



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 3
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Krakowie z dnia 11 stycznia 2022 r.
w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego
Izby Administracji Skarbowej w Krakowie.

ZATWIERDZAM

Minister Finansów

Tadeusz Kościński

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W KRAKOWIE**

styczeń, 2022 rok

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
DZIAŁ II ORGANIZACJA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	6
Rozdział 1 Jednostka organizacyjna	6
Rozdział 2 Dyrektor Izby Administracji Skarbowej	7
DZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	9
DZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	13
Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych.....	13
Rozdział 2 Pion wsparcia	16
Rozdział 3 Pion Personalny.....	24
Rozdział 4 Pion orzecznictwa	27
Rozdział 5 Pion poboru i egzekucji.....	32
Rozdział 6 Pion kontroli, cła i audytu	36
Rozdział 7 Pion finansowo-księgowy	44
Rozdział 8 Pion logistyki i usług.....	45
Rozdział 9 Pion Centrów Kompetencyjnych	49
DZIAŁ V ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	66
DZIAŁ VI ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	72
DZIAŁ VII ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIENÍ PRACOWNIKÓW IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH	75
Rozdział 1 Zakres spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora	75
Rozdział 2 Stałe uprawnienia Zastępców Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych	77
Rozdział 3 Stałe uprawnienia Głównego Księgowego	97

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Krakowie;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zakres nadzoru sprawowanego przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie i zastępców Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie oraz głównego księgowego;
- 4) zakres stałych upoważnień – Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów i innych pracowników obsługujących Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.

§ 2.1. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie;
- 3) Izbie Administracji Skarbowej/Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Krakowie;
- 4) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie;
- 5) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Izby Administracji Skarbowej w Krakowie;
- 6) naczelniku/ach – należy przez to rozumieć naczelnika/ów podległych urzędów skarbowych i Naczelnika Małopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego;
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć podległą Izbie jednostkę organizacyjną obsługującą naczelnika urzędu skarbowego lub Naczelnika Małopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego;
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Izby lub urzędu (wydział, dział, referat, wieloosobowe lub jednoosobowe stanowisko pracy, oddział celny) powołaną do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Izby lub urzędu;

- 9) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną w Izbie lub w urzędzie, w szczególności naczelnika wydziału, kierownika działu, kierownika referatu, kierującego wieloosobowym stanowiskiem oraz kierownika zmiany;
- 10) zatrudnieniu – należy przez to rozumieć pozostawanie w stosunku pracy lub służby;
- 11) pracownikowi – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej lub pracownika KAS;
- 12) funkcjonariuszowi – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;
- 13) osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć pracownika realizującego zadania na podstawie upoważnienia wydanego przez Dyrektora;
- 14) pracodawcy – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Krakowie, reprezentowaną przez Dyrektora;
- 15) przełożony służbowy – należy przez to rozumieć osobę lub osoby, którym pracownik podlega bezpośrednio lub pośrednio, zgodnie ze schematem organizacyjnym Izby;
- 16) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny;
- 17) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Izby Administracji Skarbowej, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izb administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. MFFiPR. z 2020 r. poz. 16, z późn. zm.);
- 18) aprobacie – należy przez to rozumieć potwierdzenie prawidłowości sposobu załatwienia sprawy i akceptację takiego właśnie sposobu załatwienia sprawy, wymagającej ostatecznej akceptacji (podpisu) innej osoby;
- 19) WSA – należy przez to rozumieć Wojewódzki Sąd Administracyjny w Krakowie;
- 20) NSA – należy przez to rozumieć Naczelny Sąd Administracyjny w Warszawie;
- 21) kwocie spornej – należy przez to rozumieć ostateczny skutek finansowy podejmowanych decyzji dla budżetu (np. różnica między podatkiem zadeklarowanym, a określonym przez uprawniony organ, kwota objęta wnioskiem o ulgę lub decyzją o odpowiedzialności za zaległości podatkowe, kwota należności głównej w tytule wykonawczym lub tytułach wykonawczych);
- 22) KAS – należy rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 23) ustawie o KAS – należy rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 422, z późn. zm.);

- 24) Ordynacji podatkowej – należy rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, z późn. zm.);
- 25) RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 26) centrum kompetencyjnym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną lub zespół pracowników w izbie lub w urzędzie, których celem jest wykonywanie określonego zakresu zadań należących do Ministra lub Szefa KAS, pod nadzorem właściwej komórki organizacyjnej w Ministerstwie;
- 27) zadaniu scentralizowanym – należy przez to rozumieć zadanie wykonywane przez wyznaczony organ KAS do wykonywania niektórych zadań KAS albo wyznaczoną jednostkę organizacyjną KAS do wykonywania niektórych zadań KAS na rzecz innych organów i jednostek KAS;
- 28) nieobecności – należy przez to rozumieć absencję pracowniczą tj. usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy, wynikającą z przepisów Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy, bądź odrębnych przepisów jak również wykonywanie zadań służbowych wynikających z pełnionej funkcji poza stałym miejscem świadczenia pracy tj. delegacje służbowe, szkolenia, wyjazdy i wyjscia służbowe;
- 29) CIRF – należy rozumieć Centrum Informatyki Resortu Finansów;
- 30) SyKaP KAS - należy rozumieć Centralny System Kadrowo-Płacowy Krajowej Administracji Skarbowej.
- 31) właściciela biznesowego SyKaP KAS - należy rozumieć komórkę organizacyjną w Ministerstwie Finansów, która zgodnie z regulaminem organizacyjnym MF odpowiada za realizację w jednostkach organizacyjnych KAS zadań Szefa KAS w zakresie kształtowania polityki kadrowej i szkoleniowej.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

Rozdział 1

Jednostka organizacyjna

§ 3.1. W sprawach organizacyjno-finansowych obejmujących w szczególności obsługę finansową i kadrową, zarządzanie majątkiem, remonty i inwestycje, zamówienia publiczne, obsługę archiwum zakładowego, 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 urzędami stanowi jednostkę organizacyjną, której kierownikiem jest Dyrektor.

2. Izba prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla państwowych jednostek budżetowych w przepisach o finansach publicznych.

§ 4. W skład Izby, jako jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 3 ust. 1, wchodzi następujące urzędy:

- 1) Urząd Skarbowy w Bochni;
- 2) Urząd Skarbowy w Brzesku;
- 3) Urząd Skarbowy w Chrzanowie;
- 4) Urząd Skarbowy w Dąbrowie Tarnowskiej;
- 5) Urząd Skarbowy w Gorlicach;
- 6) Pierwszy Urząd Skarbowy Kraków;
- 7) Urząd Skarbowy Kraków-Krowodrza;
- 8) Urząd Skarbowy Kraków-Nowa Huta;
- 9) Urząd Skarbowy Kraków-Podgórze;
- 10) Urząd Skarbowy Kraków-Prądnik;
- 11) Urząd Skarbowy Kraków-Stare Miasto;
- 12) Urząd Skarbowy Kraków-Śródmieście;
- 13) Urząd Skarbowy w Limanowej;
- 14) Urząd Skarbowy w Miechowie;
- 15) Urząd Skarbowy w Myślenicach;
- 16) Urząd Skarbowy w Nowym Sączu;
- 17) Urząd Skarbowy w Nowym Targu;
- 18) Urząd Skarbowy w Olkuszu;

- 19) Urząd Skarbowy w Oświęcimiu;
- 20) Urząd Skarbowy w Proszowicach;
- 21) Urząd Skarbowy w Suchej Beskidzkiej;
- 22) Pierwszy Urząd Skarbowy w Tarnowie;
- 23) Drugi Urząd Skarbowy w Tarnowie;
- 24) Urząd Skarbowy w Wadowicach;
- 25) Urząd Skarbowy w Wieliczce;
- 26) Urząd Skarbowy w Zakopanem;
- 27) Drugi Urząd Skarbowy Kraków;
- 28) Małopolski Urząd Skarbowy w Krakowie;
- 29) Małopolski Urząd Celno-Skarbowy w Krakowie.

Rozdział 2

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej

§ 5.1. Dyrektor jest organem Krajowej Administracji Skarbowej podlegającym Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej oraz Ministrowi.

2. Dyrektor współpracuje z Pełnomocnikiem Ministra do Spraw Informatyzacji w Ministerstwie Finansów w zakresie realizowania zadań i usług informatycznych.
3. Terytorialny zasięg działania Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie obejmuje województwo małopolskie.
4. Siedzibą Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie jest Kraków.

§ 6. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) nadzór nad działalnością naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego, z wyłączeniem zastrzeżonego dla Szefa Krajowej Administracji Skarbowej nadzoru nad czynnościami, o których mowa w art. 113–117, art. 118 ust. 1–17, art. 119 ust. 1–10, art. 120 ust. 1–6, art. 122–126, art. 127 ust. 1–5, art. 127a ust. 1, 2 i 6–12, art. 128 ust. 1, art. 131 ust. 1, 2 i 5 i art. 133 ustawy o KAS;
- 2) rozstrzyganie w drugiej instancji w sprawach należących w pierwszej instancji do naczelników, z wyjątkiem spraw, o których mowa w art. 83 ust. 1 ustawy o KAS;
- 3) rozstrzyganie w pierwszej instancji w sprawach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) wykonywanie czynności audytowych;
- 5) wykonywanie audytów, o których mowa w art. 14 ust. 1 pkt 10a i w art. 95 ust. 1 pkt 2–7 ustawy o KAS;

- 6) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego, w tym zapobiegającej nieprawidłowemu wypełnianiu obowiązków podatkowych i celnych;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa Unii Europejskiej regulujących INTRASTAT oraz EXTRASTAT, a także prowadzenie postępowań w zakresie INTRASTAT;
- 9) realizacja polityki kadrowej i szkoleniowej w Izbie;
- 10) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
- 11) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 7. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, kierowników zmiany, kierujących wieloosobowymi stanowiskami oraz pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach.

§ 8. Dyrektor działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. poz. 393, z późn. zm.);
- 5) statutu;
- 6) przepisów odrębnych.

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

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

- 1) Dyrektor Izby Administracji Skarbowej – pion wsparcia (IDPW);
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Personalnych – pion personalny (IZPP);
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa – pion orzecznictwa (IZPO);
- 4) Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji – pion poboru i egzekucji (IZPE);
- 5) Zastępca Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu – pion kontroli, cła i audytu (IZPC);
- 6) Główny Księgowy – pion finansowo-księgowy (IGKF);
- 7) Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług – pion logistyki i usług (IZPL);
- 8) Zastępca Dyrektora ds. Centrów Kompetencyjnych – pion Centrów Kompetencyjnych (IZPK).

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

- 1) Pion wsparcia (IDPW):
 - a) Wydział Obsługi Prawnej (IWP-1),
 - b) Referat Obsługi Prawnej (IWP-2),
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego (IWA),
 - d) Wieloosobowe Stanowisko Komunikacji (IWK),
 - e) Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO),
 - f) Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW),
 - g) Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),
 - h) Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych (IWD),
 - i) Referat Wsparcia Zarządzania (IWZ);
- 2) Pion personalny (IZPP):
 - a) Wydział Personalny (IPP),
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Partnera Personalnego (IPD),
 - c) Wydział Kadr i Administracji Personalnej (IPK), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK-1),
 - Drugi Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK-2),
 - Referat Kadr i Administracji Personalnej (IPK-3);
- 3) Pion orzecznictwa (IZPO):

- a) Pierwszy Wydział Postępowania Podatkowego i Nadzoru nad Orzecznictwem (IOP1), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Postępowania Podatkowego (IOP1-1),
 - Drugi Dział Postępowania Podatkowego (IOP1-2),
 - Trzeci Dział Postępowania Podatkowego i Nadzoru nad Orzecznictwem (IOP1-3),
 - b) Drugi Wydział Postępowania Podatkowego (IOP2), w skład którego wchodzi:
 - Czwarty Dział Postępowania Podatkowego (IOP2-1),
 - Piąty Dział Postępowania Podatkowego (IOP2-2),
 - Szósty Dział Postępowania Podatkowego (IOP2-3),
 - Siódmy Dział Postępowania Podatkowego (IOP2-4),
 - c) Referat Postępowania Podatkowego (IOP-3),
 - d) Referat Postępowania Celnego (IOC),
 - e) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOR);
- 4) Pion poboru i egzekucji (IZPE):
- a) Wydział Spraw Wierzycielskich (IEW), w skład którego wchodzi:
 - Dział Spraw Wierzycielskich (IEW-1),
 - Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (IEW-2),
 - Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (IEW-3),
 - Wieloosobowe stanowisko Spraw Wierzycielskich (IEW-4),
 - b) Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE),
 - c) Referat Rachunkowości Podatkowej (IER),
 - d) Wieloosobowe Stanowisko Nadzoru nad Obsługą Klienta (IEK);
- 5) Pion kontroli, cła i audytu (IZPC):
- a) Wydział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi, Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej (ICK), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi, (ICK-1),
 - Drugi Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi, (ICK-2),
 - Referat Współpracy Międzynarodowej (ICK-3),
 - Dział Zarządzania Ryzykiem (ICK-4),
 - b) Dział Audytu Środków Publicznych (ICA),

- c) Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE),
 - d) Dział Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC),
 - e) Dział Spraw Karnych Skarbowych (ICS);
- 6) Pion finansowo-księgowy (IGKF):
- a) Wydział Rachunkowości Budżetowej (IFR), w skład którego wchodzi:
 - Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR-1),
 - Referat Rachunkowości Budżetowej (IFR-2),
 - Wieloosobowe Stanowisko ds. Rachunkowości Budżetowej (IFR-3),
 - b) Wydział Płac (IFP), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Referat Płac (IFP-1),
 - Drugi Referat Płac (IFP-2),
 - Trzeci Referat Płac (IFP-3),
 - c) Dział Planowania i Kontroli Finansowej (IFK);
- 7) Pion logistyki i usług (IZPL):
- a) Wydział Logistyki, Zamówień Publicznych i Kancelarii (ILL), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Logistyki (ILL-1),
 - Drugi Referat Logistyki (ILL-2),
 - Trzeci Dział Logistyki i Kancelarii (ILL-3),
 - Czwarty Dział Logistyki (ILL-4),
 - Referat Zamówień Publicznych (ILL-5),
 - b) Pierwszy Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN-1),
 - c) Drugi Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN-2),
 - d) Wydział Archiwum (ILA);
- 8) Pion Centrów Kompetencyjnych (IZPK):
- a) Wydział – Centrum Kompetencyjne Wsparcia Departamentów Właściwych ds. Poboru Podatków, Cł, Budżetu, Logistyki i Kadr (IKP), w skład którego wchodzi:
 - Dział Wsparcia w Obszarze Danych Rozrachunkowych (IKP-1),
 - Referat Wsparcia w Obszarze Należności Podatkowych (IKP-2),
 - Referat Wsparcia w Obszarze Należności Niepodatkowych (IKP-3),

- Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia i Koordynacji Centrum Kompetencyjnego Wsparcia Departamentów Właściwych ds. Poboru Podatków, Ceł, Budżetu, Logistyki i Kadr (IKP-5),
- b) Wydział – Centrum Kompetencyjne Wsparcia Departamentu Właściwego ds. Ceł (IKC), w skład którego wchodzi:
 - Dział Wsparcia w Obszarze Danych Referencyjnych, Statystyki i Analiz (IKC-1),
 - Referat Krajowego i Międzynarodowego Wsparcia w Przywozie i Wywozie (IKC-2),
 - Referat Wsparcia w Obszarze Wywozu (IKC-3),
 - Referat Wsparcia w Obszarze Przywozu (IKC-4),
 - Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia i Koordynacji Centrum Kompetencyjnego Wsparcia Departamentu Właściwego ds. Ceł (IKC-5),
- c) Dział – Centrum Kompetencyjne ds. Utrzymania i Rozwoju SyKaP KAS (IKS), w skład którego wchodzi:
 - Referat Wsparcia w Obszarze Kadrowym i Płacowym SyKaP KAS (IKS-1),
 - Referat Wsparcia i Koordynacji Centrum Kompetencyjnego ds. Utrzymania i Rozwoju SyKaP KAS (IKS-2).

§ 10. Schemat organizacyjny Izby stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 11.1. Przy Izbie działa Komisja Dyscyplinarna rozpoznająca w I instancji sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Izbie.

2. Wyznaczonym pracownikom w Izbie powierza się funkcje:

- 1) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych – OIN;
- 2) Inspektora Ochrony Danych – IOD;
- 3) Rzecznika Dyscyplinarnego – RD;
- 4) Rzecznika Prasowego – PR.

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

4. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania przy pomocy wyodrębnionego i podległego mu pionu do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanego „Pionem Ochrony”.

5. W skład struktury „Pionu Ochrony” wchodzi osoby pełniące następujące funkcje:

- 1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;

- 2) Zastępca Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 3) Kierownik Kancelarii Tajnej;
 - 4) Pracownik Oddziału Kancelarii Tajnej;
 - 5) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
 - 6) Lokalny Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
6. Zakres działania „Pionu Ochrony” określają odrębne przepisy Dyrektora.

DZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

Rozdział 1

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

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

- 1) wspieranie Dyrektora Izby w zapewnianiu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Izbie i podległych urzędach;
- 2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych urzędów;
- 3) nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 4) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością urzędów i prawidłowością postępowań prowadzonych przez naczelników w zakresie stosowanych przepisów;
- 5) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Izby i innymi jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 6) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 7) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;

- 8) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 9) realizacja zadań z zakresu:
 - a) zarządzania kryzysowego,
 - b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
 - c) zarządzania ciągłością działania;
- 10) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 11) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 12) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 13) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 14) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 15) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 16) realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania Izby;
- 17) nadzór nad merytoryczną poprawnością danych w aplikacjach informatycznych wspierających pracę w poszczególnych obszarach;
- 18) nadzór nad wydawaniem zaświadczeń w zakresie właściwości komórki;
- 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) współpraca z CIRF poprzez umożliwienie wykonywania zadań z zakresu IT na rzecz Izby, w szczególności w zakresie organizacji i udostępnienia niezbędnych do tego celu stanowisk pracy dla pracowników CIRF w wymiarze i zakresie uzgodnionym z CIRF.

2. Do zadań wspólnych komórek pionu orzecznictwa, poboru i egzekucji, kontroli, cła i audytu należy w szczególności:

- 1) 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. 2021 poz. 1132, z późn. zm.);

- 2) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ordynacji podatkowej;
- 3) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,
 - b) kar porządkowych,
 - c) kosztów postępowania;
- 4) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 6) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie pracownika z udziału w postępowaniu na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 7) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędów, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 8) opracowywanie uwag, wniosków i opinii do projektów aktów prawnych oraz zgłaszanie propozycji zmian legislacyjnych przepisów prawa materialnego i procesowego;
- 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 ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie.

3. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych pionu orzecznictwa, w zakresie właściwości rzeczowej, należy również:

- 1) orzecznictwo w sprawach stwierdzania nadpłaty;
- 2) orzecznictwo i obsługa wniosków w sprawach dotyczących odroczenia terminów, w zakresie właściwości komórki;
- 3) 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;
- 4) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych.

4. Zadania wymienione w ust. 1 - 3 stanowią integralną część zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Izby.

Rozdział 2

Pion wsparcia

§ 13.1. Do zadań **Wydziału Obsługi Prawnej** należy, w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań Dyrektora i zadań naczelników 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 w urzędach;
- 4) reprezentowanie Dyrektora oraz naczelników 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 te skargi do NSA 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 urzędach;
- 13) opiniowanie decyzji oraz postanowień, na które przysługuje zażalenie, rozstrzygających sprawę co do istoty lub kończących postępowanie w sprawie, wydawanych w postępowaniu podatkowym lub egzekucyjnym powyżej kwoty spornej wynoszącej 300.000 oraz innych decyzji, postanowień, pism wskazanych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora;
- 14) podejmowanie działań niezbędnych dla skutecznej windykacji należności przysługujących Dyrektorowi, naczelnikowi, Izbie lub Skarbowi Państwa

reprezentowanemu przez Dyrektora z tytułu zasądzonych kosztów postępowania sądowego;

- 15) rozstrzyganie na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych w sprawach ulg w spłacie zasądzonych kosztów postępowań sądowych;
- 16) informowanie Dyrektora i naczelników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa przez Izbę Administracji Skarbowej i urzędy, stwierdzonych w postępowaniu sądowym, egzekucyjnym i administracyjnym;
- 17) informowanie Dyrektora i naczelników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa przez Izbę i urzędy, stwierdzonych w postępowaniu sądowym, egzekucyjnym i administracyjnym.

2. Do zadań **Referatu Obsługi Prawnej** w zakresie właściwości rzeczowej komórki należy, w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań Dyrektora i zadań naczelników oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 3) analizowanie i wdrażanie w Izbie orzecznictwa sądów administracyjnych i sądów powszechnych;
- 4) reprezentowanie Dyrektora, Izby oraz naczelników 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 te skargi do NSA 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) podejmowanie działań niezbędnych dla skutecznej windykacji należności przysługujących Dyrektorowi, Izbie lub Skarbowi Państwa reprezentowanemu przez Dyrektora z tytułu zasądzonych kosztów postępowania sądowego;

- 13) rozstrzyganie na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych w sprawach ulg w spłacie zasądzonych kosztów postępowań sądowych;
- 14) informowanie Dyrektora i naczelników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa przez Izbę i urzędy, stwierdzonych w postępowaniu sądowym, egzekucyjnym i administracyjnym.

§ 14. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Audytu Wewnętrznego** należy, w szczególności:

- 1) wspieranie Dyrektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w Izbie oraz w 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 oraz Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 6) współpraca z Komitetem Audytu powołanym dla działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe i z komórką audytu wewnętrznego z Biurem Szefa Krajowej Administracji Skarbowej działającą w Ministerstwie Finansów;
- 7) sporządzanie rocznych planów audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z ich wykonania.

§ 15. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Komunikacji** należy, w szczególności:

- 1) kreowanie i dbałość o wizerunek KAS;
- 2) prowadzenie i koordynowanie działalności edukacyjno-informacyjnej związanej z działalnością KAS oraz współpraca w tym zakresie z organizacjami zrzeszającymi podatników i przedsiębiorców, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami;
- 3) obsługa medialna Izby i podległych urzędów, w tym wykonywanie zadań rzecznika prasowego, oraz realizowanie wystąpień medialnych Dyrektora Izby, naczelnika urzędu skarbowego lub naczelnika urzędu celno-skarbowego oraz pracowników;
- 4) prowadzenie stron internetowych BIP Izby i podległych urzędów, redagowanie informacji i materiałów zamieszczanych na tych stronach, w tym realizowanie zadań związanych ze stosowaniem standardu WCAG, oraz realizowanie zadań w zakresie komunikacji

wewnętrznej izby i podległych urzędów, w tym tworzenie i aktualizowanie strony intranetowej;

- 5) projektowanie materiałów graficznych, tworzenie materiałów wideo, audio oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby Izby oraz KAS;
- 6) monitoring i analiza mediów regionalnych, treści publikowanych w mediach społecznościowych oraz prowadzenie działań komunikacyjnych (komunikaty prasowe, oświadczenia, reagowanie na sytuacje kryzysowe);
- 7) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz prowadzenie spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej;
- 8) współpraca z Krajową Informacją Skarbową w zakresie udzielania informacji podatkowej i celnej;
- 9) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach komunikacji i promocji w zakresie prowadzenia spójnej komunikacji KAS.

§ 16. Do zadań **Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji** należy, w szczególności:

- 1) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa, właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochroną informacji, w zakresie realizowanych zadań;
- 2) obsługa Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, dotyczących w szczególności:
 - a) bezpieczeństwa osobowego,
 - b) bezpieczeństwa fizycznego,
 - c) bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i w 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 w urzędach,
 - c) monitoring zagrożeń w izbie i w urzędach,
 - d) opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentów, dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 4) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i w 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 urzędów;
- 5) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i w 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) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - f) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS);
- 6) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Izby, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz naczelników urzędów i ich zastępców;
- 7) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i 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 Finansów 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 w 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;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;

- 9) organizacja szkoleń, w tym również dla urzędów w zakresie:
 - a) ochrony informacji prawnie chronionych – nie dotyczy szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,
 - b) zachowania ciągłości działania,
 - c) zarządzania kryzysowego,
 - d) ochrony osób i mienia,
 - e) spraw obronnych;
- 10) nadzór nad ochroną informacji prawnie chronionych w pisemnych informacjach, udzielanych uprawnionym podmiotom przez urzędy skarbowe.
- 11) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania.

§ 17. Do zadań **Działu Kontroli Wewnętrznej** należy, w szczególności:

- 1) planowanie, przygotowanie i przeprowadzanie kontroli na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 poz. 224) w urzędach oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 2) planowanie, przygotowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 3) sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez komórkę;
- 4) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez 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 Izbie i w 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 w urzędach;
- 8) proponowanie usprawnień, kierowanie informacjami, wnioskami, wystąpieniami pokontrolnymi oraz zaleceniami i wytycznymi, stanowiącymi wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych;
- 9) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w Izbie i w 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 rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, z późn. zm.);
- 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 w 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 w urzędach przestępstw korupcyjnych.

§ 18. Do zadań **Referatu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Izbie i w 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 i funkcjonariuszy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony radiologicznej.

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

- 1) zapewnienie obsługi Inspektora Ochrony Danych;
- 2) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie wykonywania zadań Inspektora Ochrony Danych określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, w szczególności:
 - a) monitorowania przestrzegania przepisów RODO 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 RODO,

- 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 RODO;
- 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 urzędach przepisów o ochronie danych osobowych, szczególności merytoryczne wsparcie administratora danych oraz pracowników w podejmowaniu działań zmierzających do zapewnienia zgodnego z prawem przetwarzania danych.

§ 20. Do zadań Referatu Wsparcia Zarządzania należy, w szczególności:

- 1) wspomaganie Dyrektora w kształtowaniu procesów zarządczych w Izbie i urzędach, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami i zarządzania zmianą;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Izby i urzędów;
- 3) koordynowanie procesu legislacyjnego w zakresie regulacji wewnętrznych;
- 4) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących strategicznych obszarów działania Izby;
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi organami i instytucjami oraz organizacjami, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
- 7) koordynowanie spraw związanych z porozumieniami zawieranymi przez Izbę;
- 8) organizacyjne przygotowywanie i obsługa narad oraz spotkań służbowych kadry kierowniczej Izby;

- 9) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania Izby i urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
- 10) koordynowanie realizacji zadania, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 6;
- 11) nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Ceremoniału Służby Celno-Skarbowej oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS.

Rozdział 3

Pion Personalny

§ 21. Do zadań **Wydziału ds. Personalnych** należy, w szczególności:

- 1) nabór, postępowanie kwalifikacyjne do służby, adaptacja pracowników;
- 2) zarządzanie kompetencjami pracowników i ich rozwojem;
- 3) koordynowanie rozwoju zawodowego oraz opisów i wartościowania stanowisk pracy;
- 4) zarządzanie funduszem płac, analizowanie danych i przygotowywanie polityki wynagrodzeń stałych/uposażeń oraz prowadzenie procesu zmian wynagrodzeń/uposażeń;
- 5) budowanie struktury zatrudnienia (planowanie, podział etatów, badanie obciążenia pracą), monitorowanie stanu zatrudnienia oraz zarządzanie wiekiem pracowników;
- 6) analizowanie efektywności pracy;
- 7) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 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 z zastrzeżeniem § 23 ust.2 pkt 6;
- 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;
- 14) prowadzenie badań satysfakcji pracowników i funkcjonariuszy;
- 15) prowadzenie wywiadów z odchodzącymi pracownikami (tzw. exit interview);
- 16) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;

- 17) kierowanie na szkolenia pracowników;
- 18) organizacja staży i praktyk;
- 19) współpraca z Centrum kompetencyjnym SyKaP KAS w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzonych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju systemu.

§ 22. Do zadań **Wielosobowego Stanowiska Partnera Personalnego** należy, w szczególności:

- 1) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze komunikacji, relacji z pracownikami oraz polityki płacowej;
- 2) wsparcie merytoryczne kadry kierowniczej w procesie stawiania indywidualnych celów do osiągnięcia przez poszczególnych pracowników;
- 3) analizowanie i przedstawianie propozycji działań w obszarze absencji, nadgodzin, fluktuacji zatrudnienia oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej i porządkowej pracowników;
- 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) współpraca z Centrum kompetencyjnym SyKaP KAS w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzonych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju systemu.

§ 23.1. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Kadr i Administracji Personalnej**, w zakresie przydzielonych do obsługi jednostek lub ich części należy, w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy/służby oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników i czasu pełnionej służby funkcjonariuszy;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 3) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku pracy/stosunku służbowego, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
- 6) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;

- 7) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kierowanie pracowników i funkcjonariuszy na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz kierowanie funkcjonariuszy na badania, o których mowa w art. 207 ustawy o KAS, prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich;
- 9) współpraca z Centrum kompetencyjnym SyKaP KAS w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzonych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju systemu;
- 10) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników podległych urzędów na podstawie art. 131 i 131a Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Do zadań **Trzeciego Referatu Kadr i Administracji Personalnej** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS;
- 2) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej;
- 3) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowym działalności socjalnej;
- 4) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji;
- 5) monitorowanie spłat pożyczek mieszkaniowych, przygotowanie zawiadomień o zadłużeniu, windykacja oraz przygotowanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia spraw sądowych w tym obszarze;
- 6) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w jednostce w zakresie ZFŚS;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i zmianą wysokości dodatków kontrolerskich, zadaniowych, specjalnych, funkcyjnych i orzecznich;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wynagrodzeń z tytułu realizacji zadań w ramach projektów unijnych;
- 9) koordynowanie procesu podziału nagród kwartalnych i innych;
- 10) przypisywania pracowników do działań w układzie budżetu zadaniowego;
- 11) prowadzenie ewidencji wydatków i monitorowanie wykorzystania środków w zakresie wydatków budżetowych, w szczególności związanych z wynagrodzeniami osobowymi i bezosobowymi, podróżami służbowymi, szkoleniami, badaniami okresowymi, ekwiwalentami na okulary i innymi wydatkami wynikającymi z przepisów BHP we

współpracy z komórką organizacyjną właściwą w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą stażystów, praktykantów i zleceńbiorców;
- 13) Przygotowanie deklaracji rozliczeniowych z PFRON;
- 14) obsługa socjalna funkcjonariuszy w zakresie świadczeń przyznawanych na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie świadczeń socjalnych funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej i członków ich rodzin;
- 15) obsługa socjalna emerytów i rencistów Służby Celnej i Służby Celno-Skarbowej w zakresie świadczeń przyznawanych na podstawie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie funduszu socjalnego emerytów i rencistów Policji, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Biura Ochrony Rządu, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celnej i Służby Celno-Skarbowej oraz ich rodzin.

Rozdział 4

Pion orzecznictwa

§ 24. Do zadań wspólnych **Pierwszego Wydziału Postępowania Podatkowego i Nadzoru nad Orzecznictwem i Drugiego Wydziału Postępowania Podatkowego** (w ramach których funkcjonują: Pierwszy, Drugi, Czwarty, Piąty, Szósty i Siódmy Dział Postępowania Podatkowego oraz Trzeci Dział Postępowania Podatkowego i Nadzoru nad Orzecznictwem) **oraz do Referatu Postępowania Podatkowego** należy, w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatków dochodowych,
 - b) podatku tonażowego,
 - c) wpłat z zysku,
 - d) podatku od towarów i usług, w tym przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług, zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, w zakresie właściwości komórki,
 - e) podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - f) podatku od spadków i darowizn,
 - g) podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych,
 - h) 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,

- i) 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 o grach hazardowych,
 - j) kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym i w ustawie o grach hazardowych;
- 2) wydawanie, zmiana, i cofanie zezwoleń na urządzenie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
 - 3) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
 - 4) przyjmowanie i rozliczanie gwarancji wypłacalności nagród i bankowych gwarancji wypłat nagród, o których mowa w ustawie o grach hazardowych;
 - 5) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier;
 - 6) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej;
 - 7) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry pokera;
 - 8) 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;
 - 9) prowadzenie postępowań w zakresie rejestracji automatów do gier;
 - 10) orzecznictwo w zakresie spraw związanych z przeciwdziałaniem wykorzystywaniu sektora finansowego do wyłudzeń skarbowych w zakresie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 119^z Ordynacji podatkowej;
 - 11) orzecznictwo w sprawach dotyczących postanowień o nieprzekazaniu wniosku o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim UE przez podatników podatku od towarów i usług (VAT Refund);

- 12) orzecznictwo w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 13) orzecznictwo w sprawach dotyczących odpowiedzialności osób trzecich w przypadkach wymagających uprzedniego określenia zobowiązania podatkowego w kwocie innej niż deklarowana, bądź w przypadku niezłożenia deklaracji – w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 14) orzecznictwo w sprawach dotyczących odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 15) wyznaczanie naczelnika urzędu skarbowego właściwego do prowadzenia postępowań podatkowych w trybie art. 18c § 2 Ordynacja podatkowa – w zakresie podatków wymienionych w pkt 1;
- 16) orzecznictwo w zakresie wstrzymania wykonania decyzji - w zakresie nie należącym do właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej spraw wierzycielskich;
- 17) przekazywanie do komórki ds. nadzoru nad orzecznictwem informacji sygnałnych na temat zauważonych zmian linii orzecznictwa, stwierdzonych rozbieżności między orzecznictwem sądów a organów podatkowych i Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej oraz braku jednolitości w interpretacji przepisów prawa materialnego i procesowego przez urzędy.

§ 25.1. Do zadań Trzeciego Działu Postępowania Podatkowego i Nadzoru nad Orzecznictwem również należy:

- 1) nadzór i koordynacja procesu obsługi zeznań rocznych PIT w urzędach skarbowych;
- 2) kształtowanie we współpracy z pozostałymi komórkami pionu, prawidłowego orzecznictwa m.in. poprzez:
 - a) analizę działań naczelników w obszarze prowadzonych postępowań podatkowych i celnych,
 - b) analizę zgodności działań naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego i z przepisami prawa materialnego i proceduralnego, w tym stosowanie się do linii wykładni Ministerstwa Finansów, wyłanianie ewentualnych rozbieżności, przygotowywanie propozycji działań naprawczych,
 - c) opracowywanie zaleceń i wytycznych dotyczących przepisów prawa, zasad funkcjonowania oraz realizacji zadań spoczywających na naczelnikach;
- 3) bieżąca analiza, we współpracy z pozostałymi komórkami pionu, przepisów prawa, orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału

Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych a sądów administracyjnych;

- 4) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich;
- 5) nadzór nad wykonywaniem przez komórki organizacyjne zadań przy wykorzystaniu Centralnego Rejestru Danych Podatkowych;
- 6) orzecznictwo w II instancji w zakresie kas rejestrujących;
- 7) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 8) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, we współpracy z pozostałymi komórkami pionu, zauważonych różnic interpretacyjnych przepisów prawa materialnego i procesowego.

2. Do zadań **Piątego Działu Postępowania Podatkowego** również należy 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.

3. Do zadań **Siódmego Działu Postępowania Podatkowego** również należy nadzór nad terminowością oraz właściwą weryfikacją zwrotów podatku od towarów i usług.

4. Do zadań **Referatu Postępowania Podatkowego** również należy:

- 1) 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;
- 2) nadzór nad wydawaniem potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych.

§ 26. Do zadań **Referatu Postępowania Celnego** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie obejmowania towarów procedurą celną, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, a także spraw dotyczących podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;

- 2) orzecznictwo w zakresie uregulowanym ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1857, z późn. zm.);
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, a także spraw dotyczących podatku akcyzowego i podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
- 4) prowadzenie postępowań 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;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach pozwoleń dotyczących ryczałtowego określenia niektórych elementów dodawanych do ceny faktycznie zapłaconej lub należnej lub niektórych elementów nie wliczanych do wartości celnej, w przypadku, gdy kwoty odnoszące się do tych elementów nie są wyodrębnione z ceny faktycznie zapłaconej lub należnej;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie wstrzymania wykonania decyzji na podstawie przepisów unijnego kodeksu celnego;
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o których mowa w art. 110 lit. a 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;
- 8) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 9) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 10) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez urzędy regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;

- 11) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez 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;
- 12) koordynacja i nadzór, we współpracy z Izbą Administracji Skarbowej w Szczecinie działań w zakresie stwierdzania nieściągalności lub uznawania za nieściągalne tradycyjnych środków własnych UE z tytułu należności celnych oraz wypisywania kwot tych należności z raportu TOR;
- 13) rozpatrywane w II instancji spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;
- 14) nadzór nad działalnością komórki wsparcia urzędu celno-skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych;
- 15) orzecznictwo w zakresie wstrzymania wykonania decyzji - w zakresie nie należącym do właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej spraw wierzycielskich;
- 16) obsługa i sprawozdawczość w zakresie OWNRES – bazy danych, za pośrednictwem której są przekazywane informacje dotyczące przypadków nadużyć finansowych i nieprawidłowości, w przypadku gdy kwoty należności przekraczają 10 000 euro.

§ 27. Do zadań **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy, w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach o ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- 2) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników dla potrzeb podatku od towarów i usług;
- 3) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- 4) nadzór realizacji i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestracji i wykreślenia podmiotów jako podatników VAT i VAT UE;
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem jednolitych ewidencji (arkuszy ReSiS) spraw odwoławczych i skarg do sądów administracyjnych.

Rozdział 5

Pion poboru i egzekucji

§ 28. Do zadań **Działu Spraw Wierzycielskich i Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich** należy, w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych oraz innych należności wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym w zakresie:
 - a) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
 - b) wstrzymania wykonania decyzji,
 - c) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) rozpatrywania zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
 - f) rozpatrywania sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym oraz sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 2) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
- 3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych - w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 4) rozpatrywanie ponagleń na niezłatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 29. Do zadań Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich należy, w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych oraz innych należności wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym w zakresie:
 - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
 - b) wstrzymania wykonania decyzji,
 - c) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - d) rozpatrywania zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
 - e) rozpatrywania sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym oraz sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;

- 2) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
- 3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych - w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 4) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 30. Do zadań **Wielosobowego Stanowiska Spraw Wierzycielskich** należy, w szczególności:

- 1) 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;
- 2) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie spraw wierzycielskich, w tym w szczególności prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
- 3) czynności analityczno-sprawozdawcze przy wykorzystaniu dostępnych aplikacji i programów informatycznych w zakresie spraw wierzycielskich;
- 4) nadzór nad rejestrami zastawów skarbowych;
- 5) nadzór i monitorowanie systemu informatycznego „SHRiMP”.

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

- 1) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, w tym dotyczącym wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych i innych należności pieniężnych;
- 2) współpraca z komórką współpracy międzynarodowej w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i należności pieniężnych;
- 3) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych;
- 4) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń o przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń;
- 5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących spraw egzekucyjnych;
- 6) prowadzenie strony BIP Izby i urzędów dotyczącej obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych;
- 7) prowadzenie listy biegłych skarbowych;

- 8) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania oraz niezakończenie sprawy w terminie;
- 9) nadzór nad działalnością komórki likwidacji towarów urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzenia magazynu likwidacyjnego;
- 10) nadzór nad działalnością komórki 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.

§ 32. Do zadań **Referatu Rachunkowości Podatkowej** należy, w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach z zakresu:
 - a) rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych,
 - b) zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach bądź o stanie zaległości podatkowych oraz zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych wydawanych na żądanie kontrahentów podatników, w tym dotyczących odmowy wydania tych zaświadczeń;
- 2) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezakończenie sprawy w terminie;
- 3) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania;
- 4) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów;
- 5) nadzór nad kasami gotówkowymi w urzędzie celno-skarbowym;
- 6) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórkę rachunkowości w urzędach skarbowych;
- 7) nadzór nad realizacją zadań scentralizowanych w Urzędzie Skarbowym w Nowym Targu;
- 8) nadzór nad:
 - a) przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - b) wprowadzaniem do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów podlegających księgowaniu,
 - c) przetwarzaniem danych podlegających księgowaniu przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

§ 33. Do zadań **Wielosobowego Stanowiska Nadzoru nad Obsługą Klienta** należy, w szczególności:

- 1) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego;
- 2) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w Centralnej Ewidencji Kas Rejestrujących;
- 3) nadzór nad potwierdzaniem profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 4) nadzorowanie wdrażania i stosowania w podległych urzędach procedur i standardów obsługi klienta i wsparcia podatnika;
- 5) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów skarbowych w zakresie działań mających na celu zwiększanie stopnia dobrowolnego wypełniania obowiązków podatkowych;
- 6) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w podległych urzędach;
- 7) nadzorowanie zadań związanych z bezpośrednią obsługą podatnika;
- 8) nadzór nad wdrażaniem i stosowaniem rozwiązań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062), z wyłączeniem zadań realizowanych przez komórkę komunikacji.

Rozdział 6

Pion kontroli, cła i audytu

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

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli celno-skarbowej, kontroli celno-skarbowej rynku i realizacji w zakresie kontroli celno-skarbowej w urzędzie celno-skarbowym, z wyłączeniem kontroli celno-skarbowych, o których mowa w art. 54 ust.1 pkt 1 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w zakresie systemów ewidencjonujących te kontrole;
- 2) opracowywanie jednolitych standardów kontroli celno-skarbowych oraz zaleceń i wytycznych dotyczących realizacji zadań w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 3) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 4) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie kontroli celno-skarbowej, w tym w zakresie zarządzania konwoju oraz w zakresie urzędowego sprawdzenia;

- 5) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę celno-skarbową – w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 6) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z urzędów i innych komórek organizacyjnych Izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań, w szczególności dotyczących czynności w postępowaniach mandatowych w obszarze zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 7) nadzór nad wykonywaniem kontroli celno-skarbowej dotyczącej prawidłowości realizacji obowiązku ewidencjonowania sprzedaży i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących;
- 8) ustalanie w drodze postanowienia wysokości opłat za usunięcie, strzeżenie i przechowywanie środka transportu lub towaru w wyznaczonym miejscu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 9) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej;
- 10) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;
- 11) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji w zakresie cel i podatku akcyzowego oraz wspomagania procesu wzajemnej pomocy w dochodzeniu należności celnych i innych należności pieniężnych realizowanej z państwami członkowskim UE oraz innymi państwami w zakresie i na zasadach określonych w umowach międzynarodowych.

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

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

- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli celno-skarbowej w urzędzie celno-skarbowym w zakresie kontroli celno-skarbowych, o których mowa w art. 54 ust.1 pkt 1 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w zakresie systemów ewidencjonujących te kontrole i czynności sprawdzające;
- 5) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę podatkową i kontrolę celno-skarbową, o której mowa w art. 54 ust.1 pkt 1 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 6) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, o której mowa w art. 54 ust.1 pkt 1 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 7) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych;
- 8) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej w szczególności dotyczącej prawidłowości realizacji obowiązku ewidencjonowania sprzedaży i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących;
- 9) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki;
- 10) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z urzędów i innych komórek organizacyjnych Izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań.

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

- 1) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
- 2) nadzór nad analizami ryzyka prowadzonymi w podległych urzędach;
- 3) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych społecznych w obszarach zadań wykonywanych w Izbie i w urzędach;
- 4) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS;
- 5) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji w tym zakresie;
- 6) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym;

- 7) opracowywanie i koordynowanie realizacji planu działań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Izby i 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 urzędowi celno-skarbowemu;
- 12) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie obsługi oświadczeń o stanie majątkowym.

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

- 1) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych, w tym o podatku od towarów i usług i podatkach bezpośrednich, oraz wspomagania procesu wzajemnej pomocy w dochodzeniu podatków i innych należności pieniężnych realizowanej z państwami członkowskim UE oraz innymi państwami 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 egzekucyjną w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 7) nadzór nad przeprowadzaniem w urzędach skarbowych oceny i analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się do dokonywania transakcji wewnątrzwspólnotowych;
- 8) wykonywanie zadań scentralizowanych w zakresie bezpośredniej współpracy z administracją słowacką i węgierską na podstawie zarządzenia nr 37 Szefa KAS z dnia 6

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

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

- 1) wykonywanie audytu systemu zarządzania i kontroli w instytucjach systemu wdrażania, z wyłączeniem instytucji zarządzających lub instytucji pełniących taką rolę, w krajowych programach operacyjnych, w tym w: programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, programach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, Mechanizmie Finansowym Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskim Mechanizmie Finansowym na lata 2014-2021, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, programie Erasmus+, Europejskim Korpusie Solidarności oraz innych krajowych programach operacyjnych;
- 2) wykonywanie audytu operacji w krajowych programach operacyjnych, w tym w: programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, programach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa, Mechanizmie Finansowym Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskim Mechanizmie Finansowym na lata 2014-2021, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, programie Erasmus+, Europejskim Korpusie Solidarności oraz innych krajowych programach operacyjnych;
- 3) wykonywanie audytu systemu zarządzania i kontroli oraz audytu operacji w ramach regionalnych programów operacyjnych;
- 4) wykonywanie audytu gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji oraz Europejskiego Funduszu Rolniczego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w zakresie audytu operacji, w szczególności poprzez:
 - a) realizację testów wiarygodności, w tym z uwzględnieniem badania dwufunkcyjnego,
 - b) realizację kontroli towarzyszących;
- 5) realizowanie zadań w ramach wykonywania funkcji specjalnej jednostki Wspólnej Polityki Rolnej, w tym prowadzenie kontroli transakcji oraz sprawowanie nadzoru nad kontrolami transakcji wykonywanymi przez inne służby lub organy kontrolne;

- 6) przeprowadzanie nieplanowanych audytów i kontroli w zakresie wykorzystania środków Europejskiego Funduszu Dostosowania do Globalizacji oraz programów i funduszy, o których mowa w pkt 1-4;
- 7) opracowywanie projektów sprawozdań audytowych, w tym wstępnych sprawozdań z audytu systemu zarządzania i kontroli i wstępnych rocznych sprawozdań z kontroli, we współpracy z Departamentem Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów;
- 8) sporządzanie protokołów oraz podsumowań ustaleń i wystąpień do jednostek podlegających badaniom w konsultacji z Departamentem Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów;
- 9) obsługa i udział w misjach audytowych oraz kontrolnych Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego i innych instytucji UE lub przedstawicieli innych państw członkowskich, a także w audytach prowadzonych na zlecenie Instytucji Audytowych programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- 10) zapewnianie wsparcia OLAF w związku z organizacją inspekcji i kontroli na miejscu na podstawie rozporządzenia Rady (Euratom, WE) nr 2185/96 z dnia 11 listopada 1996 r. w sprawie kontroli na miejscu oraz inspekcji przeprowadzanych przez Komisję w celu ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich przed nadużyciami finansowymi i innymi nieprawidłowościami (Dz. Urz. WE L292 z 15.11.1996, s.2).

§ 39. Do zadań **Działu Audytu Środków Publicznych** należy w szczególności prowadzenie audytu:

- 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), a także przeznaczonymi na współfinansowanie krajowe funduszy, programów i projektów realizowanych z tych środków,
 - b) wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków, o których mowa w pkt 1 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) wykonania kontraktów realizowanych w ramach kredytów rządowych udzielonych przez Rzeczpospolitą Polską rządowi innych krajów, na mocy umów o udzielenie kredytów,
 - g) prawidłowości deklarowania, obliczania i wpłacania należności budżetu państwa, państwowych funduszy celowych i innych jednostek sektora finansów publicznych, których pobór należy do innych organów;
- 2) rozpatrywanie ponagień na niezłatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki;
- 3) typowanie podmiotów do audytu.

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

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach celnych w zakresie pozwoleń na stosowanie ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego, oraz korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);
- 2) realizacja czynności audytowych na potrzeby postępowania prowadzonego w zakresie wydawania pozwoleń oraz postępowania w zakresie ponownej oceny pozwoleń;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na złożenie zabezpieczenia generalnego;
- 4) prowadzenie procedury konsultacji i wymiany informacji między organami celnymi, wymaganych w przypadku postępowania o przyznanie statusu upoważnionego przedsiębiorcy (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 i art. 185 i art. 233 ust. 4 unijnego kodeksu celnego, pozwoleń na uproszczenie przy obejmowaniu towarów procedurą TIR oraz pozwoleń na korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);
- 13) prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń;
- 14) monitorowanie warunków i kryteriów, które mają być spełnione przez posiadaczy pozwoleń oraz obowiązków wynikających z tych pozwoleń ;
- 15) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki;
- 16) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz funkcjonariuszy i pracowników urzędu celno-skarbowego w zakresie właściwości komórki.

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

- 1) wykonywanie uprawnień organu nadrzędnego nad naczelnikami urzędów , działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
- 2) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy naczelnikami urzędów działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
- 3) koordynacja prowadzonych przez naczelników urzędów postępowań w sprawach o przestępstwa, przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 4) nadzór funkcjonalny nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa określone w przepisach odrębnych;
- 5) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o przetwarzaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1607.);
- 6) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o wykroczenia określone w przepisach odrębnych;
- 7) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w aplikacji Ewidencja Spraw karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 8) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami.

Rozdział 7

Pion finansowo-księgowy

§ 42. Do zadań **Działu Rachunkowości Budżetowej** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Izby;
- 2) realizacja planu finansowego;
- 3) sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych Izby;
- 4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
- 5) obsługa rachunków bankowych Izby w zakresie wydatków;
- 6) dokonywanie rozliczeń Izby jako podatnika i płatnika;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;

§ 43. Do zadań **Referatu Rachunkowości Budżetowej** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Izby;
- 2) realizacja planu finansowego;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i współudział w sporządzaniu sprawozdań finansowych Izby;
- 4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
- 5) obsługa rachunków bankowych Izby;
- 6) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 7) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej;

§ 44. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Rachunkowości Budżetowej** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Izby;
- 2) realizacja planu finansowego;
- 3) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
- 4) obsługa rachunków bankowych Izby.

§ 45.1. Do zadań **Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Referatu Płac** należy, w szczególności:

- 1) dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami i uposażeniami;
- 2) dokonywanie rozliczeń Izby jako płatnika;
- 3) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie wynagrodzeń i uposażeń oraz świadczeń dla pracowników;

- 4) współpraca z Centrum kompetencyjnym SyKaP KAS w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzonych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju systemu.

2. Do zadań Pierwszego Referatu Płac należy ponadto planowanie i gospodarowanie środkami na pochodne od wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Izbie.

§ 46. Do zadań **Działu Planowania i Kontroli Finansowej** należy, w szczególności:

- 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.

Rozdział 8

Pion logistyki i usług

§ 47. Do zadań **Pierwszego Działu Logistyki** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych, w zakresie właściwości rzeczowej komórki, w tym naprawy sprzętu biurowego i drobnego AGD;
- 2) administrowanie składnikami majątkowymi;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej, w tym konserwacji central telefonicznych;
- 4) prowadzenie ewidencji mienia;
- 5) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby;
- 7) zarządzanie składnikami majątku, będących własnością Izby, niezbędnymi do realizacji i świadczenia usług informatycznych w Izbie i w urzędach;
- 8) prowadzenie spraw związanych z najmem urządzeń drukująco-powielających;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu przepisów o ochronie środowiska;
- 10) prowadzenie spraw związanych z posiadaniem i użytkowaniem urządzeń radiowo-telewizyjnych;
- 11) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 12) współpraca z Koordynatorem do spraw psów służbowych w Izbie w szczególności w zakresie zakupu psów, wyżywienia, leczenia oraz likwidacji psów służbowych.

§ 48. Do zadań **Drugiego Referatu Logistyki** należy, w szczególności:

- 1) planowanie rzeczowo-finansowe wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 2) przygotowanie całościowego planu rzeczowo-finansowego,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych;
- 4) wystawianie dokumentów z tytułu sprzedaży towarów i usług przez Izbę Administracji Skarbowej oraz innych dokumentów z zakresu zadań realizowanych przez pion logistyki i usług;
- 5) bieżąca analiza wykorzystania środków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i urzędów;
- 6) wstępna kontrola merytoryczna dokumentów przed przekazaniem ich do służb finansowo-księgowych.

§ 49. Do zadań **Trzeciego Działu Logistyki i Kancelarii** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych, w zakresie właściwości rzeczowej komórki, w tym prowadzenie magazynu materiałów biurowych;
- 2) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli;
- 3) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w druki i formularze resortowe, w tym prowadzenie magazynu druków;
- 5) prowadzenie zbioru bibliotecznego Izby;
- 6) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Izbie i podległych urzędach;
- 7) prowadzenie sekretariatów kierownictwa Izby;
- 8) obsługa administracyjno-kancelaryjna Izby;
- 9) wykonywanie czynności w zakresie organizacji pracy kierownictwa.

§ 50. Do zadań **Czwartego Działu Logistyki** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 2) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową;

- 3) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania;
- 5) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 51. Do zadań **Referatu Zamówień Publicznych** należy, w szczególności:

- 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.

§ 52. Do zadań **Pierwszego Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami** należy, w szczególności:

- 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 w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie;
- 5) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

- 6) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości;
- 7) 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;
- 8) realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia oraz współpraca w zakresie realizacji tych zadań z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji;
- 9) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym prowadzenie szkoleń;
- 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi;
- 11) planowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i urzędach zadań w obszarze ochrony fizycznej osób i mienia.

§ 53. Do zadań **Drugiego Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych;
- 2) planowanie rzeczowo-finansowe 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 w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 8) 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;
- 9) realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia oraz współpraca w zakresie realizacji tych zadań z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji;
- 10) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym prowadzenie szkoleń;

- 11) planowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i urzędach zadań w obszarze ochrony fizycznej osób i mienia.

§ 54. Do zadań **Wydziału Archiwum** należy, w szczególności:

- 1) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego;
- 2) udostępnianie ze zbioru archiwalnego dokumentów osobom upoważnionym, oraz sporządzanie kserokopii dokumentów;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Izby w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego;
- 4) przeprowadzanie na polecenie Dyrektora kwerend archiwalnych oraz na polecenie Dyrektora lub na wniosek dyrektora Archiwum Państwowego skontrum przechowywanej dokumentacji;
- 5) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, a także wyłączanie ze zbiorów archiwalnych dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz występowanie do Archiwum Państwowego zgodę na jej brakowanie;
- 6) prowadzenie na potrzeby komórek organizacyjnych działalności szkoleniowej, konsultacyjnej i kontrolnej w zakresie postępowania z dokumentacją;
- 7) współpraca z komórką właściwą do spraw obsługi kancelaryjnej w zakresie organizacji obiegu informacji i dokumentacji w Izbie i w urzędach.

Rozdział 9

Pion Centrów Kompetencyjnych

Do zadań komórek organizacyjnych w pionie Centrów Kompetencyjnych należy wsparcie w realizacji zadań departamentów Ministerstwa Finansów właściwych ds. poboru podatków, budżetu, logistyki i kadr oraz cel.

§ 55. Do zadań wspólnych **Działu Wsparcia w Obszarze Danych Rozrachunkowych, Referatu Wsparcia w Obszarze Należności Podatkowych i Referatu Wsparcia w Obszarze Należności Niepodatkowych, wchodzących w skład Wydziału – Centrum Kompetencyjne Wsparcia Departamentów Właściwych ds. Poboru Podatków, Cel, Budżetu, Logistyki i Kadr**, zgodnie z przypisanymi im obszarami funkcjonalnymi należy w szczególności:

- 1) wsparcie Właściciela Biznesowego w zakresie:

- a) utrzymania, rozwoju i wdrażania zmian w obszarze biznesowym danych rozrachunkowych w ramach utrzymywanych i rozwijanych systemów ZEFIR 2, OSOZ 2 oraz interfejsów z tymi systemami, w tym: AIS, SEAP, PDR PL/UE, e-Rejestracja/SERCE, ISZTAR 4, PKI, TREZOR 3, SPR, HERMES 2, ESKS, SZPROT, EMCS PL 2, NCTS 2, MCA, BCP, ARI@DNA 2,
 - b) realizacji zadań związanych z budową, rozbudową, pielęgnowaniem i publikowaniem mapy procesów w ramach domeny biznesowej,
 - c) tworzenia, pielęgnowania, utrzymywania, aktualności i publikowania modeli danych w ramach określonej domeny biznesowej,
 - d) rekomendowania kierunków rozwoju funkcjonalności systemów (projektowanie nowych funkcjonalności biznesowych, uzgadnianie procesów oraz ich modyfikacja i opisywanie),
 - e) opracowywania w ramach postępowań o zamówienie publiczne projektów umów dot. rozwoju i utrzymania systemów w zakresie przygotowania opisów przedmiotów zamówienia, określania funkcjonalności systemów,
- 2) wsparcie służb informatycznych Resortu Finansów i Właścicieli Biznesowych w zakresie:
- a) nadzoru nad realizacją umów,
 - b) opracowywania i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa informacji w zakresie właściwych systemów oraz dokumentacji związanej z zasadami przetwarzania danych (w tym danych osobowych);
- 3) wsparcie merytoryczne służb informatycznych Resortu Finansów w realizacji zadań w zakresie utrzymania, rozwoju i wdrażania rozwiązań informatycznych w obszarze danych rozrachunkowych w ramach systemów ZEFIR 2, OSOZ 2 oraz ich interfejsów;
- 4) współudział w:
- a) projektowaniu rozwiązań biznesowych dotyczących obszaru biznesowego danych rozrachunkowych w ramach systemów ZEFIR 2, OSOZ 2 oraz ich interfejsów,
 - b) procesie wdrażania zmian w systemach ZEFIR 2, OSOZ 2 oraz ich interfejsach, w tym modyfikacja i testowanie systemów pod względem funkcjonalnym po wprowadzeniu zmian,
 - c) przygotowywaniu środowiska testowego, treningowego i deweloperskiego na potrzeby prowadzonych testów i realizowanych szkoleń,
 - d) procesie monitorowania działania rozwiązań i aplikacji wdrażanych centralnie w zakresie systemów ZEFIR 2, OSOZ 2 oraz ich interfejsów,

- e) tworzeniu porozumień SLA (Service Level Agreement) oraz OLA (Operational Level Agreement),
 - f) określaniu zasad utrzymania ciągłości działania dla systemów i procesów na możliwie najwyższym poziomie, związanych ze świadczeniem usług w tym wymagań biznesowych SLA;
- 5) prowadzenie bieżących działań analitycznych, w tym analiz obsługiwanych w systemach procesów oraz definiowanie wniosków dotyczących optymalizacji systemów i integracji danych;
- 6) opracowywanie biznesowej koncepcji realizacji zmian w systemach informatycznych oraz rekomendowanie sposobu realizacji funkcjonalności w zakresie wymagań biznesowych;
- 7) analiza funkcjonalna systemów ZEFIR 2, OSOZ 2 oraz ich interfejsów, oparta na:
- a) przepisach prawnych i ich zmianach w zakresie merytorycznym realizowanym przez te systemy,
 - b) zmieniających się potrzebach biznesowych,
 - c) błędach zdiagnozowanych w trakcie ich eksploatacji zarówno na poziomie krajowym jak i międzynarodowym;
- 8) realizacja zadań drugiej linii wsparcia systemów ZEFIR 2, OSOZ 2 oraz ich interfejsów, wsparcie dla użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych, współpraca z innymi II Liniami Wsparcia Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego, z III Linią Wsparcia, z wykonawcami umów na wsparcie systemów, w tym w szczególności:
- a) świadczenie usług eksperckiego wsparcia w zakresie bieżących potrzeb użytkowników, udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury, wymagające podjęcia działań analitycznych,
 - b) obsługa zgłoszeń od użytkowników,
 - c) bieżąca parametryzacja i konfiguracja w zakresie parametrów biznesowych,
 - d) weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
 - e) przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do kolejnych linii wsparcia,
 - f) informowanie użytkowników o stanie realizacji zgłoszenia,
 - g) identyfikowanie złożonych problemów wymagających rozwiązań, we współpracy z komórkami wewnętrznymi, komórkami organizacyjnymi oraz wykonawcami zewnętrznymi,
 - h) monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami,

- i) opracowywanie rozwiązań zastępczych dla problemów, dla których nie opracowano rozwiązań standardowych/informatycznych;
- 9) udział w przygotowywaniu planów i scenariuszy testowych oraz przeprowadzanie testów produktów, zmian funkcjonalnych systemów ZEFIR 2, OSOZ 2 oraz ich interfejsów, z uwzględnieniem zmian komponentów informatycznych współpracujących z tymi systemami/interfejsami w ramach Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego w szczególności wykonywanie testów funkcjonalnych, akceptacyjnych, jednostkowych i integracyjnych oraz testów gotowości operacyjnej;
- 10) dokonywanie odbiorów poszczególnych etapów prac, dokonywanie odbiorów produktów i ich wdrażanie;
- 11) aktualizacja instrukcji dla użytkowników wewnętrznych (po stronie KAS) oraz dla podmiotów gospodarczych, składających dokumenty elektronicznie za pośrednictwem w/w systemów;
- 12) prowadzenie analizy danych w obszarze związanym z wykrywaniem przestępczości celno-skarbowej, w tym współpraca z innymi instytucjami (np. organami Policji, prokuratury, sądami, ABW), przekazywanie informacji na podstawie danych zawartych w centralnych systemach ZEFIR 2, OSOZ 2;
- 13) przygotowywanie danych, procedur, wytycznych, opracowań i analiz dla potrzeb i na zlecenie Kierownictwa IAS, KAS, Ministerstwa Finansów oraz innych instytucji upoważnionych, w oparciu o dostępne bazy danych;
- 14) udział w reagowaniu kryzysowym i realizacja zadań wynikających z planu zarządzania kryzysowego;
- 15) eskalowanie/alarmowanie przypadków niedotrzymania parametrów SLA dla systemów ZEFIR 2, OSOZ 2 oraz ich interfejsów;
- 16) realizacja umów w zakresie wskazanym w umowach, zgodnie z pełnionymi rolami;
- 17) przegląd i weryfikacja dokumentacji projektowej oraz powykonawczej systemów, aktualizowanej wraz z kolejnymi wersjami dostarczanych produktów;
- 18) analiza i opiniowanie dokumentacji opracowanych na zlecenie Właściciela Biznesowego systemów oraz Komisji Europejskiej;
- 19) rozwój biznesowych e-usług świadczonych dla podatników w obszarze poboru należności i rozrachunków z UE i Budżetem;
- 20) reprezentowanie Właściciela Biznesowego na wskazanych przez niego spotkaniach, konferencjach, seminariach w kraju i zagranicą, w tym także udział w pracach zespołów powołanych przez Komisję Europejską.

§ 56. Do zadań **Działu Wsparcia w Obszarze Danych Rozrachunkowych** należy realizacja zadań, o których mowa w § 55 w obszarze biznesowym domeny danych rozrachunkowych, a także realizacja zadań jak niżej:

- 1) zarządzanie danymi archiwalnymi w obszarze danych rozrachunkowych;
- 2) zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników – w zakresie ról biznesowych oraz stosowanie procedur wynikających z dokumentacji bezpieczeństwa systemów;
- 3) identyfikowanie potrzeb w zakresie zadań komórki oraz przygotowanie założeń do Planu Budżetu;
- 4) współudział w budowie, modernizacji, utrzymaniu, aktualizacji oraz tworzeniu wizualizacji e-Formularzy zainstalowanych na Platformie Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych (PUESC).

§ 57. Do zadań **Referatu Wsparcia w Obszarze Należności Podatkowych** należy realizacja zadań, o których mowa w § 55 w obszarze należności podatkowych, a także realizacja zadań jak niżej:

- 1) organizowanie i prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych w obszarze merytorycznym należności podatkowych, w zakresie wspieranym przez utrzymywane i rozwijane systemy centralne ZEFIR 2 i OSOZ 2 oraz interfejsy z tymi systemami;
- 2) analiza wpływu regulacji prawnych, w tym unijnych na systemy ZEFIR 2, OSOZ 2 oraz interfejsy z tymi systemami;
- 3) współudział w projektowaniu oraz aktualizacji e-Formularzy, zainstalowanych na Platformie Usług Elektronicznych Skarbowo Celnych.

§ 58. Do zadań **Referatu Wsparcia w Obszarze Należności Niepodatkowych** należy realizacja zadań, o których mowa w § 55 w obszarze należności niepodatkowych, a także realizacja zadań jak niżej:

- 1) organizowanie i prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych w obszarze merytorycznym należności niepodatkowych oraz tradycyjnych środków własnych, w zakresie wspieranym przez utrzymywane i rozwijane systemy centralne ZEFIR 2 i OSOZ 2 oraz interfejsy z tymi systemami;
- 2) analiza wpływu regulacji prawnych, w tym unijnych na systemy ZEFIR 2, OSOZ 2 oraz interfejsy z tymi systemami;
- 3) współudział w procesie przygotowywania i przekazywania do Komisji Europejskiej informacji dotyczących tradycyjnych środków własnych oraz udział w przeprowadzanych audytach w zakresie tradycyjnych środków własnych.

§ 59. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia i Koordynacji Centrum Kompetencyjnego Wsparcia Departamentów Właściwych ds. Poboru Podatków, Cel, Budżetu, Logistyki i Kadr** należy, w szczególności wsparcie departamentów właściwych ds. poboru podatków, cel, budżetu, logistyki i kadr oraz Centrum Kompetencyjnego, poprzez realizację takich zadań, jak:

- 1) realizacja zadań drugiej linii wsparcia systemów ZEFIR 2, OSOZ 2 oraz interfejsów z systemami AIS, PDR PL/UE, w tym w szczególności:
 - a) zarządzanie i monitorowanie uaktualniania Baz Wiedzy,
 - b) koordynowanie działaniami z zakresu obsługi zgłoszeń błędów/incydentów/konsultacji Helpdesk,
 - c) informowanie użytkowników o stanie realizacji zgłoszenia,
 - d) monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami;
- 2) prowadzenie jednolitej metodyki pracy poprzez wdrożenie stosownych procedur narzędzi, zapewniających planowanie, monitorowanie i kontrolowanie wszystkich aspektów projektów w oparciu o wypracowane dokumenty zarządcze;
- 3) zbieranie informacji, tworzenie okresowych raportów o stanie projektów, prowadzenie skróconej dokumentacji projektów oraz zarządzanie obiegiem i dostępem do dokumentacji projektowej;
- 4) kontrola terminowości dostaw i realizacji obowiązków wynikających z Umów z Wykonawcami zewnętrznymi, w tym przygotowywanie i dokonywanie odbiorów poszczególnych etapów prac (produktów);
- 5) zarządzanie ryzykiem poprzez identyfikację, klasyfikację i analizę potencjalnych ryzyk;
- 6) przygotowywanie zestawień i analiz finansowych dot. realizowanych projektów na potrzeby Właściciela Biznesowego i innych komórek Ministerstwa Finansów;
- 7) zarządzanie budżetem i prowadzenie rozliczeń projektowych w tym współpraca z komórkami księgowości, kadr oraz pozostałymi komórkami realizującymi zadania w zakresie projektowania i rozwoju Systemów;
- 8) współpraca z Kierownikami Projektów, właścicielami procesów biznesowych, dysponentami systemów oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych projektów;
- 9) wytwarzanie dokumentacji projektowej oraz wdrożeniowej i powykonawczej, opracowanie dokumentacji poprojektowej, kontrola jakości dokumentacji wytwórczej oraz zarządczej w projekcie w zakresie dokumentacji projektowej będącej wynikiem prac grup zespołów;

- 10) przygotowanie materiałów informacyjnych (prezentacji, notatek, analiz) na potrzeby organizowanych przez Projekt konferencji, seminariów i warsztatów;
- 11) prowadzenie repozytorium projektowego, zawierającego dokumentację i korespondencję dotyczącą prac eksploatacyjnych, rozwojowych, oraz wynikającą z zawartych umów; obsługa administracyjna i kancelaryjna w zakresie Centrum Kompetencyjnego;
- 12) organizacja, przygotowywanie i protokołowanie posiedzeń, spotkań i narad oraz szkoleń i zajęć warsztatowych w zakresie komórek organizacyjnych Centrum Kompetencyjnego.

§ 60. Do zadań wspólnych Działu Wsparcia w Obszarze Danych Referencyjnych Statystyki i Analiz, Referatu Krajowego i Międzynarodowego Wsparcia w Przywozie i Wywozie, Referatu Wsparcia w Obszarze Wywozu, Referatu Wsparcia w Obszarze Przywozu, wchodzących w skład Wydziału - Centrum Kompetencyjne Wsparcia Departamentu Właściwego ds. Ceł, zgodnie z przypisanymi im obszarami funkcjonalnymi należy w szczególności:

- 1) wsparcie Właściciela Biznesowego w zakresie:
 - a) utrzymania, rozwoju i wdrażania zmian w danym obszarze biznesowym w ramach wspieranych systemów oraz interfejsów, których właścicielem jest Departament Ceł;
 - b) realizacji zadań związanych z budową, rozbudową, pielęgnowaniem i publikowaniem mapy procesów w ramach domeny biznesowej w zakresie odpowiednich danych;
 - c) tworzenia, pielęgnowaniu, utrzymywaniu aktualności i publikowaniu modeli danych w ramach określonej domeny biznesowej w zakresie odpowiednich danych;
- 2) wsparcie służb informatycznych Resortu Finansów i Właścicieli Biznesowych w zakresie:
 - a) nadzoru nad realizacją umów;
 - b) opracowywania i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa informacji w zakresie właściwych systemów, których właścicielem jest Departament Ceł oraz dokumentacji związanej z zasadami przetwarzania danych (w tym danych osobowych);
- 3) wsparcie merytoryczne służb informatycznych Resortu Finansów w realizacji zadań w zakresie utrzymania, rozwoju i wdrażania rozwiązań informatycznych w danym obszarze biznesowym w ramach wspieranych systemów oraz interfejsów, których właścicielem jest Departament Ceł;
- 4) współudział w:

- a) projektowaniu rozwiązań biznesowych dotyczących danego obszaru biznesowego w zakresie wspieranych systemów oraz interfejsów, których właścicielem jest Departament Ceł;
 - b) procesie wdrażania zmian w obsługiwanych systemach oraz interfejsach, których właścicielem jest Departament Ceł, w tym także modyfikacja i testowanie systemów pod względem funkcjonalnym po wprowadzeniu zmian;
 - c) przygotowywaniu środowiska testowego, treningowego i deweloperskiego na potrzeby prowadzonych testów i realizowanych szkoleń;
 - d) analizie wpływu regulacji prawnych, w tym unijnych na systemy i interfejsy, których właścicielem jest Departament Ceł oraz prowadzone projekty;
 - e) procesie monitorowania działania rozwiązań i aplikacji wdrażanych centralnie w zakresie systemów oraz interfejsów, których właścicielem jest Departament Ceł;
 - f) tworzeniu porozumień SLA (Service Level Agreement) oraz OLA (Operational Level Agreement);
 - g) określaniu zasad utrzymania ciągłości działania dla systemów i procesów na możliwie najwyższym poziomie, związanych ze świadczeniem usług w tym wymagań biznesowych SLA;
- 5) prowadzenie bieżących działań analitycznych, w tym analiz obsługiwanych w systemach procesów oraz definiowanie wniosków dotyczących optymalizacji systemów i integracji w zakresie właściwych danych;
- 6) analiza funkcjonalna wspieranych systemów oraz interfejsów, których właścicielem jest Departament Ceł z systemami w zakresie właściwych danych, oparta na:
- a) przepisach prawnych i ich zmianach w zakresie merytorycznym realizowanym przez te systemy,
 - b) zmieniających się potrzebach biznesowych,
 - c) błędach zdiagnozowanych w trakcie ich eksploatacji zarówno na poziomie krajowym jak i międzynarodowym;
- 7) zapewnienie merytorycznej administracji wspieranych systemów oraz interfejsów, których właścicielem jest Departament poprzez ustalenie zasad bezpieczeństwa i ciągłości działania (parametry SLA);
- 8) realizacja zadań drugiej linii wsparcia systemów oraz interfejsów, których właścicielem jest Departament Ceł w zakresie odpowiednich danych, wsparcie dla użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych, współpraca z innymi II Liniami Wsparcia Systemu

Informacyjnego Skarbowo-Celnego, z III Linią Wsparcia, z wykonawcami umów na wsparcie systemów, w tym w szczególności:

- a) świadczenie usług eksperckiego wsparcia w zakresie bieżących potrzeb użytkowników, udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury, wymagające podjęcia działań analitycznych,
 - b) obsługa zgłoszeń od użytkowników,
 - c) bieżąca parametryzacja i konfiguracja w zakresie parametrów biznesowych,
 - d) zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników – w zakresie ról biznesowych,
 - e) weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
 - f) przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do kolejnych linii wsparcia,
 - g) informowanie użytkowników o stanie realizacji zgłoszenia,
 - h) identyfikowanie złożonych problemów wymagających rozwiązań, we współpracy z komórkami wewnętrznymi, komórkami organizacyjnymi oraz wykonawcami zewnętrznymi,
 - i) monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami,
 - j) opracowywanie rozwiązań zastępczych dla problemów, dla których nie opracowano rozwiązań standardowych/informatycznych;
- 9) udział w przygotowywaniu planów i scenariuszy testowych oraz przeprowadzanie testów produktów i systemów/interfejsów, których właścicielem jest Departament Ceł, z uwzględnieniem zmian komponentów informatycznych współpracujących z tymi systemami/interfejsami w ramach Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego, w szczególności wykonywanie testów funkcjonalnych, akceptacyjnych, jednostkowych i integracyjnych oraz testów gotowości operacyjnej;
- 10) dokonywanie odbiorów poszczególnych etapów prac, dokonywanie odbiorów produktów i ich wdrażanie;
- 11) aktualizacja instrukcji dla użytkowników wewnętrznych (po stronie KAS) oraz dla podmiotów gospodarczych, składających dokumenty elektronicznie za pośrednictwem systemów, których właścicielem jest Departament Ceł;
- 12) organizowanie i prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych w obszarze wsparcia merytorycznego aplikacji, centralnych rozwiązań (zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem użytkowników systemów na rzecz wszystkich izb KAS) oraz cykliczne spotkania z trenerami, koordynatorami, liderami i administratorami biznesowymi zarządzanych systemów, których właścicielem jest Departament Ceł;

- 13) prowadzenie analizy danych w obszarze związanym z wykrywaniem przestępczości celno-skarbowej, w tym współpraca z innymi instytucjami (np. organami Policji, prokuratury, sądami, ABW), przekazywanie informacji na podstawie danych zawartych w centralnych systemach celno-skarbowych;
- 14) przygotowywanie danych, procedur, wytycznych, opracowań i analiz dla potrzeb i na zlecenie Kierownictwa IAS, KAS, Ministerstwa Finansów oraz innych instytucji upoważnionych, w oparciu o dostępne bazy danych;
- 15) udział w reagowaniu kryzysowym i realizacja zadań wynikających z planu zarządzania kryzysowego;
- 16) eskalowanie/alarmowanie przypadków niedotrzymania parametrów SLA dla systemów oraz interfejsów których właścicielem jest Departament Ceł;
- 17) realizacja umów w zakresie wskazanym w umowach, zgodnie z pełnionymi rolami;
- 18) przegląd i weryfikacja dokumentacji projektowej oraz powykonawczej systemów, których właścicielem jest Departament Ceł, aktualizowanej wraz z kolejnymi wersjami dostarczanych produktów;
- 19) identyfikowanie potrzeb w zakresie zadań komórki oraz przygotowanie założeń do Planu Budżetu;
- 20) analiza i opiniowanie dokumentacji opracowanych na zlecenie Właściciela Biznesowego systemów oraz Komisji Europejskiej.

§ 61. Do zadań **Działu Wsparcia w Obszarze Danych Referencyjnych Statystyki i Analiz** należy realizacja zadań, o których mowa w § 60 w obszarze danych referencyjnych, statystyki i analiz, a także realizacja zadań jak niżej:

- 1) udzielanie wsparcia dla struktur regionalnych w zarządzaniu systemami KRIT, KRET, STAT-SASP oraz udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury, wymagającej podjęcia działań analitycznych oraz tworzenie nowych procedur;
- 2) administrowanie merytoryczne krajowym systemem statystyki handlu wewnętrznego INTRASTAT oraz krajowym systemem statystyki handlu z krajami trzecimi EXTRASTAT;
- 3) wsparcie merytoryczne i analityczne centralnej komórki INTRASTAT, a także prowadzenie szkoleń z zakresu systemu statystyki handlu wewnętrznego INTRASTAT;

- 4) monitorowanie cen w handlu międzynarodowym oraz modyfikowanie i kontrola działania algorytmu wyznaczania zakresów cenowych dla systemu INTRASTAT, a także utrzymywanie i rozwijanie narzędzia przeznaczonego do wyznaczania tych zakresów;
- 5) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym (GUS), z innymi departamentami w MF i jednostkami organizacyjnymi KAS oraz z instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie statystyki handlu zagranicznego, w tym m.in. przygotowywanie danych, raportów i opracowań dla GUS oraz Urzędu Statystycznego Unii Europejskiej – EUROSTAT;
- 6) administrowanie danymi pochodzącymi z deklaracji VAT-7 oraz VAT-UE, wykorzystywanymi dla celów weryfikacji danych rejestrowanych w systemie INTRASTAT;
- 7) lokalne administrowanie systemem ALINA;
- 8) administrowanie narzędziami wspomagającymi biznesowe procesy zarządcze w MF, IAS, UCS, a także rozwijanie tych narzędzi;
- 9) współpraca z komórką organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie właściwą w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej INTRASTAT oraz z osobami zobowiązanymi do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców;
- 10) prowadzenie repozytorium projektów i systemów;
- 11) opracowywanie biznesowej koncepcji realizacji zmian w systemach informatycznych oraz rekomendowanie sposobu realizacji funkcjonalności w zakresie wymagań biznesowych w obszarze danych referencyjnych, statystycznych, celnych i podatkowych;
- 12) rekomendowanie właścicielom biznesowym kierunków rozwoju funkcjonalności systemów (projektowanie nowych funkcjonalności biznesowych, uzgadnianie procesów oraz ich modyfikacja i opisywanie), w zakresie danych referencyjnych, statystycznych, celnych i podatkowych;
- 13) wsparcie Właścicieli Biznesowych w opracowywaniu w ramach postępowań o zamówienie publiczne projektów umów dot. rozwoju i utrzymania systemów w zakresie przygotowania opisów przedmiotów zamówienia, określania funkcjonalności systemów oraz wsparcie służb informatycznych Resortu Finansów i Właścicieli Biznesowych w nadzorze nad realizacją w/w umów w obszarze danych referencyjnych, statystycznych, celnych i podatkowych;

- 14) reprezentowanie Właściciela Biznesowego na wskazanych przez niego spotkaniach, konferencjach, seminariach w kraju i zagranicą, w tym także udział w pracach zespołów powołanych przez Komisję Europejską w obszarze danych referencyjnych, statystycznych, celnych i podatkowych.

§ 62. Do zadań **Referatu Krajowego i Międzynarodowego Wsparcia w Przywozie i Wywozie** należy realizacja zadań, o których mowa w § 60 w obszarze przywozu i wywozu, a także realizacja zadań jak niżej:

- 1) zarządzanie algorytmami kontroli formalnej oraz algorytmami kalkulatora taryfowego w zakresie przywozu i wywozu;
- 2) prowadzenie helpdesku międzynarodowego dla systemów AES, AIS w obszarze przywozu i wywozu poprzez:
 - a) przyjmowanie, opiniowanie i przekazywanie wniosków o nowe funkcjonalności,
 - b) odbieranie zgłoszeń Call service i zgłoszeń błędów od funkcjonariuszy celnych i przedsiębiorców,
 - c) obsługę umów z dostawcami na wsparcie IT,
 - d) obsługę procedur awaryjnych i działań następczych, w tym związanych z ECN i CCN/CSI,
 - e) zarządzanie niedostępnościami w CS/MIS,
 - f) obsługiwanie zgłoszeń Helpdesk z krajów członkowskich UE,
 - g) realizowanie poleceń z linii nadrzędnych Helpdesk-u międzynarodowego,
 - h) rozwiązywanie problemów zgłoszonych przez Helpdesk DG TAXUD;
- 3) udzielanie wsparcia dla struktur regionalnych w zarządzaniu systemem CELINA oraz interfejsami z systemami ZEFIR 2, OSOZ 2, ISZTAR 4, PDR PL/UE oraz udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury, wymagającej podjęcia działań analitycznych oraz tworzenie nowych procedur.

§ 63. Do zadań **Referatu Wsparcia w Obszarze Wywozu** należy realizacja zadań, o których mowa w § 60 w obszarze wywozu, a także realizacja zadań jak niżej:

- 1) zarządzanie algorytmami kontroli formalnej oraz algorytmami kalkulatora taryfowego w zakresie wywozu;
- 2) opracowywanie biznesowej koncepcji realizacji zmian w systemach informatycznych oraz rekomendowanie sposobu realizacji funkcjonalności w zakresie wymagań biznesowych w obszarze wywozu;

- 3) rekomendowanie właścicielom biznesowym kierunków rozwoju funkcjonalności systemów (projektowanie nowych funkcjonalności biznesowych, uzgadnianie procesów oraz ich modyfikacja i opisywanie), w zakresie wywozu;
- 4) wsparcie Właściciela Biznesowego w zakresie:
 - a) realizacji zadań związanych z budową, rozbudową i publikowaniem mapy procesów w ramach domeny biznesowej w zakresie wywozu,
 - b) tworzenia, utrzymywania i publikowania modeli danych w ramach określonej domeny biznesowej w zakresie wywozu;
- 5) wsparcie Właścicieli Biznesowych w opracowywaniu w ramach postępowań o zamówienie publiczne projektów umów dot. rozwoju i utrzymania systemów w zakresie przygotowania opisów przedmiotów zamówienia, określania funkcjonalności systemów oraz wsparcie służb informatycznych Resortu Finansów i Właścicieli Biznesowych w nadzorze nad realizacją w/w umów w obszarze wywozu;
- 6) reprezentowanie Właściciela Biznesowego na wskazanych przez niego spotkaniach, konferencjach, seminariach w kraju i zagranicą, w tym także udział w pracach zespołów powołanych przez Komisję Europejską w obszarze wywozu.

§ 64. Do zadań **Referatu Wsparcia w Obszarze Przywozu** należy realizacja zadań, o których mowa w § 60 w obszarze przywozu, a także realizacja zadań jak niżej:

- 1) zarządzanie algorytmami kontroli formalnej oraz algorytmami kalkulatora taryfowego w zakresie przywozu;
- 2) opracowywanie biznesowej koncepcji realizacji zmian w systemach informatycznych oraz rekomendowanie sposobu realizacji funkcjonalności w zakresie wymagań biznesowych w obszarze przywozu;
- 3) rekomendowanie Właścicielom Biznesowym kierunków rozwoju funkcjonalności systemów (projektowanie nowych funkcjonalności biznesowych, uzgadnianie procesów oraz ich modyfikacja i opisywanie), w zakresie przywozu;
- 4) wsparcie Właściciela Biznesowego w zakresie:
 - a) realizacji zadań związanych z budową, rozbudową i publikowaniem mapy procesów w ramach domeny biznesowej w zakresie przywozu,
 - b) tworzenia, utrzymywania i publikowania modeli danych w ramach określonej domeny biznesowej w zakresie przywozu;
- 5) wsparcie Właścicieli Biznesowych w opracowywaniu w ramach postępowań o zamówienie publiczne projektów umów dot. rozwoju i utrzymania systemów w zakresie

przygotowania opisów przedmiotów zamówienia, określania funkcjonalności systemów oraz wsparcie służb informatycznych Resortu Finansów i Właścicieli Biznesowych w nadzorze nad realizacją w/w umów w obszarze przywozu;

- 6) reprezentowanie Właściciela Biznesowego na wskazanych przez niego spotkaniach, konferencjach, seminariach w kraju i zagranicą, w tym także udział w pracach zespołów powołanych przez Komisję Europejską w obszarze przywozu.

§ 65. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia i Koordynacji Centrum Kompetencyjnego Wsparcia Departamentu Właściwego ds. Cel, należy, w szczególności wsparcie departamentu właściwego ds. cel oraz Centrum Kompetencyjnego poprzez realizację takich zadań, jak:

- 1) prowadzenie jednolitej metodyki pracy poprzez wdrożenie stosownych procedur i narzędzi, zapewniających planowanie, monitorowanie i kontrolowanie wszystkich aspektów projektów w oparciu o wypracowane dokumenty zarządcze;
- 2) zbieranie informacji, tworzenie okresowych raportów o stanie projektów, prowadzenie skróconej dokumentacji projektów oraz zarządzanie obiegiem i dostępem do dokumentacji projektowej;
- 3) kontrola terminowości dostaw i realizacji obowiązków wynikających z Umów z Wykonawcami zewnętrznymi, w tym przygotowywanie i dokonywanie odbiorów poszczególnych etapów prac (produktów) w ramach prowadzonej kontroli jakości dokumentacji wytwórczej oraz zarządczej w projekcie;
- 4) zarządzanie ryzykiem poprzez identyfikację, klasyfikację i analizę potencjalnych ryzyk;
- 5) przygotowywanie zestawień i analiz finansowych dot. realizowanych projektów na potrzeby Właściciela Biznesowego i innych komórek Ministerstwa Finansów;
- 6) zarządzanie budżetem i prowadzenie rozliczeń projektowych w tym współpraca z komórkami księgowości, kadr oraz pozostałymi komórkami realizującymi zadania w zakresie projektowania i rozwoju Systemów;
- 7) współpraca z Kierownikami Projektów, właścicielami procesów biznesowych, dysponentami systemów oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych projektów;
- 8) wytwarzanie dokumentacji projektowej, wdrożeniowej i powykonawczej, opracowanie dokumentacji poprojektowej będącej efektem prac projektowych prowadzonych przez zespoły;

- 9) przygotowanie materiałów informacyjnych (prezentacji, notatek, analiz) na potrzeby organizowanych przez Projekt konferencji, seminariów i warsztatów;
- 10) prowadzenie repozytorium dot. przywozu i wywozu zawierającego dokumentację i korespondencję dotyczącą prac eksploatacyjnych, rozwojowych, administracyjnych oraz wynikającą z zawartych umów;
- 11) organizacja, przygotowywanie i protokołowanie posiedzeń, spotkań i narad w zakresie komórek organizacyjnych centrum kompetencyjnego oraz szkoleń i zajęć warsztatowych w obszarze rozwiązań i komponentów przywozu i wywozu.

§ 66. Do zadań Referatu Wsparcia w Obszarze Kadrowym i Płacowym SyKaP KAS, należy w szczególności wsparcie właściciela biznesowego SyKaP KAS poprzez realizację takich zadań, jak:

- 1) rozwój SyKaP KAS w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie biznesowej procedury realizacji zmian w systemach informatycznych i rekomendowanie sposobu realizacji funkcjonalności w zakresie wymagań biznesowych w obszarze danych kadrowo-płacowych,
 - b) dokonywanie oceny zasadności zmian,
 - c) współpraca z CIRF w przygotowywaniu planów i scenariuszy testowych oraz przeprowadzanie testów produktów, w szczególności testów akceptacyjnych,
 - d) testowanie zmian funkcjonalnych,
 - e) współpraca z regionalnymi koordynatorami w zakresie utrzymania SyKaP KAS, określenia potrzeb szkoleniowych oraz opracowywania i opiniowania zmian rozwojowych,
 - f) współudział w analizie wpływu zmian na centralny system kadrowo-płacowy SyKaP KAS,
 - g) analizy i projektowanie zmian rozwojowych,
 - h) podejmowanie do realizacji zainicjowanych zmian rozwojowych,
 - i) analiza ryzyka w zakresie wpływu zmian na działanie systemu,
 - j) współpraca z właścicielem biznesowym SyKaP KAS we wdrażaniu systemu w pozostałych jednostkach resortu finansów;
- 2) utrzymanie SyKaP KAS tj. dbanie o jakość systemu, współpraca z właścicielem biznesowym SyKaP KAS oraz innymi podmiotami, w szczególności poprzez:
 - a) definiowanie wymagań we współpracy z departamentem właściwym w zakresie nadzoru nad kadrami i płacami,

- b) wsparcie właścicielem biznesowym SyKaP KAS w zakresie utrzymania i wdrażania zmian w obszarze biznesowym,
 - c) wsparcie merytoryczne CIRF w realizacji zadań w zakresie utrzymania, rozwoju i wdrażania rozwiązań informatycznych w zakresie systemu,
 - d) prowadzenie bieżących działań analitycznych związanych definiowaniem wniosków dot. optymalizacji procesów i integracji danych,
 - e) prowadzenie analiz i testów w zakresie zgłoszonych przez CIRF zmian w systemie oraz jego interfejsie w związku ze zgłoszonymi potrzebami innych systemów,
 - f) analiza funkcjonalna systemu i jego interfejsu,
 - g) ujednolicanie procesów związanych z obsługą SyKaP KAS w jednostkach KAS we współpracy z właścicielem biznesowym SyKaP KAS;
- 3) bieżąca obsługa SyKaP KAS, w szczególności poprzez:
- a) obsługa zgłoszeń (wniosków i incydentów), dotyczących SyKaP KAS,
 - b) monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami użytkowników,
 - c) wsparcie użytkowników w obsłudze systemu.

§ 67. Do zadań Referatu Wsparcia i Koordynacji Centrum Kompetencyjnego ds. Utrzymania i Rozwoju SyKaP KAS, należy w szczególności wsparcie właściciela biznesowego SyKaP KAS oraz Centrum Kompetencyjnego poprzez realizację takich zadań, jak:

- 1) prowadzenie jednolitej metodyki pracy poprzez wdrożenie stosownych procedur i narzędzi, zapewniających planowanie, monitorowanie i kontrolowanie wszystkich aspektów projektów w oparciu o wypracowane dokumenty zarządcze;
- 2) zbieranie informacji, tworzenie okresowych raportów o stanie projektów, prowadzenie skróconej dokumentacji projektów oraz zarządzanie obiegiem i dostępem do dokumentacji projektowej;
- 3) aktualizacja dokumentacji związanej z działaniem systemu i dbanie o jej jakość;
- 4) zarządzanie informacją i analiza procesów związanych z ochroną danych osobowych w systemie;
- 5) zarządzanie ryzykiem poprzez identyfikację, klasyfikację i analizę potencjalnego ryzyka;
- 6) generowanie raportów z zakresu działalności Centrum Kompetencyjnego dla Szefa KAS we współpracy z właścicielem biznesowym SyKaP KAS;
- 7) nadzór nad CIRF w zakresie terminowości i jakości świadczonych usług;
- 8) raportowanie terminowości i jakości usług świadczonych przez dostawcę;

- 9) kontrola terminowości realizacji obowiązków wynikających z karty usługi i dokumentów towarzyszących karcie;
- 10) współpraca z CIRF w zakresie aktualizacji karty usługi;
- 11) parametryzacja merytoryczna systemu w zakresie słowników centralnych i dostępnych danych stałych;
- 12) informowanie użytkowników o wprowadzonych zmianach;
- 13) zapewnienie jednolitego przekazu informacji – budowanie bazy wiedzy;
- 14) współpraca z właścicielem biznesowym SyKaP KAS, dysponentami systemów oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
- 15) przygotowanie i realizacja (nadzór) procedury szkoleniowej dla nowych użytkowników we współpracy z Referatem Wsparcia w Obszarze Kadrowym i Płacowym SyKaP KAS;
- 16) przygotowanie materiałów informacyjnych (prezentacji, notatek, analiz) na potrzeby organizowanych centrum kompetencyjne, seminariów i warsztatów;
- 17) wsparcie właściciela biznesowego SyKaP KAS w opracowywaniu dokumentacji dotyczącej postępowań przetargowych, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia w zakresie:
 - a) wymagań funkcjonalnych i нефункциональных,
 - b) kryteriów jakości odnoszących się do wymagań funkcjonalnych i нефункциональных,
 - c) założeń dotyczących warunków w jakich będą realizowane testy akceptacyjne,
 - d) wymagań dotyczących wdrożenia usługi;
- 18) wnioskowanie o budżet na zabezpieczenie działania Centrum Kompetencyjnego, w tym zabezpieczenie kadrowe oraz związane z rozwojem systemu;
- 19) informowanie właściciela biznesowego SyKaP KAS o potrzebach w zakresie zabezpieczenia zasobów niezbędnych do rozwoju i utrzymania systemu.

DZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

§ 68.1. Dyrektor wydaje, na podstawie niniejszego Regulaminu, zarządzenia, decyzje, polecenia, obwieszczenia i inne regulaminy, instrukcje i pisma okólne dotyczące spraw organizacyjnych i porządkowych Izby – jako akty prawa wewnętrznego.

2. Zakresy czynności pracowników sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do zatwierdzenia osobom upoważnionym przez Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Dyrektor ustala zakresy czynności dla Głównego Księgowego i bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych.

4. Dyrektor może powoływać w Izbie pełnomocników, rady, zespoły lub komisje, określając odpowiednio: osobę lub skład osobowy, cel, zakres zadań i tryb pracy.

5. Osoby wyznaczone (w zakresie czynności lub pisemnie przez Dyrektora) do pełnienia zastępstwa kierownika komórki organizacyjnej, w czasie sprawowania zastępstwa przejmują wszystkie obowiązki i kompetencje należące do kierownika komórki organizacyjnej.

6. Dyrektor może pisemnie upoważnić zatrudnionych w Izbie do podejmowania określonych czynności, w tym w szczególności do podejmowania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.

§ 69.1. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje w pierwszej kolejności Zastępca Dyrektora ds. Personalnych.

2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych, Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług.

3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych, Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Usług, Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Centrów Kompetencyjnych.

4. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych, Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Usług i Zastępcy Dyrektora ds. Centrów Kompetencyjnych, Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji.

5. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych, Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Usług, Zastępcy Dyrektora ds. Centrów Kompetencyjnych, Zastępcy Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji, Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa.

6. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych, Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Usług, Zastępcy Dyrektora ds. Centrów

Kompetencyjnych, Zastępcy Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji, Zastępcy Dyrektora ds. Orzecznictwa, Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu.

7. Dyrektor, lub osoba go zastępująca, może wskazać inną kolejność zastępowania Dyrektora, biorąc pod uwagę indywidualne, szczególne okoliczności związane z realizacją zadań przez poszczególnych Zastępców Dyrektora.

8. Zastępstwo obejmuje wszystkie czynności i kompetencje należące do Dyrektora.

9. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych, jego kompetencje przejmuje w pierwszej kolejności Zastępca Dyrektora ds. Logistyki.

10. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu, jego kompetencje przejmuje w pierwszej kolejności Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa.

11. W przypadku jednoczesnej nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu oraz Zastępcy Dyrektora ds. Orzecznictwa, ich kompetencje przejmuje Zastępca Dyrektora ds. Egzekucji.

12. Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji oraz Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa zastępują się wzajemnie.

13. W przypadku jednoczesnej nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji oraz Zastępcy Dyrektora ds. Orzecznictwa ich kompetencje do podpisu przejmuje pierwszej kolejności Zastępca Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu.

14. Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług oraz Zastępca Dyrektora ds. Centrów Kompetencyjnych zastępują się wzajemnie.

15. W przypadku jednoczesnej nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Usług oraz Zastępcy Dyrektora ds. Centrów Kompetencyjnych, ich kompetencje przejmuje w pierwszej kolejności Zastępca Dyrektora ds. Personalnych.

16. W przypadku pełnienia zastępstwa Dyrektora w lokalizacji innej niż ustalone miejsce pracy Zastępcy, osoba zastępująca tego Zastępcę zgodnie z ust. 9-15, może przejąć kompetencje do podpisu w jego imieniu.

17. Dyrektor, lub osoba go zastępująca, może wskazać inną kolejność zastępowania poszczególnych Zastępców Dyrektora, biorąc pod uwagę indywidualne, szczególne okoliczności związane z realizacją zadań przez poszczególnych Zastępców Dyrektora.

18. O decyzjach podjętych w czasie pełnienia zastępstwa – a zastrzeżonych do podpisu Dyrektora – osoba zastępująca zobowiązana jest poinformować Dyrektora, po jego powrocie do pracy.

19. W przypadku dłuższej nieobecności jednego z Zastępców Dyrektora, mogącej mieć wpływ na prawidłowe funkcjonowanie Izby Administracji Skarbowej, Dyrektor może

powierzyć innemu Zastępcy Dyrektora na czas określony, na podstawie imiennego upoważnienia, wykonywanie wyznaczonych regulaminem organizacyjnym obowiązków i uprawnień w zakresie nadzoru nad określonymi komórkami organizacyjnymi.

20. Głównego Księgowego zastępuje w pierwszej kolejności Naczelnik Wydziału Rachunkowości Budżetowej, następnie Kierownik Pierwszego Działu Rachunkowości Budżetowej, następnie Kierownik Działu Planowania i Kontroli Finansowej, a przypadku ich jednoczesnej nieobecności Naczelnik Wydziału Płac.

§ 70.1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne, a w szczególności odpowiedzialni są za:

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministra, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, Dyrektora, Zastępców Dyrektora lub Głównego Księgowego;
- 2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych przez siebie decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
- 3) realizowanie kontroli funkcjonalnej i zarządczej w podległych komórkach i w stosunku do podległych zatrudnionych, przede wszystkim dla zapewnienia:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem;
- 4) składanie Dyrektorowi oświadczeń o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 5) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki organizacyjnej, sprawy organizacyjne, wytyczne Dyrektora i sposób ich realizacji;
- 6) składanie Dyrektorowi projektów podziału środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej na podwyżki płac, nagrody i inne, z uwzględnieniem indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracowników;

- 7) właściwe używanie i nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochronie przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 8) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do stosowanych w Izbie systemów informatycznych;
- 9) właściwą i sprawną organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym rzetelną współpracę pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w celu właściwej realizacji zadań Izby i wytycznych Szefa Krajowej Administracji Skarbowej oraz Ministra;
- 10) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez nich zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej oraz zasad etyki zawodowej w Służbie Celno-Skarbowej;
- 11) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt podatkowych i innych dokumentów i mienia Izby, 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;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 13) nadzór nad użytkowaniem i zabezpieczeniem powierzonych pieczęci, loginów, haseł i kart kryptograficznych do systemów informatycznych;
- 14) podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
- 15) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników i sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
- 16) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 17) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników;
- 18) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie wynikającym z przepisów prawa oraz zleconym przez Ministra, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, Dyrektora, Zastępców Dyrektorów lub Głównego Księgowego;

- 19) pisemne informowanie Dyrektora o faktach i okolicznościach, które mogą świadczyć o nieprawidłowościach w realizacji zadań, o których mowa powyżej.

§ 71.1. Wszyscy pracownicy wykonują i odpowiadają za prawidłową, zgodną z przepisami prawa, terminową, skuteczną i efektywną realizację zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych oraz są w szczególności zobowiązani do:

- 1) podejmowania wszelkich działań niezbędnych dla realizacji powierzonych im zadań wyłącznie na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa;
- 2) właściwego zachowania w stosunku do interesantów, kontrahentów Izby, przełożonych, podwładnych i współpracowników oraz przestrzegania i promowania zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej oraz zasad etyki zawodowej Służby Celno-Skarbowej;
- 3) wzajemnych zastępstw w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia stanowiska;
- 4) zachowania tajemnicy skarbowej oraz ochrony danych osobowych i informacji prawnie chronionych (przy przetwarzaniu tych danych) w ramach zajmowanego stanowiska pracy i w zakresie spraw im powierzonych;
- 5) przestrzegania przepisów kancelaryjnych, właściwego zabezpieczenia akt spraw podatkowych i innych, rejestrów, a także przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy;
- 7) prawidłowego używania sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów i przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochronie przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
- 8) bieżącej analizy zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżącego podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem m. in. dostępnej literatury i zainstalowanych w Izbie informatycznych systemów informacji prawnej;
- 9) unikania wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność ich działania lub Izby, a przede wszystkim nie mogą wykonywać żadnych czynności w imieniu lub za stronę postępowania (sporządzenie dokumentów, składanie i odbieranie dokumentów, występowanie w imieniu strony, itp.);

- 10) występowania w uzasadnionych przypadkach do Dyrektora o wyłączenie z prowadzonego postępowania;
 - 11) pisemnego informowania Dyrektora – z zachowaniem drogi służbowej – o faktach i okolicznościach, które mogą świadczyć o nieprawidłowościach w realizacji zadań, o których mowa powyżej.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie:
- 1) wyposażenia i innych składników majątkowych Izby znajdujących się w użytkowanych przez nich pomieszczeniach lub powierzonych im do używania;
 - 2) przydzielonych im loginów, haseł, kart kryptograficznych do systemów informatycznych, pieczęci urzędowych i pieczętek (w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez nieuprawnioną osobę).

§ 72.1. Wszelkie pisma przedkładane do akceptacji i podpisu Dyrektora, Zastępców Dyrektorów lub Głównego Księgowego muszą zawierać podpisy i adnotacje określające:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który pismo przygotował;
- 2) aprobatę wszystkich przełożonych służbowych pracownika;
- 3) datę przygotowania pisma oraz daty aprobaty przez przełożonych.

2. Akceptacja w systemach wspomagających obsługę kancelaryjną w Izbie jest równoważna z podpisami i adnotacjami, o których mowa w ust. 1.

3. Zasady określone w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do spraw ostatecznie akceptowanych przez kierowników komórek organizacyjnych.

4. Przy podpisywaniu decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów: „w zastępstwie (w/z) Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie” lub „z upoważnienia (z up.) Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie” stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

DZIAŁ VI

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

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

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację zadań komórki organizacyjnej – przed Dyrektorem, nadzorującym pracę komórki organizacyjnej Zastępcą Dyrektora lub Głównym Księgowym.

§ 74. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w pionie wsparcia:

- 1) Wydziałem Obsługi Prawnej;
- 2) Referatem Obsługi Prawnej;
- 3) Wieloosobowym Stanowiskiem Audytu Wewnętrznego;
- 4) Wieloosobowym Stanowiskiem Komunikacji;
- 5) Referatem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji;
- 6) Działem Kontroli Wewnętrznej;
- 7) Referatem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 8) Wieloosobowym Stanowiskiem Ochrony Danych;
- 9) Referatem Wsparcia Zarządzania.

§ 75.1. Główny Księgowy prowadzi rachunkowość jednostki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w pionie finansowo-księgowym:

- 1) Wydziałem Rachunkowości Budżetowej;
- 2) Wydziałem Płac;
- 3) Działem Planowania i Kontroli Finansowej.

2. Główny Księgowy wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki organizacyjnej;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 76. Zastępca Dyrektora ds. Personalnych sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w pionie personalnym:

- 1) Wydziałem Personalnym;
- 2) Wieloosobowym Stanowiskiem Partnera Personalnego;
- 3) Wydziałem Kadr i Administracji Personalnej.

§ 77. Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w pionie orzecznictwa:

- 1) Pierwszym Wydziałem Postępowania Podatkowego i Nadzoru nad Orzecznictwem;
- 2) Drugim Wydziałem Postępowania Podatkowego;
- 3) Referatem Postępowania Podatkowego;
- 4) Referatem Postępowania Celnego;
- 5) Referatem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

§ 78. Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w pionie poboru i egzekucji:

- 1) Wydziałem Spraw Wierzycielskich;
- 2) Działem Egzekucji Administracyjnej;
- 3) Referatem Rachunkowości Podatkowej;
- 4) Wieloosobowym Stanowiskiem Nadzoru nad Obsługą Klienta.

§ 79. Zastępca Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w pionie kontroli, cła i audytu:

- 1) Wydziałem Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi, Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej;
- 2) Działem Audytu Środków Publicznych;
- 3) Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA;
- 4) Działem Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych;
- 5) Działem Spraw Karnych Skarbowych.

§ 80. Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w pionie logistyki i usług:

- 1) Wydziałem Logistyki, Zamówień Publicznych i Kancelarii;
- 2) Pierwszym Działem Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami;
- 3) Drugim Działem Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami;
- 4) Wydziałem Archiwum.

§ 81. Zastępca Dyrektora ds. Centrów Kompetencyjnych sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w pionie Centrów Kompetencyjnych:

- 1) Wydziałem – Centrum Kompetencyjne Wsparcia Departamentów Właściwych ds. Poboru Podatków, Ceł, Budżetu, Logistyki i Kadr;
- 2) Wydziałem – Centrum Kompetencyjne Wsparcia Departamentu Właściwego ds. Ceł;
- 3) Działem – Centrum Kompetencyjne ds. Utrzymania i Rozwoju Centralnego SyKaP KAS.

§ 82. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy współdziałają z Dyrektorem w wykonywaniu zadań Izby, zapewnieniu skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Izbie oraz odpowiadają przed nim za prawidłową i terminową realizację powierzonych obowiązków i zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne oraz organizują ich współpracę.

DZIAŁ VII

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

Rozdział 1

\Zakres spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora

§ 83. Do wyłącznej akceptacji (w tym podpisu) Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) nadawanie Izbie i urzędom Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Nagród, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz dokonywanie w nich zmian;
- 2) wydawanie, zmiana i uchylanie zarządzeń, decyzji, obwieszczeń, instrukcji i pism okólnych dotyczących spraw organizacyjnych, porządkowych i pracowniczych;
- 3) wszelkie sprawy zastrzeżone do ostatecznej akceptacji Ministra lub Szefa Krajowej Administracji Skarbowej opracowane przez Izbę;
- 4) sprawy wynikające z realizacji przepisów prawa i zadań resortowych wymagające osobistej decyzji Dyrektora;
- 5) wnioskowanie do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej o powołanie i odwołanie zastępcy dyrektora oraz naczelnika;
- 6) powoływanie i odwoływanie zastępców naczelników;
- 7) udzielanie urlopów wypoczynkowych Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu i bezpośrednio podległym kierownikom komórek organizacyjnych;
- 8) wyznaczanie pełnomocników, pracowników do prowadzenia kancelarii tajnej, Inspektora Ochrony Danych, Rzecznika Prasowego;
- 9) udzielanie pisemnych upoważnień pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 10) udzielanie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia audytu i kontroli wewnętrznych w Izbie i urzędach;
- 11) zatwierdzanie planu kontroli wewnętrznych podejmowanych przez Izbę;
- 12) wyłączenie pracowników Izby z kontroli prowadzonej w Izbie i urzędach;
- 13) wystąpienia pokontrolne i sprawozdania z kontroli, kierowane do naczelników urzędów oraz kierowników komórek organizacyjnych Izby;

- 14) stosowanie kar porządkowych i realizowanie orzeczeń komisji dyscyplinarnych oraz kierowanie wniosków do Rzecznika Dyscyplinarnego, komisji orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 15) zarządzanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 16) zarządzanie funduszem płac i innymi funduszami będącymi w dyspozycji Izby;
- 17) udzielanie pracownikom nagród i wyróżnień;
- 18) akceptacja wydatków w zakresie bieżących zakupów towarów i usług, niezbędnych dla zapewnienia funkcjonowania jednostki organizacyjnej, przekraczających jednorazowo kwotę 100.000 zł, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
- 19) zatwierdzanie dokumentów finansowych do wypłaty powyżej kwoty 100.000 zł;
- 20) rozliczenia poleceń wyjazdów służbowych i zaliczek powyżej kwoty 5.000 zł lub 1.000 EUR – dot. również pracowników świadczących pracę/służbę w urzędach;
- 21) sprawozdania, informacje oraz korespondencja kierowana do organów bezpieczeństwa państwa, Rzecznika Praw Obywatelskich, posłów, senatorów;
- 22) wystąpienia dotyczące skarg na działanie Izby, naczelników, kierowane do Ministerstwa Finansów;
- 23) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Izbie;
- 24) decyzje i oświadczenia woli wynikające z dyspozycji art. 58 ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych z regulacji Ordynacji podatkowej;
- 25) pisma kierowane do sądów powszechnych lub innych organów orzekających w sprawach cywilnych, w tym w sprawach egzekucji sądowej, chyba że, Dyrektor udzielił pełnomocnictwa w sprawie;
- 26) wytyczne i zalecenia kierowane do urzędów o zakresie przekraczającym właściwość jednego pionu organizacyjnego;
- 27) polecenia wyjazdu służbowego dla Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych;
- 28) wyłączenia pracowników od prowadzenia spraw i wyznaczenia w ich miejsce innych osób;
- 29) rozstrzygnięcia w sprawie stwierdzenia z urzędu nieważności decyzji lub postanowień wydanych przez Dyrektora.

Rozdział 2

Stale uprawnienia Zastępców Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych

§ 84.1. Wszyscy Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy komórkami organizacyjnymi (za wyjątkiem kierowników zmiany) są upoważnieni do:

- 1) udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym kierownikom i pracownikom;
- 2) ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) polecenia wyjazdu służbowego pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym wyrażania zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością Izby.

2. Wszyscy Zastępcy Dyrektora są upoważnieni do:

- 1) zatwierdzenia wypłaty zaliczki na poczet kosztów podróży służbowej do kwoty 5000 zł;
- 2) wydania polecenia wykonywania pracy/pełnienia służby poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna);
- 3) wnioskowania o udzielenie zdalnego dostępu do systemu informatycznego dla pracowników podległych pionów;
- 4) podpisywania indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników w podległych pionach

3. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej nie zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji Dyrektora są upoważnieni do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) bieżącej korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych;
- 2) bieżącej korespondencji z urzędami nie mających charakteru wytycznych do działania;
- 3) pism przekazujących wnioski o nadanie/modyfikację/odebranie uprawnień do zewnętrznych systemów informatycznych.

4. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy lub kierownik komórki organizacyjnej może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania). Zastrzeżenie sprawy przez kierownika komórki wymaga uprzedniego poinformowania bezpośredniego przełożonego.

5. W przypadkach spraw podatkowych przekazanych do rozstrzygnięcia przez radcę skarbowego ust 4 nie stosuje się.

§ 85.1. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za podejmowane decyzje i działania w zakresie powierzonych zadań i na podstawie posiadanych uprawnień.

2. Szczegółowy zakres odpowiedzialności określony jest w indywidualnych zakresach czynności.

§ 86. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Komunikacji jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) korespondencji w sprawach informacji publicznej, w tym:

- 1) odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej;
- 2) decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej;
- 3) decyzji i postanowień wydawanych w postępowaniu odwoławczym w sprawach informacji publicznej;
- 4) decyzji umarzających postępowanie w sprawie udzielenia informacji publicznej;
- 5) wezwań w związku z prowadzonymi postępowaniami w sprawie informacji publicznej;
- 6) postanowień i zawiadomień wydawanych w związku z prowadzonymi postępowaniami w sprawie informacji publicznej.

§ 87. Kierownik Działu Kontroli Wewnętrznej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) projektów wystąpień pokontrolnych;
- 2) zawiadomień o planowanej kontroli.

§ 88. Kierownik Referatu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) formularzy składanych do ZUS dotyczących wywiadu zawodowego - OL-10;
- 2) informacji przesyłanych do Sanepidu o pracownikach mających kontakt z osobą chorą na chorobę zakaźną;
- 3) wniosków pracowników o przywrócenie terminu na złożenie dokumentów uprawniających do otrzymania refundacji kosztu zakupu okularów lub soczewek okularowych.

§ 89. Kierownik Referatu Wsparcia Zarządzania jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) zaproszeń na spotkania i narady kierowanych do urzędów;
- 2) zatwierdzania dokumentów finansowych do wypłaty, do kwoty 30.000 zł;

- 3) upoważnień i odwołania upoważnień dla pracowników do przetwarzania danych osobowych.

§ 90. Zastępca Dyrektora ds. Personalnych jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) sprawozdań budżetowych, do sporządzania których zobowiązana jest Izba razem z Głównym Księgowym;
- 2) wniosków, decyzji, sprawozdań, planów, zapotrzebowań, limitów, harmonogramów, ewidencji, w tym ich projektów i zmian w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa – z wyjątkiem sprawozdań finansowych Izby;
- 3) wniosków o założenie lokat terminowych Izby razem z Głównym Księgowym;
- 4) bieżącej korespondencji z zakresu działania komórek w pionie finansowo-księgowym nie zastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora lub Głównego Księgowego;
- 5) zatwierdzania dokumentów finansowych do wypłaty, do kwoty 100.000 zł;
- 6) wydatków dotyczących bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, nieprzekraczających jednorazowo kwoty 100.000 zł, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
- 7) podpisywanie dokumentów w sprawach bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, do wartości nieprzekraczających jednorazowo kwoty 100.000 zł i niewymagających sporządzenia pisemnej umowy, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
- 8) dokumentów finansowych do wypłaty wynagrodzeń i pochodnych dla pracowników - w tym zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, dotyczących płatnika i pracownika, składek na fundusz pracy oraz innych dobrowolnych potrąceń – bez ograniczenia kwoty;
- 9) dokumentów finansowych do wypłaty dotacji dla barów mlecznych – bez ograniczenia kwoty;
- 10) rozliczeń poleceń wyjazdów służbowych i zaliczek do kwoty 30.000 zł;
- 11) poleceń wypłaty zaliczki na poczet kosztów podróży służbowej do kwoty 1.000 EUR – dot. również pracowników świadczących pracę/służbę w urzędach;
- 12) list płac dla pracowników Izby;

- 13) spraw osobowych dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy lub służby, także decyzji i postanowień wydawanych w tym zakresie oraz wyznaczanie pracownikom miejsca pracy/służby i ustalanie im wynagrodzenia/uposażenia;
- 14) spraw dotyczących bieżącej obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZFŚS;
- 15) upoważnień i odwołania upoważnień dla pracowników do przetwarzania danych osobowych;
- 16) realizowania wniosków wynikających z okresowych ocen pracowników;
- 17) bieżącej korespondencji z zakresu nadzorowanych komórek, wychodzącej z Izby i kierowanej do:
 - a) Ministerstwa Finansów i jego jednostek organizacyjnych oraz jednostek podległych, w tym organów obsługiwanych przez te jednostki,
 - b) sądów, prokuratur i Policji,
 - c) organów administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim i lokalnym oraz jednostek obsługujących te organy,
 - d) organów samorządu terytorialnego oraz jednostek obsługujących te organy;
- 18) spraw w zakresie rozstrzygania sporów kompetencyjnych nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 19) wystąpień do Ministerstwa Finansów o nadanie uprawnień do centralnych systemów informatycznych dla pracowników Izby;
- 20) opisów stanowisk pracy;
- 21) sprawozdawczości do Ministerstwa Finansów z zakresu zadań nadzorowanych komórek;
- 22) udzielania urlopów wypoczynkowych naczelnikom urzędów;
- 23) pozostałych spraw z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych nie zastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora.

§ 91. Naczelnik Wydziału Personalnego jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) zakresów czynności pracowników Izby, z wyjątkiem zakresów czynności zawierających upoważnienia do podpisywania decyzji i postanowień wydawanych na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej;
- 2) indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników Izby;
- 3) korespondencji z Krajową Szkołą Skarbowości dot. szkoleń pracowników, w tym skierowań na szkolenia;

- 4) zaświadczeń (potwierdzeń, informacji) dla pracowników i funkcjonariuszy o ukończeniu szkolenia;
- 5) informacji do kandydatów do pracy i służby, kierowanych w toku naboru;
- 6) sprawowania nadzoru nad organizacją naboru pracowników w Izbie Administracji Skarbowej, w tym w szczególności:
 - a) zatwierdzania projektu ogłoszenia o naborze,
 - b) podejmowania decyzji w sprawie upowszechnienia ogłoszenia w mediach/urzędzie pracy,
 - c) zatwierdzania metod i technik selekcji oraz, w uzasadnionych przypadkach, zatwierdzanie dodatkowych technik i metod lub ich zmianę,
 - d) zatwierdzanie punktacji i skali ocen oraz, w uzasadnionych przypadkach, podejmowanie decyzji o obniżeniu minimum kwalifikacyjnego w trakcie prowadzonego naboru;
- 7) wykonywania czynności w postępowaniu kwalifikacyjnym oraz postępowaniu kwalifikacyjnym wewnętrznym do Służby Celno-Skarbowej związanych z zakończeniem postępowania kwalifikacyjnego lub postępowania kwalifikacyjnego wewnętrznego w przypadku niespełnienia przez kandydata wymogów określonych w art. 151 ustawy o KAS, w tym podpisywania stosownej dokumentacji;
- 8) podpisywania formularza opinii okresowej zatrudnionego odbywającego służbę przygotowawczą;
- 9) zatwierdzania Dziennika Służby Przygotowawczej w służbie cywilnej;
- 10) podpisywania korespondencji dot. szkoleń, narad, warsztatów, konferencji pracowników i funkcjonariuszy, w tym skierowań na szkolenia;
- 11) podpisywanie pism w sprawie wyznaczenia opiekuna funkcjonariusza w służbie przygotowawczej.

§ 92.1. Naczelnik Wydziału Kadr i Administracji Personalnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) udzielania urlopów związanych z uprawnieniami rodzicielskimi;
- 2) zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników;
- 3) poleceń kierowanych do komórki płac w zakresie obliczenia:
 - a) równoważników dla funkcjonariuszy,
 - b) wynagrodzenia za pracę w godzinach nocnych i nadliczbowych,
 - c) ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy,

- d) odpraw emerytalnych i nagród jubileuszowych wypłacanych pracownikowi w razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia stosunku pracy;
- 4) zgody dla pracowników na rozliczenie czasu pracy w następnym okresie rozliczeniowym;
- 5) skierowań pracowników na badania lekarskie;
- 6) deklaracji rozliczeniowych z PFRON;
- 7) dokumentów generowanych w systemie PŁATNIK a związanych ze zgłoszeniem, aktualizacją i wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 8) decyzji o przyznaniu i umów dotyczących świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) zaświadczeń o przyznanych świadczeniach z ZFŚS;
- 10) zapytań o karalność;
- 11) zaświadczeń oraz informacji dotyczących osób odbywających praktyki i staże oraz zleceńbiorców;
- 12) skierowań stażystów na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- 13) pism informacyjnych, nie mających wpływu na treść stosunku pracy kierowanych do pracowników, których obowiązek sporządzenia wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, jak również przepisów regulacji wewnętrznych;
- 14) pism informacyjnych, nie mających charakteru rozstrzygnięć władczych i nie mających wpływu na treść stosunku służby, w szczególności nie obejmujących spraw, o których mowa w art. 276 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 422, z późn.), a kierowanych do funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej, których obowiązek sporządzenia wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, jak również przepisów regulacji wewnętrznych;
- 15) świadectw pracy/służby oraz wszelkich pism związanych i dotyczących sprostowania świadectwa pracy/służby;
- 16) informacji o dokumentacji pracowniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy / służby;
- 17) protokołów zdawczo-odbiorczych akt osobowych;
- 18) informacji do komórki płac w sprawie potrąceń z wynagrodzenia nieodpracowanych wyjść w celach prywatnych, wyrównania dodatku za wysługę lat, wypłaty uposażenia za przedłużony czas służby;

- 19) pism zawierających zgodę na udzielenie urlopów zdrowotnych funkcjonariuszom Służby Celno-Skarbowej;
- 20) pism związanych ze zmianą komórki organizacyjnej pracowników nie skutkujących zmianą stanowiska, wynagrodzenia lub miejsca świadczenia pracy oraz pism o zmianie komórki wynikającej ze zmiany regulaminu organizacyjnego jednostki organizacyjnej;
- 21) korespondencji z ZUS w sprawach za zakresu działania komórki w sprawach dot. pracowników;
- 22) pism dotyczących uzyskania stanowiska bezpośredniego przełożonego pracownika będącego członkiem korpusu służby cywilnej, który wniósł sprzeciw od oceny okresowej;
- 23) zaświadczeń potwierdzających fakty, które wynikają z prowadzonej w tut. Izbie Administracji Skarbowej dokumentacji pracowniczej (w zakresie spraw realizowanych przez kierowaną komórkę organizacyjną), z zastrzeżeniem pkt 25;
- 24) pism ustalających dla pracowników/funkcjonariuszy Izby Administracji Skarbowej okresy uprawniające do nabycia prawa do wysługi lat/do dodatku za wieloletnią służbę i nagrody jubileuszowej oraz pism o zmianie dodatku za wieloletnią pracę/służbę;
- 25) pism kierowanych do Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA, w tym potwierdzających dane zawarte we wniosku emerytalno-rentowym, charakterystykę warunków służby, przebieg służby, zaświadczenia o przebiegu służby dla celów emerytalnych lub rentowych, z wyłączeniem:
 - a) zaświadczeń o przebiegu służby, o której mowa w art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 723 z późn. zm.),
 - b) zaświadczeń o okresach służby zaliczanych w wyższym wymiarze,
 - c) zaświadczeń o okresach służby pełnionej w szczególnych warunkach uzasadniających podwyższenie emerytury;
- 26) pism związanych z uprawnieniami rodzicielskimi, nie mających charakteru decyzji uznaniowej, w tym pism o przerwie na karmienie dziecka piersią, dopuszczenie do pracy po urlopach związanych z rodzicielstwem, obniżenie wymiaru czasu pracy pracownika w okresie uprawniającym do urlopu wychowawczego, rezygnacji z urlopu wychowawczego, rezygnacji z korzystania z urlopu rodzicielskiego

- 27) pism kierowanych do pracowników o rozwiązaniu stosunku pracy, po uprzedniej decyzji Dyrektora;
- 28) pism przewodnich w sprawach z zakresu zadań komórek organizacyjnych pionu personalnego.

2. Kierownicy Pierwszego i Drugiego Działu Kadr i Administracji Personalnej są upoważnieni do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników;
- 2) zapytań kierowanych do Krajowego Rejestru Karnego;
- 3) skierowań pracowników na badania lekarskie;
- 4) dokumentów generowanych w systemie PŁATNIK, a związanych ze zgłoszeniem, aktualizacją i wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

3. Kierownik Trzeciego Referatu Kadr i Administracji Personalnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) dokumentów generowanych w systemie PŁATNIK, a związanych ze zgłoszeniem, aktualizacją i wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 2) decyzji o przyznaniu i umów dotyczących świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) zaświadczeń oraz informacji dotyczących osób odbywających praktyki i staże oraz zleceńbiorców;
- 4) zaświadczeń o przyznanych świadczeniach z ZFŚS;
- 5) skierowań stażystów na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- 6) deklaracji rozliczeniowych z PFRON.

§ 93. Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa w zakresie działania nadzorowanych komórek organizacyjnych jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) – bez względu na kwotę sporu:

- 1) decyzji i postanowień wydawanych w pierwszej i drugiej instancji oraz w trybach nadzwyczajnych – z zastrzeżeniem § 83 pkt 29;
- 2) rozstrzygnięć sporów o właściwość pomiędzy naczelnikami urzędów skarbowych;
- 3) postanowień o wyznaczaniu naczelnika urzędu skarbowego właściwego do prowadzenia postępowań podatkowych w trybie art 18c §2 Ordynacja podatkowa;
- 4) sprawozdawczości do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej i Ministra;
- 5) odpowiedzi na skargi kierowane do WSA i skargi kasacyjne kierowane do NSA oraz na skargi o wznowienie postępowania sądowego i stwierdzenie niezgodności z prawem

prawomocnego orzeczenia, a także odpowiedzi na pisma procesowe w toku postępowań przed tymi sądami;

- 6) pełnomocnictw dla radców prawnych i pracowników do reprezentowania Dyrektora przed WSA i NSA;
- 7) zawiadomień o niezakończaniu sprawy w terminie;
- 8) udzielania dalszych upoważnień do załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego, w tym do podpisywania decyzji, postanowień i zaświadczeń;
- 9) protokołów kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli w obrębie budynku, w którym zastępca ma siedzibę lub w którym chwilowo świadczy pracę zastępując innego Zastępcę;
- 10) pozostałych spraw z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych nie zastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora.

§ 94. Naczelnik Pierwszego Wydziału Postępowania Podatkowego i Nadzoru nad Orzecznictwem w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) decyzji i postanowień wydawanych w postępowaniu odwoławczym w podatkach dochodowych, majątkowych i sektorowych do kwoty spornej 300.000 zł za każdy okres rozliczeniowy, a w przypadku pozostałych postępowań odwoławczych do kwoty spornej 50.000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie nie może przekraczać ww. kwoty);
- 2) decyzji i postanowień w sprawach dotyczących wznowienia postępowania, stwierdzenia nieważności oraz uchylecia lub zmiany decyzji ostatecznej w podatkach dochodowych, majątkowych i sektorowych do kwoty spornej 300.000 zł, a w przypadku pozostałych postępowań w tzw. trybach nadzwyczajnych do kwoty spornej 50.000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie nie może przekraczać ww. kwoty), z zastrzeżeniem § 83 pkt 29;
- 3) pism przekazujących sprawy według właściwości, kierowanych do urzędów oraz zawiadomień o przekazaniu podania w trybie art. 170 Ordynacji podatkowej;
- 4) wezwań i wszelkiej korespondencji – nie mającej charakteru decyzji lub postanowień – prowadzonej ze stroną w toku postępowania, za wyjątkiem zawiadomień o niezakończaniu sprawy w terminie;

- 5) wezwań osób – innych niż strona – do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania innej czynności w trybie art. 155 Ordynacja podatkowa.

§ 95. Naczelnik Drugiego Wydziału Postępowania Podatkowego w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) decyzji i postanowień wydawanych w postępowaniu odwoławczym w podatku od towarów i usług do kwoty spornej 300.000 zł, w przypadku pozostałych postępowań odwoławczych do kwoty spornej 50.000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie - nie może przekraczać ww. kwot);
- 2) decyzji i postanowień w sprawach dotyczących wznowienia postępowania, stwierdzenia nieważności oraz uchylecia lub zmiany decyzji ostatecznej w podatku od towarów i usług do kwoty spornej 300.000 zł, a w przypadku pozostałych postępowań w tzw. trybach nadzwyczajnych do kwoty spornej 50.000 zł, (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie – nie może przekraczać ww. kwoty), z zastrzeżeniem § 83 pkt 29;
- 3) pism przekazujących sprawy według właściwości, kierowanych do urzędów oraz zawiadomień o przekazaniu podania w trybie art. 170 Ordynacji podatkowej;
- 4) wezwań i wszelkiej korespondencji – nie mającej charakteru decyzji lub postanowień – prowadzonej ze stroną w toku postępowania, za wyjątkiem zawiadomień o niezłaćwieniu sprawy w terminie;
- 5) wezwań osób – innych niż strona – do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania innej czynności w trybie art. 155 Ordynacja podatkowa.

§ 96. Kierownicy Pierwszego, Drugiego, Działu Postępowania Podatkowego oraz Kierownik Trzeciego Działu Postępowania Podatkowego i Nadzoru nad Orzecznictwem w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej są upoważnieni do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) decyzji i postanowień wydawanych w postępowaniu odwoławczym w podatkach dochodowych, majątkowych i sektorowych do kwoty spornej 200.000 zł, a w przypadku pozostałych postępowań odwoławczych do kwoty spornej 20.000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie nie może przekraczać ww. kwot) – za wyjątkiem środków odwoławczych od decyzji i postanowień wydanych w pierwszej instancji przez Dyrektora;

- 2) pism przekazujących sprawy według właściwości, kierowanych do urzędów oraz zawiadomień o przekazaniu podania w trybie art. 170 Ordynacji podatkowej;
- 3) wezwań osób – innych niż strona – do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania innej czynności w trybie art. 155 Ordynacji podatkowej;
- 4) wezwań i wszelkiej korespondencji – nie mającej charakteru decyzji lub postanowień – prowadzonej ze stroną w toku postępowania, za wyjątkiem zawiadomień o niezłaźwieniu sprawy w terminie.

§ 97. Kierownicy Czwartego, Piątego, Szóstego i Siódmego Działu Postępowania Podatkowego w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej są upoważnieni do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) decyzji i postanowień wydawanych w postępowaniu odwoławczym w podatku od towarów i usług do kwoty spornej 200.000 zł, a w przypadku pozostałych postępowań odwoławczych do kwoty spornej 20.000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie nie może przekraczać ww. kwot) – za wyjątkiem środków odwoławczych od decyzji i postanowień wydanych w pierwszej instancji przez Dyrektora;
- 2) pism przekazujących sprawy według właściwości, kierowanych do urzędów oraz zawiadomień o przekazaniu podania w trybie art. 170 Ordynacji podatkowej;
- 3) wezwań osób – innych niż strona – do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania innej czynności w trybie art. 155 Ordynacji podatkowej;
- 4) wezwań i wszelkiej korespondencji – nie mającej charakteru decyzji lub postanowień – prowadzonej ze stroną w toku postępowania, za wyjątkiem zawiadomień o niezłaźwieniu sprawy w terminie.

§ 98. Kierownik Referatu Postępowania Podatkowego w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) decyzji i postanowień wydawanych w postępowaniu odwoławczym w podatku akcyzowym, podatku od gier, podatku od kopalin, opłacie paliwowej i emisyjnej oraz w zakresie kar pieniężnych do kwoty spornej 200.000 zł, a w przypadku pozostałych postępowań odwoławczych do kwoty spornej 50.000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie – nie może przekraczać ww. kwoty), – za wyjątkiem środków odwoławczych od decyzji i postanowień wydanych w pierwszej instancji przez Dyrektora;

- 2) pism przekazujących sprawy według właściwości, kierowanych do urzędów oraz zawiadomień o przekazaniu podania w trybie art. 170 Ordynacji podatkowej;
- 3) wezwań osób – innych niż strona – do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania innej czynności w trybie art. 155 Ordynacja podatkowa;
- 4) wezwań i wszelkiej korespondencji – nie mającej charakteru decyzji lub postanowień – prowadzonej ze stroną w toku postępowania, za wyjątkiem zawiadomień o niezłaławieniu sprawy w terminie.

§ 99. Kierownik Referatu Postępowania Celnego w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) decyzji kończących postępowanie do kwoty spornej 50.000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie – nie może przekraczać ww. kwoty);
- 2) pozwoleń dla upoważnionego nadawcy potwierdzającego unijny status towarów z wykorzystaniem dokumentu T2L lub innych dokumentów handlowych;
- 3) decyzji w drugiej instancji wydawanych na podstawie przepisów ustawy o transporcie drogowym,
- 4) pism wyjaśniających w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej w zakresie pism przekazujących sprawy według właściwości, kierowanych do urzędów oraz zawiadomień strony o przekazaniu podania;
- 5) wezwań osób – innych niż strona – do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania innej czynności;
- 6) wezwań i wszelkiej korespondencji – nie mającej charakteru decyzji lub postanowień – prowadzonej ze stroną w toku postępowania, za wyjątkiem zawiadomień o niezłaławieniu sprawy w terminie.

§ 100. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) decyzji i postanowień wydawanych w postępowaniu odwoławczym – za wyjątkiem środków odwoławczych od decyzji i postanowień wydanych w pierwszej instancji przez Dyrektora;

- 2) korespondencji kierowanej do Centrum Kompetencyjnego Rejestracji Podatników i Płatników w CRP KEP, a także pism przekazujących sprawy według właściwości i zawiadomień o przekazaniu podania w trybie art. 170 Ordynacji podatkowej;
- 3) wezwań i wszelkiej korespondencji prowadzonej ze stroną w toku postępowania, za wyjątkiem zawiadomień o niezłaławieniu sprawy w terminie.

§ 101. Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji w zakresie działania nadzorowanych komórek organizacyjnych jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach (bez względu na kwotę sporu):

- 1) decyzji i postanowień wydawanych w pierwszej i drugiej instancji oraz w trybach nadzwyczajnych – z zastrzeżeniem § 83 pkt 29;
- 2) zawiadomień o niezłaławieniu sprawy w terminie;
- 3) odpowiedzi na skargi kierowane do WSA i skargi kasacyjne kierowane do NSA oraz na skargi o wznowienie postępowania sądowego i stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia, a także odpowiedzi na pisma procesowe w toku postępowań przed tymi sądami;
- 4) pełnomocnictw dla radców prawnych i pracowników Izby do reprezentowania Dyrektora przed WSA i NSA;
- 5) sprawozdawczość do Ministra i Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 6) wpisu na listę biegłych skarbowych;
- 7) obwieszczeń Dyrektora w sprawie wykazu podmiotów, którym umorzono zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę i opłatę prolongacyjną – sporządzane na podstawie art. 36 ust. 3 ustawy o finansach publicznych;
- 8) rozstrzygnięć sporów o właściwość pomiędzy naczelnikami urzędów skarbowych;
- 9) udzielania dalszych upoważnień do złaławiania spraw w imieniu organu podatkowego, w tym do podpisywania decyzji, postanowień i zaświadczeń;
- 10) protokołów kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli w obrębie budynku, w którym zastępca ma siedzibę lub w którym chwilowo świadczy pracę zastępując innego Zastępcę;
- 11) pozostałych z zakresu działania nadzorowanych komórek nie zastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora.

§ 102. Naczelnik Wydziału Spraw Wierzycielskich w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) decyzji i postanowień wydawanych w pierwszej i drugiej instancji oraz w trybach nadzwyczajnych do kwoty spornej 300.000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie – nie może przekraczać ww. kwoty) – z zastrzeżeniem § 83 pkt 29;
- 2) zlecenia uzupełnienia materiału dowodowego w prowadzonym postępowaniu, w tym także na podstawie art. 229 Ordynacja podatkowa;
- 3) zawiadomień o przekazaniu podania do organu właściwego w trybie art. 170, art. 171 Ordynacji podatkowej;
- 4) wezwań i wszelkiej korespondencji – nie mających charakteru decyzji lub postanowień – dotyczących postępowań (również zakończonych), za wyjątkiem zawiadomień o niezłaławieniu sprawy w terminie.

§ 103. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) decyzji i postanowień wydawanych w pierwszej i drugiej instancji oraz w trybach nadzwyczajnych do kwoty spornej 200.000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie – nie może przekraczać ww. kwoty) - z zastrzeżeniem § 83 pkt 29;
- 2) zlecenia uzupełnienia materiału dowodowego w prowadzonym postępowaniu, w tym także na podstawie art. 229 Ordynacja podatkowa;
- 3) zawiadomień o przekazaniu podania do organu właściwego w trybie art. 170, art. 171 Ordynacji podatkowej;
- 4) wezwań i wszelkiej korespondencji – nie mających charakteru decyzji lub postanowień – dotyczących postępowań (również zakończonych), za wyjątkiem zawiadomień o niezłaławieniu sprawy w terminie.

§ 104. Kierownik Pierwszego i Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) decyzji i postanowień wydawanych w pierwszej i drugiej instancji oraz w trybach nadzwyczajnych do kwoty spornej 100.000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie – nie może przekraczać ww. kwoty) - z zastrzeżeniem § 83 pkt 29;

- 2) zlecenia uzupełnienia materiału dowodowego w prowadzonym postępowaniu, w tym także na podstawie art. 229 Ordynacja podatkowa;
- 3) zawiadomień o przekazaniu podania do organu właściwego w trybie art. 170, art. 171 Ordynacji podatkowej;
- 4) wezwań i wszelkiej korespondencji – nie mających charakteru decyzji lub postanowień – dotyczących postępowań (również zakończonych), za wyjątkiem zawiadomień o niezakończonym postępowaniu w terminie.

§ 105. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) postanowień w postępowaniu egzekucyjnym do kwoty spornej 200.000 zł;
- 2) wezwań, zawiadomień i wszelkiej korespondencji – nie mającej charakteru postanowień.

§ 106. Kierownik Referatu Rachunkowości Podatkowej, w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) decyzji i postanowień wydawanych w pierwszej i drugiej instancji oraz w trybach nadzwyczajnych do kwoty spornej 100.000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie – nie może przekraczać ww. kwoty) z zastrzeżeniem § 83 pkt 29;
- 2) zlecenia uzupełnienia materiału dowodowego w prowadzonym postępowaniu, w tym także na podstawie art. 229 Ordynacja podatkowa;
- 3) zawiadomień o przekazaniu podania do organu właściwego w trybie art. 170, art. 171 Ordynacji podatkowej;
- 4) wezwań i wszelkiej korespondencji – nie mających charakteru decyzji lub postanowień - dotyczących postępowań (również zakończonych) za wyjątkiem zawiadomień o niezakończonym postępowaniu w terminie.

§ 107. Zastępca Dyrektora ds. Kontroli Cła i Audytu w zakresie działania nadzorowanych komórek jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach (bez względu na kwotę sporu):

- 1) decyzji i postanowień wydawanych w pierwszej i drugiej instancji - z zastrzeżeniem § 83 pkt 29;
- 2) zawiadomień o niezakończonym postępowaniu w terminie;

- 3) przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych oraz zatwierdzania postanowień wydawanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 września 1999 roku - Kodeks karny skarbowy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz.19 z późn.zm.);
- 4) w sprawach kończących postępowanie przygotowawcze o przestępstwa w zakresie określonym w przepisach odrębnych;
- 5) odpowiedzi na skargi kierowane do WSA i skargi kasacyjne kierowane do NSA oraz na skargi o wznowienie postępowania sądowego i stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia, a także odpowiedzi na pisma procesowe w toku postępowań przed tymi sądami;
- 6) pełnomocnictw dla radców prawnych i pracowników Izby do reprezentowania Dyrektora przed WSA i NSA;
- 7) rozstrzygania w drugiej instancji spraw z zakresu kar porządkowych;
- 8) sprawozdawczości do Ministerstwa Finansów z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 9) bieżącej korespondencji, nie mającej charakteru decyzji i postanowień, realizowanej w toku lub w związku z ostatecznym załatwieniem indywidualnych/jednostkowych spraw, wychodzącej z Izby i kierowanej do:
 - a) Ministerstwa Finansów i jego jednostek organizacyjnych oraz jednostek podległych, w tym organów obsługiwanych przez te jednostki,
 - b) sądów, prokuratur i Policji,
 - c) organów administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim i lokalnym oraz jednostek obsługujących te organy,
 - d) organów samorządu terytorialnego oraz jednostek obsługujących te organy;
- 10) udzielania dalszych upoważnień do załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego;
- 11) rozstrzygnięć sporów o właściwość pomiędzy naczelnikami urzędów skarbowych i naczelnikiem urzędu celno-skarbowego działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego, w tym do podpisywania decyzji, postanowień i zaświadczeń;
- 12) protokołów kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli w obrębie budynku, w którym zastępca ma siedzibę lub w którym chwilowo świadczy pracę zastępując innego Zastępcę;
- 13) pozostałych z zakresu działania nadzorowanych komórek nie zastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora.

§ 108. Naczelnik Wydziału Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi, Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) korespondencji, decyzji i rozstrzygnięć nie zastrzeżonych do ostatecznej akceptacji Zastępcy Dyrektora ds. kontroli, cła i audytu:

- 1) odpowiedzi na skargi kierowane do WSA i skargi kasacyjne kierowane do NSA oraz na skargi o wznowienie postępowania sądowego i stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia, a także odpowiedzi na pisma procesowe w toku postępowań przed tymi sądami;
- 2) bieżącej korespondencji, nie mającej charakteru decyzji i postanowień, realizowanej w toku lub w związku z ostatecznym załatwieniem indywidualnych/jednostkowych spraw, wychodzącej z Izby i kierowanej do:
 - a) sądów, prokuratur i Policji,
 - b) organów administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim i lokalnym oraz jednostek obsługujących te organy,
 - c) organów samorządu terytorialnego oraz jednostek obsługujących te organy;
- 3) pozostałych z zakresu działania nadzorowanych komórek nie zastrzeżonych do osobistej akceptacji Zastępcy Dyrektora.

§ 109. Naczelnik Wydziału Audytu Środków Publicznych, w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania): sprawozdań i opinii z przeprowadzonego audytu w zakresie o którym mowa w art. 95 ust. 1 pkt 2-7 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 110. Kierownik Działu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych, w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) pozwoleń na stosowanie uproszczeń przewidzianych w przepisach prawa celnego dla przedsiębiorców posiadających status AEO;
- 2) potwierdzeń złożenia zabezpieczenia generalnego;
- 3) zaświadczeń gwarancji generalnej TC 31;
- 4) zaświadczeń o zwolnieniu z gwarancji generalnej TC 33.

§ 111. Kierownik Działu Spraw Karnych Skarbowych, w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) pism i rozstrzygnięć i w sprawach dotyczących:

- 1) zatwierdzania wydanych przez nadzorowane organy postanowień o odmowie wszczęcia, o zawieszeniu i umorzeniu dochodzeń w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe;
- 2) rozpatrywania zażaleń na postanowienia nadzorowanych organów odmawiających wniesienia do sądu wniosku o udzielenie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności, zażaleń na odmowę przyjęcia środka zaskarżenia w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz na odmowę udostępnienia akt;
- 3) przedłużania dochodzeń w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe.

§ 112. Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach:

- 1) upoważnień i odwołania upoważnień dla pracowników do przetwarzania danych osobowych;
- 2) bieżącej korespondencji z dostawcami towarów i usług dla Izby, w ramach zawartych umów;
- 3) przygotowania, przebiegu zamówień publicznych oraz wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 4) powoływania i odwoływania członka Komisji Przetargowej na wniosek jej Przewodniczącego;
- 5) sprawozdawczości do Ministerstwa Finansów z zakresu zadań nadzorowanych komórek;
- 6) bieżącej korespondencji z zakresu nadzorowanych komórek, nie mającej charakteru decyzji i postanowień, realizowanej w toku lub w związku z ostatecznym załatwieniem indywidualnych/jednostkowych spraw, wychodzącej z Izby i kierowanej do:
 - a) Ministerstwa Finansów i jego jednostek organizacyjnych oraz jednostek podległych, w tym organów obsługiwanych przez te jednostki,
 - b) sądów, prokuratur i Policji,
 - c) organów administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim i lokalnym oraz jednostek obsługujących te organy,
 - d) organów samorządu terytorialnego oraz jednostek obsługujących te organy;
- 7) kierowanych do dyrektorów izb administracji skarbowych informacji dotyczących utraconych pieczęci urzędowych, pieczętek, legitymacji służbowych i innych dokumentów;
- 8) zamówień na pieczęcie urzędowe;
- 9) zatwierdzania dokumentów finansowych do wypłaty, do kwoty 100.000 zł;

- 10) wydatków dotyczących bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, nieprzekraczających jednorazowo kwoty 100.000 zł, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
- 11) dokumentów dotyczących bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, do wartości nieprzekraczających jednorazowo kwoty 100.000 zł i niewymagających sporządzenia pisemnej umowy, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
- 12) protokołów z oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych;
- 13) ogłoszeń o nieodpłatnym przekazaniu, darowiznie oraz sprzedaży składników majątku ruchomego;
- 14) protokołów zdawczo-odbiorczych nieodpłatnego przekazania, darowizny oraz sprzedaży składników majątku ruchomego;
- 15) protokołów z przebiegu przetargu publicznego na sprzedaż składników majątku ruchomego;
- 16) umów sprzedaży składników majątku ruchomego;
- 17) zgody na utylizację zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego;
- 18) dokumentów OT, LT i PT;
- 19) pism przekazujących w nadzór przyjęte do użytkowania składniki majątku;
- 20) pism o ustaniu nadzoru nad składnikami majątku;
- 21) zezwolenia na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych;
- 22) zgody na rejestrację lub ponowną rejestrację pojazdów służbowych;
- 23) dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów (rejestracja i ponowna rejestracja);
- 24) polecenia dla kierowców wykonywania pracy w godzinach nocnych i w dni wolne od pracy;
- 25) zgody na parkowanie pojazdu służbowego w innym miejscu niż wskazane w decyzji w sprawie przydziału środków transportu;
- 26) zgody na odstąpienie od zasady przekazywania pojazdów za protokołem zdawczo-odbiorczym;
- 27) list płac dla pracowników Izby;
- 28) dokumentów finansowych do wypłaty wynagrodzeń i pochodnych dla pracowników – bez ograniczenia kwoty;
- 29) występowania do Ministerstwa Finansów o nadanie uprawnień do centralnych systemów informatycznych dla pracowników Izby;

- 30) rozliczenia poleceń wyjazdów służbowych i zaliczek poniżej kwoty 1.000 EUR – dot. również pracowników świadczących pracę/służbę w urzędach;
- 31) rozstrzygania sporów kompetencyjnych nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 32) protokołów kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli w obrębie budynku, w którym Zastępca ma siedzibę lub w którym chwilowo świadczy pracę zastępując innego Zastępcę;
- 33) pozostałych z zakresu działania nadzorowanych komórek niezastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora w szczególności umów zawartych w wyniku postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych, jak również umów zawartych w wyniku postępowań do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania.

§ 113. Naczelnik Wydziału Logistyki, Zamówień Publicznych i Kancelarii w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) korespondencji z urzędami w sprawie zaopatrzenia w druki i formularze resortowe;
- 2) kierowanych do dyrektorów izb administracji skarbowej informacji dotyczących utraconych pieczęci urzędowych, pieczętek, legitymacji służbowych i innych dokumentów;
- 3) wystawianych przez Izbę rachunków/faktur za usługi;
- 4) wezwań do wykonania świadczeń z tytułu gwarancji;
- 5) pism zewnętrznych w sprawie rozeznania cenowego dla zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.);
- 6) wydatków bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, nie przekraczających jednorazowo kwoty 5.000 zł, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
- 7) podpisywanie dokumentów w sprawach bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, do wartości nieprzekraczających jednorazowo kwoty 5.000 zł i niewymagających sporządzenia pisemnej umowy, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
- 8) wypłatę zaliczki na poczet kosztów podróży służbowych do kwoty 500 zł. – dot. również pracowników świadczących pracę w urzędach;

- 9) pism wychodzących na zewnątrz, przekazujących w załączeniu dokumenty zaakceptowane przez Dyrektora.

§ 114. Zastępca Dyrektora ds. Centrów Kompetencyjnych jest uprawniony w ramach kierowanego pionu do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach:

- 1) bieżącej korespondencji, nie mającej charakteru decyzji i postanowień, realizowanej w toku lub w związku z ostatecznym załatwieniem indywidualnych/jednostkowych spraw, wychodzącej z Izby i kierowanej do:
 - a) Ministerstwa Finansów i jego jednostek organizacyjnych oraz jednostek podległych, w tym organów obsługiwanych przez te jednostki,
 - b) sądów, prokuratur i Policji,
 - c) organów administracji rządowej na szczeblu ogólnopolskim i lokalnym oraz jednostek obsługujących te organy,
 - d) organów samorządu terytorialnego oraz jednostek obsługujących te organy;
- 2) przekazywania do Ministerstwa Finansów sprawozdawczości z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 3) wydatków dotyczących bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, nieprzekraczających jednorazowo kwoty 10.000 zł, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
- 4) rozstrzygania sporów kompetencyjnych nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 5) sprawozdań statystycznych;
- 6) występowania do Ministerstwa Finansów o nadanie uprawnień do centralnych systemów informatycznych dla pracowników Izby;
- 7) protokołów kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli w obrębie budynku, w którym Zastępca ma siedzibę lub, w którym chwilowo świadczy pracę zastępując innego Zastępcę;
- 8) pozostałych z zakresu działania nadzorowanych komórek nie zastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora.

Rozdział 3

Stale uprawnienia Głównego Księgowego

§ 115. Główny Księgowy jest uprawniony, oprócz uprawnień i upoważnień wynikających z odrębnych przepisów prawa, do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) korespondencji wewnętrznej wytworzonej w nadzorowanych komórkach organizacyjnych, kierowanej do innych komórek organizacyjnych;
- 2) wniosków o założenie lokat terminowych Izby;
- 3) wezwań/upomnień/pism kierowanych do stron i ich pełnomocników oraz organów egzekucyjnych w związku z prowadzonymi przez nadzorowane komórki organizacyjne czynnościami, w tym egzekwowaniem należności Izby;
- 4) potwierdzeń sald;
- 5) deklaracji podatkowych, w sytuacji kiedy Izba jest podatnikiem lub płatnikiem;
- 6) odpowiedzi i informacji kierowanych do organów egzekucyjnych w związku z zajęciami wierzytelności, w tym z tytułu wynagrodzeń/uposażeń;
- 7) zaświadczeń i informacji o wynagrodzeniach/uposażeniach dla pracowników, w tym byłych pracowników;
- 8) korespondencji z ZUS dotyczącej rozliczeń pracowników, w tym z tytułu składek oraz dotyczącej ustalania świadczeń pracowniczych;
- 9) bieżącej korespondencji kierowanej do urzędów w zakresie niezbędnym do pozyskania danych, informacji i dokumentów do sporządzanych planów, sprawozdań i informacji dla Ministerstwa Finansów;
- 10) bieżącej korespondencji z zakresu nadzorowanych komórek, nie mającej charakteru decyzji i postanowień, realizowanej w toku lub w związku z ostatecznym załatwieniem indywidualnych/jednostkowych spraw, wychodzącej z Izby i kierowanej do:
 - a) Ministerstwa Finansów i jego jednostek organizacyjnych oraz jednostek podległych, w tym organów obsługiwanych przez te jednostki,
 - b) sądów, prokuratur i Policji,
 - c) organów administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim i lokalnym oraz jednostek obsługujących te organy,
 - d) organów samorządu terytorialnego oraz jednostek obsługujących te organy;
- 11) rozstrzygania sporów kompetencyjnych nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 12) występowania do Ministerstwa Finansów o nadanie uprawnień do centralnych systemów informatycznych dla pracowników Izby.

§ 116. Naczelnik Wydziału Rachunkowości Budżetowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) wezwań/upomnień/pism kierowanych do stron i ich pełnomocników oraz organów egzekucyjnych w związku z prowadzonymi przez nadzorowane komórki organizacyjne czynnościami, w tym egzekwowaniem należności Izby;
- 2) potwierdzeń sald;
- 3) deklaracji podatkowych, w sytuacji kiedy Izba jest podatnikiem lub płatnikiem;
- 4) odpowiedzi i informacji kierowanych do organów egzekucyjnych w związku z zajęciami wierzytelności, w tym z tytułu wynagrodzeń;

§ 112. Kierownik Działu Rachunkowości Budżetowej, Kierownik Referatu Rachunkowości Budżetowej, Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Rachunkowości Budżetowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) wezwań/upomnień kierowanych do stron i ich pełnomocników w związku z prowadzonymi czynnościami;
- 2) odpowiedzi i informacji kierowanych do organów egzekucyjnych w związku z zajęciami wierzytelności.

§ 113. Naczelnik Wydziału Płac w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania);

- 1) wezwań/upomnień/pism kierowanych do stron i ich pełnomocników oraz organów egzekucyjnych w związku z prowadzonymi przez nadzorowane komórki organizacyjne czynnościami, w tym egzekwowaniem należności Izby;
- 2) deklaracji podatkowych, w sytuacji kiedy Izba jest podatnikiem lub płatnikiem;
- 3) odpowiedzi i informacji kierowanych do organów egzekucyjnych w związku z zajęciami wierzytelności, w tym z tytułu wynagrodzeń/uposażeń;
- 4) zaświadczeń i informacji o wynagrodzeniach/uposażeniach dla pracowników, w tym byłych pracowników;
- 5) korespondencji z ZUS dotyczącej rozliczeń pracowników, w tym z tytułu składek oraz dotyczącej ustalania świadczeń pracowniczych;
- 6) dokumentów rozliczeniowych ZUS wraz z załącznikami generowanych w systemie Płatnik.

§ 114. Kierownik Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Referatu Płac w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) odpowiedzi i informacji kierowanych do organów egzekucyjnych w związku z zajęciami wynagrodzeń/uposażeń pracowników.

§ 115. Kierownik Działu Planowania i Kontroli Finansowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) wezwań/upomnień kierowanych do stron i ich pełnomocników w związku z prowadzonymi czynnościami, w tym egzekwowaniem należności Izby;
- 2) odpowiedzi i informacji kierowanych do organów egzekucyjnych w związku z zajęciami wierzytelności.