 - 9) finansowe rozliczanie poniesionych wydatków inwestycyjnych.
2. W zakresie Referatu Rachunkowości Budżetowej:
- 1) prowadzenie rachunkowości Izby w zakresie planu finansowego dochodów budżetowych, składników aktywów trwałych w tym obcych (środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych) oraz sum depozytowych dotyczących funkcjonowania Izby oraz rozrachunków i rozliczeń w tym zakresie;
 - 2) realizacja planu finansowego dochodów;
 - 3) przygotowywanie danych do sprawozdania finansowego Izby i sporządzanie sprawozdań budżetowych z części 19 budżetu dot. dochodów oraz sprawozdań z zakresu operacji finansowych z części 19 dotyczących należności;
 - 4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie rozrachunków i rozliczeń związanych ze składnikami ksiąg wymienionymi w pkt 1;
 - 5) obsługa rachunków bankowych Izby w NBP dot. dochodów, depozytów;
 - 6) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
 - 7) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej;
 - 8) prowadzenie rachunkowości sum depozytowych dotyczących funkcjonowania Izby;
 - 9) obliczanie odsetek, ustalanie rekompensat za koszty odzyskiwania należności

3. W zakresie Działu Planowania i Kontroli Finansowej:

- 1) planowanie budżetowe w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 2) monitorowanie i analiza budżetowa w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 3) koordynowanie kontroli finansowej w Izbie;
- 4) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności Izby;
- 5) wykonywanie wyroków w zakresie zasądzonych kosztów postępowania sądowego;
- 6) prowadzenie dokumentacji, ewidencji w zakresie nabycia sprawdzającego w tym przygotowywanie umów, wydawanie kart płatniczych, odbieranie stosownych oświadczeń od pracowników/funkcjonariuszy w tym zakresie.

§ 39.

Dział Płac

Do zadań Działu Płac należy:

- 1) dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami i uposażeniami w tym obliczanie wynagrodzeń, uposażeń i składek w zakresie wszystkich składników;
- 2) obliczanie świadczeń pozapłacowych i innych należności dla pracowników i funkcjonariuszy Izby, w tym świadczeń socjalnych;
- 3) obliczanie wynagrodzeń osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 4) dokonywanie rozliczeń Izby jako płatnika składek, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, składek z ubezpieczenia zdrowotnego i PPK oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 5) tworzenie dokumentacji wynagrodzeń, uposażeń i świadczeń obejmującej listy płac i innych wypłat dla pracowników i funkcjonariuszy Izby oraz osób wymienionych w pkt 3, a także kartoteki imiennej, w tym dla zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 6) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i uposażeniach;
- 7) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

Rozdział 12 Pion Celno-Graniczny

§ 40.

Referat Graniczny oraz Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej

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

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

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

§ 41.

Referat Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych

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

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach celnych w zakresie pozwoleń na stosowanie ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego, korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);
- 2) realizacja czynności audytowych na potrzeby postępowania prowadzonego w zakresie wydawania pozwoleń oraz postępowania w zakresie ponownej oceny pozwoleń;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na złożenie zabezpieczenia generalnego;
- 4) prowadzenie procedury konsultacji i wymiany informacji między organami celnymi, wymaganych w przypadku postępowania o przyznanie statusu AEO;
- 5) prowadzenie procedury konsultacji między organami celnymi, wymaganej w przypadku wydawania pozwoleń na korzystanie z odprawy scentralizowanej;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń dla upoważnionego wystawcy potwierdzającego unijny status towarów;
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń, o których mowa w art. 233 ust. 4 unijnego kodeksu celnego oraz pozwoleń na uproszczenie przy obejmowaniu towarów procedurą TIR;
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o którym mowa w art. 110 lit. b i c unijnego kodeksu celnego;
- 9) wyznaczanie albo uznawanie miejsc do przedstawiania towarów organom celnym, w tym czasowego składowania;
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie wolnych obszarów celnych;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji wydanych w zakresie miejsc uznanych do przedstawienia towarów organom celnym, w tym czasowego składowania oraz wolnych obszarów celnych;
- 12) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów prawa z zakresu ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182, art. 185 i art. 233 ust. 4 unijnego kodeksu celnego, pozwoleń na uproszczenie przy obejmowaniu towarów procedurą TIR oraz pozwoleń na korzystanie ze statusu AEO;
- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 14) prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń;

- 15) monitorowanie warunków i kryteriów, które mają być spełnione przez posiadaczy pozwoleń oraz obowiązków wynikających z tych pozwoleń, w tym monitorowanie kwoty referencyjnej zabezpieczenia generalnego w drodze audytu;
- 16) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 17) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz funkcjonariuszy i pracowników urzędu celno-skarbowego w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 18) obsługa systemów informatycznych w zakresie wydawanych pozwoleń:
 - a) procedowanie w systemie SZPROT wniosków o pozwolenia na zabezpieczenia generalne oraz o pozwolenia na upoważnionego wystawcę,
 - b) procedowanie w Systemie Decyzje Celne (CDS) wniosków o pozwolenia na zabezpieczenia generalne w tranzycie,
 - c) procedowanie w Systemie Decyzje Celne (CDS) wniosków o pozwolenia na regularne linie żeglugowe,
 - d) wydawanie potwierdzeń złożenia zabezpieczenia w systemie OSOZ2,
 - e) wprowadzanie danych do systemu SZPROT w związku z wydawanymi pozwoleniami na stosowanie uproszczonych procedur celnych, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182, art., 185, art. 233 ust. 4 unijnego kodeksu celnego, pozwoleń na uproszczenie przy obejmowaniu towarów procedurą TIR oraz decyzjami w zakresie miejsc uznanych i wyznaczonych,
 - f) wprowadzanie danych do systemu EOS w związku z procedowaniem wniosków w sprawie pozwoleń na korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy AEO;
- 19) wydawanie pozwoleń, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 lutego 2017 r. w sprawie wyznaczenia dyrektorów Izb Administracji Skarbowej w Gdańsku, Poznaniu, Szczecinie, Warszawie i Wrocławiu do prowadzenia niektórych spraw celnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 338), 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.

§ 42.

Wydział Centralny INTRASTAT

Do zadań Wydziału Centralnego INTRASTAT należy:

1. W zakresie Referat 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 Kontroli i Weryfikacji Zgłoszeń 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.

§ 43.

Referat Centrum Kompetencyjne PKWD – SINGLE WINDOW

Do zadań Referatu Centrum Kompetencyjne PKWD – SINGLE WINDOW należy:

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

właściwymi w zakresie obrotu towarowego z krajami trzecimi a Partnerami oraz Klientami, wraz z koordynacją kontroli w obszarze PKWD-SINGLE WINDOW;

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

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

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

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

- 26) reprezentowanie właściciela biznesowego PKWD-SINGLE WINDOW na wskazanych przez niego spotkaniach, konferencjach, seminariach, w kraju i zagranicą, w tym także udział w pracach zespołów powołanych przez Komisję Europejską;
- 27) **wsparcie komórki Ministerstwa właściwej do spraw cel w zakresie utrzymania i rozwoju:**
 - a) **Platformy Koordynacji i Wymiany Danych – Single Window (PKWD – SINGLE WINDOW) we współpracy z Izłą Administracji Skarbowej w Łodzi,**
 - b) **Systemu KOMUNIKATOR i Rejestr awaryjny ERA (KOM).**

Dział V ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY

§ 44.

Kierowanie Izłą

1. Izłą 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 Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej;
 - 16) Naczelnika **Wydziału Centralnego INTRASTAT.**

§ 45.

Zastępstwa ścisłego kierownictwa

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

- 1) Drugi Zastępcę Dyrektora – w zakresie zadań Czwartego Zastępcy Dyrektora;
 - 2) Trzeci Zastępcę Dyrektora – w zakresie zadań Piątego Zastępcy.
12. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora, Pierwszego i Drugiego Zastępcy Dyrektora ich obowiązki i uprawnienia wykonują:
- 1) Trzeci Zastępcę Dyrektora – w zakresie zadań Dyrektora i Pierwszego Zastępcy Dyrektora;
 - 2) Czwarty Zastępcę Dyrektora – w zakresie zadań Drugiego Zastępcy Dyrektora.
13. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora, Pierwszego i Trzeciego Zastępcy Dyrektora ich obowiązki i uprawnienia wykonują:
- 1) Drugi Zastępcę Dyrektora – w zakresie zadań Dyrektora i Pierwszego Zastępcy Dyrektora;
 - 2) Piąty Zastępcę Dyrektora – w zakresie zadań Trzeciego Zastępcy Dyrektora.
14. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora, Pierwszego i Czwartego Zastępcy Dyrektora ich obowiązki i uprawnienia wykonują:
- 1) Drugi Zastępcę Dyrektora – w zakresie zadań Dyrektora i Pierwszego Zastępcy Dyrektora;
 - 2) Piąty Zastępcę Dyrektora – w zakresie zadań Czwartego Zastępcy Dyrektora.
15. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora, Drugiego i Trzeciego Zastępcy Dyrektora ich obowiązki i uprawnienia wykonują:
- 1) Pierwszy Zastępcę Dyrektora – w zakresie zadań Dyrektora;
 - 2) Czwarty Zastępcę Dyrektora – w zakresie zadań Drugiego Zastępcy Dyrektora;
 - 3) Piąty Zastępcę Dyrektora – w zakresie zadań Trzeciego Zastępcy Dyrektora.
16. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora, Drugiego, Trzeciego i Czwartego Zastępcy Dyrektora ich obowiązki i uprawnienia wykonują:
- 1) Pierwszy Zastępcę Dyrektora – w zakresie zadań Dyrektora;
 - 2) Piąty Zastępcę Dyrektora – w zakresie zadań Drugiego, Trzeciego i Czwartego Zastępcy Dyrektora.
17. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora, Pierwszego, Trzeciego i Czwartego Zastępcy Dyrektora ich obowiązki i uprawnienia wykonują:
- 1) Drugi Zastępcę Dyrektora – w zakresie zadań Dyrektora i Pierwszego Zastępcy Dyrektora;
 - 2) Piąty Zastępcę Dyrektora – w zakresie zadań Trzeciego i Czwartego Zastępcy Dyrektora.
18. W przypadku jednoczesnej nieobecności 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 przypadku nieobecności Dyrektora i zastępców Dyrektora ich zadania wykonuje Pracownik Izby wyznaczony przez Ministra.
20. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki i uprawnienia wykonuje Naczelnik Wydziału Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej.
21. W przypadku jednoczesnej nieobecności Głównego Księgowego i Naczelnika Wydziału Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego wykonuje kierownik Działu Rachunkowości Budżetowej.

§ 46.

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.

§ 47.

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 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.), zwanego dalej „Kodeksem karnym”) 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 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.), 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.

§ 48.

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.

§ 49.

Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych

Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu:

- 1) pomiędzy członkami ścisłego kierownictwa, 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

§ 50.

Dyrektor

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

§ 51.

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.

§ 52.

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.

§ 53.

Trzeci Zastępca Dyrektora

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

§ 54.

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) Działu Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE [1]);
 - 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.

§ 55.

Piąty Zastępca Dyrektora

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

§ 56.

Główny Księgowy

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

§ 57.

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 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks 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

§ 58.

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 i Izbie;**
 - 7) upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 8) wystąpienia o środki finansowe do Ministerstwa;
 - 9) pełnomocnictwa do działania w imieniu Dyrektora;
 - 10) polecenia wyjazdów służbowych Zastępcom Dyrektora i kierownikom bezpośrednio nadzorowanych komórek w tym wyraża zgodę na ich przejazd w podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy, za pośrednictwem systemu SyKaP KAS.
4. Dyrektor powołuje zespoły i komisje dla realizacji zadań szczególnych.
 5. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej.
 6. Dyrektor wypełnia obowiązki zastrzeżone dla kierownika jednostki na podstawie przepisów prawa.

§ 59.

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 ZFŚS;
 - 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. rozwiązywania 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 funkcjonariuszy;
 - 8) pisma informacyjne o zmianie przez pracownika komórki organizacyjnej za zgodą stron lub w wyniku zmiany regulaminu organizacyjnego;
 - 9) aktualizacje programów kadrowych;
 - 10) potwierdzenia danych w aplikacji KOMAeHR;
 - 11) pisma wydawane na podstawie przepisów prawa, potwierdzające nabycie przez pracownika lub funkcjonariusza praw o charakterze świadczeń finansowych, nieposiadających charakteru uznaniowego (np. nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, ekwiwalenty);
 - 12) zakresy czynności pracowników;
 - 13) polecenia wyjazdów służbowych kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym wyraża zgodę na ich przejazd w podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy, za pośrednictwem systemu SyKaP KAS;
 - 14) pozostałe umowy, porozumienia i korespondencję, wchodzące w zakres działania, a niezastrzeżone dla Dyrektora.
5. Pierwszy Zastępca Dyrektora koordynuje współdziałanie z instytucjami i organizacjami, niezastrzeżone dla innych członków ścisłego kierownictwa Izby.
 6. Pierwszy Zastępca Dyrektora rozstrzyga spory dotyczące właściwości rzeczowej pomiędzy nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi.

§ 60.

Drugi Zastępca Dyrektora

1. Drugi Zastępca Dyrektora a) próbuje:
 - 1) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;

- 2) wnioski w sprawach kadrowych pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 3) dokumenty i korespondencję 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 wydobycia niektórych kopalin oraz opłaty paliwowej i opłaty emisyjnej bez względu na kwotę przedmiotu sporu;
 - 3) decyzje w sprawie stwierdzenia nieściągalności lub uznania za nieściągalne tradycyjnych środków własnych Unii Europejskiej z tytułu należności celnych;
 - 4) dotyczące loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej, w tym wydawanie, zmiana, przedłużanie i cofanie zezwoleń na urządzanie tych loterii i gier;
 - 5) wydawane w pierwszej i drugiej instancji rozstrzygnięcia w sprawach procedur celnych;
 - 6) pisma i rozstrzygnięcia dotyczące dotacji przedmiotowych;
 - 7) odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
 - 8) pisma dotyczące koordynacji w zakresie zapewnienia jednolitości i prawidłowości orzecznictwa, w tym pism dotyczących zgłaszania do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa;
 - 9) pisma w kwestiach należących do właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 10) pisma w sprawach udzielania wyjaśnień dotyczących stosowania przepisów prawa w zakresie wymienionym w pkt 1–6 dla podległych naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego;
 - 11) pisma dotyczące działalności szkoleniowej z zakresu realizowanego przez nadzorowane komórki organizacyjne.
 - 12) polecenia wyjazdów służbowych kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym wyraża zgodę na ich przejazd w podróży służbowej

samochodem niebędącym własnością pracodawcy, za pośrednictwem systemu SyKaP KAS.

3. Drugi Zastępca Dyrektora koordynuje współdziałanie, w zakresie nadzorowanych zadań:
 - 1) z Ministerstwem;
 - 2) z organizacjami reprezentującymi interesy podatników;
 - 3) ze stowarzyszeniami doradców podatkowych i księgowych;
 - 4) z organami administracji rządowej i samorządowej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Drugi Zastępca Dyrektora rozstrzyga spory dotyczące właściwości rzeczowej pomiędzy nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi.

§ 61.

Trzeci Zastępca Dyrektora

1. Trzeci Zastępca Dyrektora a) próbuje:
 - 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;
 - 5) polecenia wyjazdów służbowych kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym wyraża zgodę na ich przejazd w podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy, za pośrednictwem systemu SyKaP KAS.
3. Trzeci Zastępca Dyrektora koordynuje współdziałanie z instytucjami i organizacjami, niezastrzeżone dla innych członków ścisłego kierownictwa.

4. Trzeci Zastępca Dyrektora rozstrzyga spory dotyczące właściwości rzeczowej pomiędzy nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi.

§ 62.

Czwarty Zastępca Dyrektora

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

§ 63.

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

§ 64.

Główny Księgowy

1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Dyrektora, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Izby;
 - 2) terminowa realizacja zadań z zakresu ewidencji i sprawozdawczości budżetowej;

- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Izby;
 - 4) prowadzenie rachunkowości Izby;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - c) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości,
 - d) kierowanie Pionem Finansowo-Księgowym.
2. Główny księgowy podpisuje polecenia wyjazdów służbowych kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym wyraża zgodę na ich przejazd w podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy, za pośrednictwem systemu SyKaP KAS.

§ 65.

Kierownik komórki organizacyjnej

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

§ 66.

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

§ 67.

1. Wszelkie pisma przedkładane do podpisu Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej powinny zawierać: imię, nazwisko lub pieczętkę służbową z podpisem pracownika, który materiał przygotował oraz kolejnych przełożonych, którzy materiał aprobowali.
2. Jeżeli pismo nie stanowi akt sprawy i jest podpisane w formie elektronicznej można odstąpić od zasady określonej w ust. 1.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 sporządza się wydruk pisma podpisanego w formie elektronicznej i wydruk maila zawierającego drogę, jaką przebyło pismo elektroniczne od osoby je sporządzającej do osoby podpisującej.

§ 68.

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.

§ 69.

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