



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 5/2018
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
we Wrocławiu z dnia 11 stycznia 2018 r.

.....
ZATWIERDZAM

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
WE WROCŁAWIU**

styczeń 2018 r.

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
DZIAŁ II ORGANIZACJA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	6
Rozdział 1 Jednostka organizacyjna	6
Rozdział 2 Dyrektor Izby Administracji Skarbowej	8
Rozdział 3 Izba Administracji Skarbowej	8
DZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	10
DZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	14
Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych	14
Rozdział 2 Pion wsparcia	15
Wydział Obsługi Prawnej	15
Referat Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej	16
Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji	17
Wydział Kontroli Wewnętrznej i Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego	19
Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	21
Rozdział 3 Pion zarządzania	21
Dział Zarządzania	21
Wydział Kadr	22
1. Pierwszy Dział Kadr	22
2. Drugi Dział Kadr	22
3. Trzeci Dział Kadr	23
4. Czwarty Dział Kadr	24
Referat Szkoleń	24
Dział Kancelaryjny	25
Rozdział 4 Pion orzecznictwa	25
Wydział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych	25
1. Pierwszy Dział Podatków Dochodowych	25
2. Drugi Dział Podatków Dochodowych	25
3. Trzeci Dział Podatków Dochodowych	26
4. Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych	27
Wydział Podatku od Towarów i Usług, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, Postępowania Celnego, Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier	27
1. Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług	27
2. Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług	28
3. Trzeci Dział Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej	29
4. Referat Postępowania Celnego	30
5. Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier	31
Referat Nadzoru nad Orzecznictwem	32
Rozdział 5 Pion poboru i egzekucji	33
Wydział Spraw Wierzycielskich, Egzekucji Administracyjnej i Rachunkowości Podatkowej	33
1. Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich	33
2. Drugi Dział Spraw Wierzycielskich	33
3. Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej	34

4. Drugi Referat Egzekucji Administracyjnej	35
5. Referat Rachunkowości Podatkowej	35
Rozdział 6 Pion kontroli, cła i audytu	36
Wydział Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej, Audytu Środków Publicznych oraz Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych	36
1. Dział Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej	36
2. Dział Audytu Środków Publicznych	37
3. Dział Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych ..	38
Wydział Zarządzania Ryzykiem, Współpracy Międzynarodowej oraz Międzynarodowej Pomocy Administracyjnej w Sprawach Celnych	39
1. Dział Zarządzania Ryzykiem	39
2. Dział Współpracy Międzynarodowej	40
3. Dział Międzynarodowej Pomocy Administracyjnej w Sprawach Celnych (zadania centralne)	41
Dział Spraw Karnych Skarbowych	42
Dział Wiążącej Informacji Akcyzowej (zadania centralne)	43
Rozdział 7 Pion finansowo-księgowy	44
Wydział Rachunkowości Budżetowej	44
1. Pierwszy Dział Rachunkowości Budżetowej	44
2. Drugi Dział Rachunkowości Budżetowej	44
Wydział Płac	45
1. Pierwszy Dział Płac	45
2. Drugi Dział Płac	45
Dział Planowania i Kontroli Finansowej	45
Rozdział 8 Pion logistyki i usług	45
Wydział Logistyki	45
1. Pierwszy Dział Logistyki	45
2. Drugi Dział Logistyki	46
Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami	46
Dział Zamówień Publicznych	47
Dział Archiwum	48
Rozdział 9 Pion informatyki	48
Wydział Informatyki	48
1. Referat Bezpieczeństwa i Licencji	48
2. Referat Systemów Lokalnych i Bazy Wiedzy	49
3. Referat Helpdesk	50
4. Referat Wsparcia Informatycznego	51
5. Działy Wsparcia Informatycznego od Pierwszego do Piątego	52
6. Dział Systemów Centralnych	52
7. Referat Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej	53
<i>DZIAŁ V ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ</i>	<i>53</i>
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	53
Rozdział 2 Dyrektor	55
Rozdział 3 Zastępcy dyrektora	56
Rozdział 4 Główny Księgowy	56
Rozdział 5 Kierownicy komórek organizacyjnych	56

Rozdział 6 Pracownicy	58
<i>DZIAŁ VI ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ</i>	59
<i>DZIAŁ VII ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ KIEROWNICTWA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ ORAZ KIEROWNIKÓW I PRACOWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH</i>	60

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa o KAS – ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947, z późn. zm.);
- 2) Ministerstwo – urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 3) KAS – Krajowa Administracja Skarbowa;
- 4) Izba Administracji Skarbowej lub Izba – Izba Administracji Skarbowej we Wrocławiu;
- 5) podległe urzędy – urzędy skarbowe województwa dolnośląskiego i Dolnośląski Urząd Celno-Skarbowy we Wrocławiu;
- 6) Minister – minister właściwy do spraw finansów publicznych;
- 7) Dyrektor – Dyrektor Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu;
- 8) Zastępca Dyrektora - Zastępca Dyrektora Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu;
- 9) Główny Księgowy – Główny Księgowy Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu;
- 10) naczelnik urzędu celno-skarbowego – Naczelnik Dolnośląskiego Urzędu Celno-Skarbowego we Wrocławiu;
- 11) naczelnicy urzędów skarbowych – naczelnicy urzędów skarbowych województwa dolnośląskiego;
- 12) zadanie scentralizowane – zadanie wykonywane przez wyznaczony organ KAS do wykonywania niektórych zadań KAS oraz wyznaczoną jednostkę organizacyjną KAS do wykonywania niektórych zadań KAS na rzecz innych organów i jednostek KAS;

- 13) funkcjonariusz – funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej;
- 14) pracownik – funkcjonariusz lub pracownik Izby;
- 15) zatrudnienie – zatrudnienie albo pełnienie służby w KAS;
- 16) jednostka organizacyjna – Izba Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami, działająca w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 17) komórki organizacyjne – wydziały, działy, referaty oraz wieloosobowe stanowiska wchodzące w skład Izby Administracji Skarbowej;
- 18) kierownicy komórek organizacyjnych lub kierownicy – naczelnicy wydziałów, kierownicy działów, kierownicy referatów oraz kierujący wieloosobowymi stanowiskami.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

Rozdział 1

Jednostka organizacyjna

§ 3.

- 1. W sprawach organizacyjno-finansowych obejmujących obsługę finansową i kadrową, zarządzanie majątkiem, remonty i inwestycje, zamówienia publiczne, obsługę informatyczną, audyt wewnętrzny, kontrolę zarządczą, komunikację, zarządzanie bezpieczeństwem informacji, zarządzanie kryzysowe, sprawy obronne, ochronę osób i mienia, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową, Izba Administracji Skarbowej, wraz z podległymi urzędami, tworzy jednostkę organizacyjną.
- 2. W skład jednostki organizacyjnej wchodzi następujące urzędy:
 - 1) Urząd Skarbowy w Bolesławcu;
 - 2) Urząd Skarbowy w Bystrzycy Kłodzkiej;
 - 3) Urząd Skarbowy w Dzierżoniowie;
 - 4) Urząd Skarbowy w Głogowie;
 - 5) Urząd Skarbowy w Jaworze;
 - 6) Urząd Skarbowy w Jeleniej Górze;
 - 7) Urząd Skarbowy w Kamiennej Górze;
 - 8) Urząd Skarbowy w Kłodzku;
 - 9) Urząd Skarbowy w Legnicy;
 - 10) Urząd Skarbowy w Lubaniu;
 - 11) Urząd Skarbowy w Lubinie;

- 12) Urząd Skarbowy w Lwówku Śląskim;
- 13) Urząd Skarbowy w Miliczu;
- 14) Urząd Skarbowy w Nowej Rudzie;
- 15) Urząd Skarbowy w Oleśnicy;
- 16) Urząd Skarbowy w Oławie;
- 17) Urząd Skarbowy w Strzelinie;
- 18) Urząd Skarbowy w Środzie Śląskiej;
- 19) Urząd Skarbowy w Świdnicy;
- 20) Urząd Skarbowy w Trzebnicy;
- 21) Urząd Skarbowy w Wałbrzychu;
- 22) Urząd Skarbowy w Wołowie;
- 23) Urząd Skarbowy Wrocław-Fabryczna;
- 24) Urząd Skarbowy Wrocław-Krzyki;
- 25) Urząd Skarbowy Wrocław-Psie Pole;
- 26) Urząd Skarbowy Wrocław-Stare Miasto;
- 27) Urząd Skarbowy Wrocław-Śródmieście;
- 28) Pierwszy Urząd Skarbowy we Wrocławiu;
- 29) Urząd Skarbowy w Ząbkowicach Śląskich;
- 30) Urząd Skarbowy w Zgorzelcu;
- 31) Urząd Skarbowy w Złotoryi;
- 32) Urząd Skarbowy w Górze;
- 33) Urząd Skarbowy w Polkowicach;
- 34) Dolnośląski Urząd Skarbowy we Wrocławiu;
- 35) Dolnośląski Urząd Celno-Skarbowy we Wrocławiu:
 - a) Delegatura UCS we Wrocławiu:
 - Oddział Celny I we Wrocławiu,
 - Oddział Celny II we Wrocławiu,
 - Oddział Celny Towarowy Port Lotniczy Wrocław-Strachowice,
 - Oddział Celny Osobowy Port Lotniczy Wrocław-Strachowice,
 - b) Delegatura UCS w Legnicy:
 - Oddział Celny w Legnicy,
 - Oddział Celny w Polkowicach,
 - Oddział Celny w Żarskiej Wsi,
 - c) Delegatura UCS w Wałbrzychu:

- Oddział Celny w Wałbrzychu.

§ 4.

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

Rozdział 2

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej

§ 5.

1. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej jest organem Krajowej Administracji Skarbowej podlegającym Szefowi KAS.
2. Terytorialny zasięg działania Dyrektora Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu obejmuje województwo dolnośląskie.
3. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej jest organem nadrzędnym nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, w sprawach należących do właściwości:
 - a) podległych naczelników urzędów skarbowych,
 - b) naczelnika urzędu celno-skarbowego.
4. Siedzibą Dyrektora Izby Administracji Skarbowej jest Wrocław.

§ 6.

Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Izby Administracji Skarbowej.

Rozdział 3

Izba Administracji Skarbowej

§ 7.

Izba Administracji Skarbowej wykonuje zadania określone w ustawie o KAS oraz w przepisach odrębnych, działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami, poleceniami Ministra, Szefa KAS i Dyrektora.

§ 8.

Do podstawowych zadań Izby Administracji Skarbowej należy obsługa Dyrektora w zakresie:

- 1) nadzoru nad działalnością naczelników podległych urzędów, z wyłączeniem zastrzeżonego dla Szefa Krajowej Administracji Skarbowej nadzoru nad czynnościami, o których mowa w art. 113–117, art. 118 ust. 1–17, art. 119 ust. 1–10, art. 120 ust. 1–6, art. 122–126, art. 127 ust. 1–5, art. 128 ust. 1, art. 131 ust. 1, 2 i 5 i art. 133 ustawy o KAS;
- 2) rozstrzygania w drugiej instancji w sprawach należących w pierwszej instancji do naczelników podległych urzędów, z wyjątkiem spraw, o których mowa w art. 83 ust. 1 ustawy o KAS;
- 3) rozstrzygania w pierwszej instancji w sprawach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) wykonywania czynności audytowych;
- 5) wykonywania audytu, o którym mowa w art. 95 ust. 1 pkt 2–6 ustawy o KAS;
- 6) ustalania i udzielania dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra;
- 7) prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego, w tym zapobiegającej nieprawidłowemu wypełnianiu obowiązków podatkowych i celnych;
- 8) wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa Unii Europejskiej regulujących INTRASTAT oraz EXTRASTAT, a także prowadzenia postępowań w zakresie INTRASTAT;
- 9) realizacji polityki kadrowej i szkoleniowej w Izbie;
- 10) prowadzenia działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
- 11) wykonywania innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 9.

Izba Administracji Skarbowej działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
- 3) 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);
- 4) zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie organizacji jednostek Krajowej Administracji Skarbowej oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin., poz. 41);
- 5) przepisów odrębnych;

- 6) regulaminu organizacyjnego.

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

§ 10.

1. W Izbie Administracji Skarbowej funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony organizacyjne:
 - 1) Dyrektor Izby Administracji Skarbowej – pion wsparcia (IDPW) i pion informatyki (IZPI);
 - 2) Główny Księgowy – pion finansowo-księgowy (IGKF);
 - 3) I Zastępca Dyrektora Izby Administracji Skarbowej – pion zarządzania (IZPZ);
 - 4) II Zastępca Dyrektora Izby Administracji Skarbowej – pion orzecznictwa (IZPO) i pion poboru i egzekucji (IZPE);
 - 5) III Zastępca Dyrektora Izby Administracji Skarbowej – pion kontroli, cła i audytu (IZPC);
 - 6) IV Zastępca Dyrektora Izby Administracji Skarbowej – pion logistyki i usług (IZPL).
2. Strukturę Izby Administracji Skarbowej tworzą następujące komórki organizacyjne, funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:
 - 1) pion wsparcia (IDPW):
 - a) Wydział Obsługi Prawnej (IWP),
 - b) Referat Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej (IWK),
 - c) Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO),
 - d) Wydział Kontroli Wewnętrznej (IWW),
 - Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego (IWA),
 - e) Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH);
 - 2) pion zarządzania (IZPZ):
 - a) Dział Zarządzania (IZZ),
 - b) Wydział Kadr (IZK):
 - Pierwszy Dział Kadr (IZK1),
 - Drugi Dział Kadr (IZK2),
 - Trzeci Dział Kadr (IZK3),
 - Czwarty Dział Kadr (IZK4),
 - c) Referat Szkoleń (IZS),
 - d) Dział Kancelaryjny (IZD);
 - 3) pion orzecznictwa (IZPO):

- a) Wydział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD):
 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych (IOD1),
 - Drugi Dział Podatków Dochodowych (IOD2),
 - Trzeci Dział Podatków Dochodowych (IOD3),
 - Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOM),
 - b) Wydział Podatku od Towarów i Usług, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, Postępowania Celnego, Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOV):
 - Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV1),
 - Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV2),
 - Trzeci Dział Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOV3),
 - Referat Postępowania Celnego (IOC),
 - Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA),
 - c) Referat Nadzoru nad Orzecznictwem (ION);
- 4) pion poboru i egzekucji (IZPE):
- a) Wydział Spraw Wierzycielskich, Egzekucji Administracyjnej i Rachunkowości Podatkowej (IEW):
 - Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (IEW1),
 - Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (IEW2),
 - Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE1),
 - Drugi Referat Egzekucji Administracyjnej (IEE2),
 - Referat Rachunkowości Podatkowej (IER);
- 5) pion kontroli, cła i audytu (IZPC):
- a) Wydział Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej, Audytu Środków Publicznych oraz Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICKA):
 - Dział Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej (ICK),
 - Dział Audytu Środków Publicznych (ICA),
 - Dział Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC),
 - b) Wydział Zarządzania Ryzykiem, Współpracy Międzynarodowej oraz Międzynarodowej Pomocy Administracyjnej w Sprawach Celnych (ICRM):
 - Dział Zarządzania Ryzykiem (ICR),

- Dział Współpracy Międzynarodowej (ICM),
 - Dział Międzynarodowej Pomocy Administracyjnej w Sprawach Celnym (zadania centralne) (ICP),
 - c) Dział Spraw Karnych Skarbowych (ICS),
 - d) Dział Wiążącej Informacji Akcyzowej (zadania centralne) (ICI);
- 6) pion finansowo-księgowy (IGKF):
- a) Wydział Rachunkowości Budżetowej (IFR):
 - Pierwszy Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR1),
 - Drugi Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR2),
 - b) Wydział Płac (IFP):
 - Pierwszy Dział Płac (IFP1),
 - Drugi Dział Płac (IFP2),
 - c) Dział Planowania i Kontroli Finansowej (IFK);
- 7) pion logistyki i usług (IZPL):
- a) Wydział Logistyki (ILL):
 - Pierwszy Dział Logistyki (ILL1),
 - Drugi Dział Logistyki (ILL2),
 - b) Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN),
 - c) Dział Zamówień Publicznych (ILZ),
 - d) Dział Archiwum (ILA);
- 8) pion informatyki (IZPI):
- Wydział Informatyki (IIT):
- Referat Bezpieczeństwa i Licencji (IIB),
 - Referat Systemów Lokalnych i Bazy Wiedzy (IIL),
 - Referat Helpdesk (IIH),
 - Referat Wsparcia Informatycznego (IIW1),
 - Pierwszy Dział Wsparcia Informatycznego (IIW2),
 - Drugi Dział Wsparcia Informatycznego (IIW3),
 - Trzeci Dział Wsparcia Informatycznego (IIW4),
 - Czwarty Dział Wsparcia Informatycznego (IIW5),
 - Piąty Dział Wsparcia Informatycznego (IIW6),
 - Dział Systemów Centralnych (IIC),
 - Referat Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej (IIS).

§ 11.

Schemat organizacyjny Izby Administracji Skarbowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 12.

1. Przy Izbie Administracji Skarbowej działa Komisja Dyscyplinarna rozpoznająca w I instancji sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Izbie Administracji Skarbowej i podległych urządach.
2. Wyznaczonym pracownikom lub funkcjonariuszom w Izbie Administracji Skarbowej powierza się funkcje:
 - 1) Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – POIN;
 - 2) Administratora Bezpieczeństwa Informacji – ABI;
 - 3) Rzecznika Dyscyplinarnego – RD;
 - 4) Rzecznika Prasowego – PR.
3. Pracownicy lub funkcjonariusze, którym powierzono pełnienie funkcji, o których mowa w ust. 2 pkt 1-4, realizują swoje zadania pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora.

DZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

Rozdział 1

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 13.

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:
 - 1) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie właściwości komórki i podległych urzędów;
 - 2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych podległych urzędów;
 - 3) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów;
 - 4) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Izby i z innymi jednostkami organizacyjnymi KAS;
 - 5) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;

- 6) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 7) realizacja zadań z zakresu:
 - a) zarządzania kryzysowego,
 - b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
 - c) zarządzania ciągłością działania;
- 8) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 9) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 10) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 11) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 12) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 13) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne w podległych urzędach;
- 14) realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania Izby;
- 15) nadzór nad merytoryczną poprawnością danych w aplikacjach informatycznych wspierających pracę w poszczególnych obszarach;
- 16) archiwizowanie dokumentów.

Rozdział 2

Pion wsparcia

§ 14.

Wydział Obsługi Prawnej

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań Dyrektora i zadań naczelników podległych urzędów oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych i opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych;
- 3) analizowanie i wdrażanie orzecznictwa sądów administracyjnych w toku postępowań prowadzonych w Izbie i podległych urzędach;
- 4) reprezentowanie Dyrektora oraz naczelników podległych urzędów w postępowaniu sądowym,

administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed komornikiem sądowym w postępowaniu egzekucyjnym oraz w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących zamówień publicznych;

- 5) sporządzanie i wnoszenie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz Sądu Najwyższego;
- 6) opiniowanie pism procesowych i odpowiedzi na pisma procesowe;
- 7) sprawozdawczość i analiza z zakresu skarg i orzeczeń sądowych;
- 8) prowadzenie rejestrów spraw sądowych;
- 9) sporządzanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach sądowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi przed sądami powszechnymi.
- 11) koordynowanie obsługi prawnej w Izbie i podległych urzędach.

§ 15.

Referat Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) kreowanie wizerunku KAS oraz współpraca w tym zakresie z organizacjami zrzeszającymi podatników i przedsiębiorców, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami;
- 2) prowadzenie i koordynowanie działalności edukacyjno-informacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego;
- 3) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz prowadzenie spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej;
- 4) obsługa prasowa i medialna Izby i podległych urzędów, w tym wykonywanie zadań rzecznika prasowego;
- 5) współpraca z Krajową Informacją Skarbową w zakresie udzielania informacji podatkowej i celnej;
- 6) prowadzenie stron internetowych BIP Izby i podległych urzędów;
- 7) koordynowanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej, w tym nadzorowanie, tworzenie i aktualizowanie strony intranetowej;
- 8) redagowanie informacji i materiałów zamieszczanych na portalach informacyjnych Izby;
- 9) projektowanie materiałów graficznych oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby Izby;
- 10) realizacja wewnętrznej polityki informacyjnej Izby;
- 11) nadzorowanie wdrażania w podległych urzędach procedur i standardów obsługi klienta

i wsparcia podatnika;

- 12) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w podległych urządach oraz koordynowanie prowadzenia badań ankietowych dotyczących oceny jakości obsługi w urządach, oczekiwań klienta oraz badań satysfakcji klienta;
- 13) koordynowanie działań związanych ze stosowaniem Ceremoniału Służby Celno-Skarbowej;
- 14) tworzenie, utrzymywanie i bieżąca aktualizacja zintegrowanego Systemu Informacji w zakresie wyznaczonym dla Izby;
- 15) monitorowanie i analizowanie informacji prezentowanych w środkach masowego przekazu.

§ 16.

Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji

Do zadań komórki 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) obsługa Administratora Bezpieczeństwa Informacji w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, dotyczących w szczególności:
 - a) bezpieczeństwa osobowego,
 - b) bezpieczeństwa fizycznego,
 - c) bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 4) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności:
 - a) koordynowanie i realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
 - b) obsługa zespołu zarządzania kryzysowego w Izbie i podległych urządach,
 - c) monitoring zagrożeń w Izbie i podległych urządach,
 - d) opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentów, dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 5) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań z zakresu zarządzania ciągłością działania, w szczególności:
 - a) zadań związanych z wdrożeniem systemu zarządzania ciągłością działania,

- b) opracowanie, nadzór nad realizacją oraz utrzymanie dokumentacji (Plan ciągłości),
 - c) procesu analizy przerwy w realizacji procesów biznesowych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów;
- 6) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu obronności, w szczególności:
- a) planowanie operacyjne i programowanie obronne,
 - b) przygotowanie systemu kierowania jednostką,
 - c) realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
 - d) planowanie i organizacja szkoleń obronnych,
 - e) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - f) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS);
- 7) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu koordynowania analizy i zarządzania ryzykiem w obszarze:
- a) ciągłości działania,
 - b) zarządzania kryzysowego,
 - c) ochrony fizycznej osób i mienia,
 - d) ochrony tajemnicy skarbowej i innych tajemnic prawnie chronionych;
- 8) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Izby, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora i zastępców dyrektora oraz naczelników podległych urzędów skarbowych, urzędu celno-skarbowego i ich zastępców;
- 9) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego:
- a) planowanie, monitorowanie i weryfikacja stosowania zabezpieczeń danych w systemach informatycznych,
 - b) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni,
 - c) obsługa incydentów bezpieczeństwa teleinformatycznego dotyczących systemów informatycznych oraz lokalnej infrastruktury teleinformatycznej,
 - d) wnioskowanie do właściwej komórki w Ministerstwie o przeprowadzenie audytów w zakresie stosowania Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Teleinformatycznym,
 - e) koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego, z wyłączeniem systemów niejawnych,
 - f) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w Izbie

- i podległych urzędach, z wyłączeniem systemów niejawnych,
- g) koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego dla pracowników;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 11) udział w opracowywaniu dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 12) zarządzanie bezpieczeństwem informacji w Izbie i podległych urzędach;
- 13) organizacja szkoleń dla Izby i podległych urzędów w zakresie:
- a) ochrony tajemnicy skarbowej,
 - b) zachowania ciągłości działania,
 - c) zarządzania kryzysowego,
 - d) ochrony osób i mienia,
 - e) spraw obronnych.

§ 17.

Wydział Kontroli Wewnętrznej i Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego

1. Do zadań Wydziału Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie kontroli na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. poz. 1092) w podległych urzędach;
 - 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
 - 3) sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez komórkę;
 - 4) monitorowanie wykonywania przez podległe urzędy zadań oraz ustalanie i analizowanie przyczyn niewłaściwego wykonywania zadań, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 5) nadzór nad realizacją wystąpień pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w podległych urzędach;
 - 6) identyfikacja przyczyn wystąpienia w podległych urzędach nieprawidłowości stwierdzonych w toku przeprowadzonych kontroli i wskazanie sposobów ich eliminowania;
 - 7) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym Izby materiałów z przeprowadzonych kontroli do wykorzystania w celu m.in. sprawowania nadzoru;
 - 8) analiza informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych, sygnalizujących kształtowanie się niepożądanego stanu faktycznego lub niezadowalającego stopnia realizacji zadań w Izbie oraz podległych urzędach;
 - 9) proponowanie usprawnień, kierowanie informacją, wniosków, wystąpień pokontrolnych

- oraz zaleceń i wytycznych, stanowiących wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych;
- 10) gromadzenie informacji z innych komórek organizacyjnych celem ich uwzględnienia w tematyce kontroli planowanych;
 - 11) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w Izbie i podległych urzędach przez zewnętrzne organy kontrolne;
 - 12) monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne Izby wniosków i zaleceń pokontrolnych;
 - 13) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach oraz prowadzenie postępowania z zakresu skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 14) monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji;
 - 15) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych w Izbie i podległych urzędach;
 - 16) sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną oraz inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych,
 - 17) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawnienia w Izbie i podległych urzędach przestępstw korupcyjnych.
2. 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 podległych urzędach;
 - 3) realizacja zadań zapewniających oraz świadczenie usług doradczych na rzecz Dyrektora;
 - 4) monitoring realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających polegających na ocenie dostosowania działań Izby oraz podległych urzędów do zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu;
 - 5) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Rady Ministrów, Ministra oraz Szefa KAS;
 - 6) współpraca z Komitetem Audytu powołanym dla działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe, z komórką audytu wewnętrznego w Ministerstwie i Biurem Szefa KAS w Ministerstwie.

§ 18.

Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Izbie i podległych urzędach;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy lub pełnieniu służby oraz w drodze do pracy i z pracy albo do miejsca pełnienia służby i z miejsca pełnienia służby;
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i pełnienia służby;
- 4) prowadzenie instruktaży ogólnych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony radiologicznej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny ryzyka zawodowego.

Rozdział 3

Pion zarządzania

§ 19.

Dział Zarządzania

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) wspomaganie Dyrektora w kształtowaniu procesów zarządczych w podległych urzędach, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami, zarządzania zmianą;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Izby i podległych urzędów;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia i nadzorowania systemu prawa wewnętrznego;
- 4) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących strategicznych obszarów działania Izby;
- 5) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania Izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
- 6) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

§ 20.

Wydział Kadr

1. Pierwszy Dział Kadr

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej;
- 3) udział w organizowaniu i nadzorowaniu nad prawidłowym przebiegiem procesu naboru pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowywaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników i czasu pełnionej służby funkcjonariuszy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika urzędu skarbowego;
- 7) rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń organów podatkowych na podstawie art. 131 Ordynacji podatkowej;
- 8) rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń pracowników Izby obsługujących organy podatkowe na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 9) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 10) organizowanie stażów z PUP dla bezrobotnych.

2. Drugi Dział Kadr

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej;
- 3) udział w organizowaniu i nadzorowaniu nad prawidłowym przebiegiem procesu naboru pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowywaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników i czasu pełnionej służby funkcjonariuszy;

- 6) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika urzędu skarbowego;
- 7) rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń organów podatkowych na podstawie art. 131 Ordynacji podatkowej;
- 8) rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń pracowników Izby obsługujących organy podatkowe na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 9) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 10) organizowanie stażów z PUP dla bezrobotnych.

3. Trzeci Dział Kadr

Do zadań komórki należy realizacja zadań w zakresie kadr w DUCS, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy;
- 2) planowanie i podział etatów oraz nadzorowanie ich wykorzystania;
- 3) planowanie i gospodarowanie środkami na wynagrodzenia i uposażenia osobowe;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej;
- 5) organizowanie i nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu naboru funkcjonariuszy;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowywaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin DUCS;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników i czasu pełnionej służby funkcjonariuszy;
- 8) koordynowanie przebiegu procesu ocen i rozwoju zawodowego;
- 9) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;
- 10) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 11) rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń organów podatkowych na podstawie art. 131 Ordynacji podatkowej;
- 12) rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń pracowników Izby obsługujących organy podatkowe na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 13) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 14) organizowanie stażów z PUP dla bezrobotnych.

4. Czwarty Dział Kadr

Do zadań komórki należy, w szczególności:

- 1) sporządzanie analiz, sprawozdań w tym GUS, zestawień z zakresu zatrudnienia oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 2) sporządzanie deklaracji PFRON oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 3) planowanie i podział etatów w Izbie oraz nadzorowanie ich wykorzystania prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 4) planowanie i gospodarowanie środkami na wynagrodzenia i uposażenia osobowe pracowników zatrudnionych w Izbie;
- 5) prowadzenie spraw socjalnych;
- 6) organizowanie i nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu naboru pracowników;
- 7) koordynowanie przebiegu procesu ocen oraz opisu i wartościowania stanowisk pracy;
- 8) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;
- 9) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej, przestrzegania zasad służby cywilnej i Służby Celno–Skarbowej;

§ 21.

Referat Szkoleń

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) organizowanie szkoleń i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 2) współpraca z Krajową Szkołą Skarbowości w zakresie:
 - a) badania potrzeb szkoleniowych pracowników,
 - b) planowania szkoleń organizowanych przez Szkołę,
 - c) kierowania pracowników na szkolenia,
 - d) oceny jakości i efektywności szkoleń,
 - e) organizacji szkoleń i egzaminów w służbie przygotowawczej,
 - f) zarządzania trenerami wewnętrznymi w Izbie, w tym ich rekrutacji, rozwoju, oceny i weryfikacji;
- 3) organizowanie szkoleń wewnętrznych;
- 4) koordynowania procesu w zakresie rozwoju zawodowego pracowników – IPRZ;
- 5) organizacja stażów absolwenckich i praktyk studenckich oraz szkolnych.

§ 22.

Dział Kancelaryjny

Do zadań komórki należy w szczególności:

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

Rozdział 4

Pion orzecznictwa

§ 23.

Wydział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych

1. Pierwszy Dział Podatków Dochodowych

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatków dochodowych,
 - b) podatku tonażowego,
 - c) wpłat z zysku;
- 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi, w zakresie właściwości komórki;
- 3) orzecznictwo w sprawach przenoszenia odpowiedzialności podatkowej płatnika;
- 4) rozpatrywanie ponagleń na niezłatwienie sprawy w terminie;
- 5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego;
- 6) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

2. Drugi Dział Podatków Dochodowych

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:

- a) podatków dochodowych,
 - b) podatku tonażowego,
 - c) wpłat z zysku;
- 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi, w zakresie właściwości komórki;
 - 3) orzecznictwo w sprawach przenoszenia odpowiedzialności podatkowej płatnika;
 - 4) rozpatrywanie ponagieł na niezafatwienie sprawy w terminie;
 - 5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego;
 - 6) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

3. Trzeci Dział Podatków Dochodowych

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatków dochodowych,
 - b) podatku tonażowego,
 - c) wpłat z zysku;
- 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi, w zakresie właściwości komórki;
- 3) orzecznictwo w sprawach przenoszenia odpowiedzialności podatkowej płatnika;
- 4) rozpatrywanie ponagieł na niezafatwienie sprawy w terminie;
- 5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego;
- 6) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

4. Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu:
 - a) podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - b) podatku od spadków i darowizn,
 - c) podatków sektorowych, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 2) rozpatrywanie ponagieł na niezłatwienie sprawy w terminie;
- 3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
- 5) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 6) orzecznictwo w sprawach przenoszenia odpowiedzialności podatkowej płatnika.

§ 24.

Wydział Podatku od Towarów i Usług, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, Postępowania Celnego, Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier

1. Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatku od towarów i usług,
 - b) zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, w zakresie właściwości komórki;
- 2) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
- 3) orzecznictwo dotyczące postanowień w sprawach przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług;
- 4) orzecznictwo w sprawach przenoszenia odpowiedzialności podatkowej płatnika;
- 5) orzecznictwo o odpowiedzialności podatkowej spadkobierców i następców prawnych;

- 6) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra,
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
- 8) nadzór nad terminowością oraz właściwą weryfikacją zwrotów podatku od towarów i usług;
- 9) rozpatrywanie ponagieł na niezłatwienie sprawy w terminie;
- 10) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 11) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

2. Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatku od towarów i usług,
 - b) zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, w zakresie właściwości komórki;
- 2) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
- 3) orzecznictwo w sprawach przenoszenia odpowiedzialności podatkowej płatnika;
- 4) orzecznictwo dotyczące postanowień w sprawach przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług;
- 5) orzecznictwo o odpowiedzialności podatkowej spadkobierców i następców prawnych;
- 6) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra,
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
- 8) nadzór nad terminowością oraz właściwą weryfikacją zwrotów podatku od towarów i usług;
- 9) rozpatrywanie ponagieł na niezłatwienie sprawy w terminie;
- 10) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu

skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;

- 11) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

3. Trzeci Dział Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatku od towarów i usług,
 - b) zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, w zakresie właściwości komórki;
 - c) ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
 - d) rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 2) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
- 3) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących:
 - a) ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
 - b) rejestracji podatników podatku od towarów i usług i VAT UE;
- 4) orzecznictwo w sprawach przenoszenia odpowiedzialności podatkowej płatnika;
- 5) orzecznictwo dotyczące postanowień w sprawach przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług;
- 6) orzecznictwo o odpowiedzialności podatkowej spadkobierców i następców prawnych;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
- 8) nadzór nad terminowością oraz właściwą weryfikacją zwrotów podatku od towarów i usług;
- 9) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie;
- 10) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 11) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

4. Referat Postępowania Celnego

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie obejmowania towarów procedurą celną, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, operacji uprzywilejowanych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, a także spraw dotyczących podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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 i b 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;
- 6) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 7) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 8) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, likwidacji, 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;

- 9) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu klasyfikacji taryfowej i pochodzenia towarów, wartości celnej, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
- 11) rozpatrywanie spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;
- 12) rozpatrywanie ponagieł na niezakończanie sprawy w terminie;
- 13) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

5. Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu podatku od gier, podatku akcyzowego w obrocie krajowym i nabyciu wewnątrzwspólnotowym, podatku od wydobycia niektórych kopalin oraz opłaty paliwowej;
- 2) rozpatrywanie ponagieł na niezakończanie sprawy w terminie;
- 3) wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na urządzenie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
- 4) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
- 5) przyjmowanie i rozliczanie gwarancji wypłacalności nagród i bankowych gwarancji wypłat nagród, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 471, z późn. zm.);
- 6) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry pokera;
- 9) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy w zakresie

stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, opłaty paliwowej, podatku od gier oraz dopłat o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, podatku od wydobywania niektórych kopalin;

- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
- 11) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 12) prowadzenie postępowań odwoławczych w przedmiocie wymierzenia kary pieniężnej, o której mowa w ustawie o grach hazardowych.

§ 25.

Referat Nadzoru nad Orzecznictwem

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) koordynacja zapewnienia jednolitości prawidłowego orzecznictwa;
- 2) bieżąca analiza przepisów prawa, orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, sygnalizowanie zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych;
- 3) organizowanie i koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dotyczących zmian w przepisach prawa podatkowego oraz zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych;
- 4) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich;
- 5) nadzór nad wykonywaniem przez komórki organizacyjne Izby i podległych urzędów zadań przy wykorzystaniu Centralnego Rejestru Danych Podatkowych;
- 6) nadzór nad prawidłowością przyjmowania oraz rozliczania kaucji gwarancyjnych;
- 7) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w aplikacji REJ KAS;
- 8) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa.

Rozdział 5

Pion poboru i egzekucji

§ 26.

Wydział Spraw Wierzycielskich, Egzekucji Administracyjnej i Rachunkowości Podatkowej

1. Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych, w tym w zakresie:
 - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
 - b) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
 - c) wstrzymania wykonania decyzji,
 - d) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
 - e) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;
- 2) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
- 3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych w sprawach wierzycielskich;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
- 5) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezłatwienie sprawy w terminie przez naczelników urzędów skarbowych;
- 6) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

2. Drugi Dział Spraw Wierzycielskich

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych, w tym w zakresie:
 - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,

- b) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
 - c) wstrzymania wykonania decyzji,
 - d) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
 - e) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;
- 2) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
 - 3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych w sprawach wierzycielskich;
 - 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
 - 5) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezłatwienie sprawy w terminie przez naczelników urzędów skarbowych;
 - 6) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

3. Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, w tym dotyczącym wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 2) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych;
- 3) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń o przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń;
- 4) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących spraw egzekucyjnych;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
- 6) prowadzenia strony BIP Izby i podległych urzędów w zakresie dotyczącym obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych;
- 7) prowadzenia listy biegłych skarbowych;
- 8) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezłatwienie sprawy w terminie.

4. Drugi Referat Egzekucji Administracyjnej

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, w tym dotyczącym wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 2) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych;
- 3) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń o przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń;
- 4) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących spraw egzekucyjnych;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
- 6) prowadzenia strony BIP Izby i podległych urzędów w zakresie dotyczącym obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych;
- 7) prowadzenia listy biegłych skarbowych;
- 8) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezłałatwienie sprawy w terminie.

5. Referat Rachunkowości Podatkowej

Do zadań komórki 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) odmowy wydania zaświadczenia o niezaleganiu lub o wysokości zaległości podatkowych;
- 2) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 4) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezłałatwienie sprawy w terminie;
- 5) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania;
- 6) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów.

Rozdział 6

Pion kontroli, cła i audytu

§ 27.

Wydział Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej, Audytu Środków Publicznych oraz Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych

1. Dział Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) koordynowanie kontroli podatkowych wykonywanych przez naczelników urzędów skarbowych;
- 2) nadzór 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 oraz systemów ewidencjonujących kontrole celno-skarbowe;
- 5) opracowywanie jednolitych standardów kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych oraz zaleceń i wytycznych dotyczących realizacji zadań, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 6) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędu celno-skarbowego oraz opracowywanie modułów szkoleniowych;
- 7) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 8) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę podatkową i kontrolę celno-skarbową;
- 9) orzecznictwo w zakresie kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w tym rozpatrywanie środków zaskarżenia na kontrolę podatkową i celno-skarbową oraz ponagień składanych na ww. kontrole;
- 10) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego

oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;

- 12) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z podległych 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;
- 13) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w szczególności dotyczącej prawidłowości realizacji obowiązku ewidencjonowania obrotu i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących;
- 14) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej;
- 15) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;
- 16) ustalanie w drodze postanowienia, wysokości opłat za usunięcie, strzeżenie i przechowywanie środka transportu lub towaru w wyznaczonym miejscu zgodnie z przepisami ustawy o monitorowaniu drogowego przewozu towarów;
- 17) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej.

2. Dział Audytu Środków Publicznych

Do zadań komórki należy w szczególności:

Prowadzenie audytu:

- 1) gospodarowania środkami publicznymi innymi niż środki pochodzące z budżetu UE oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), z wyłączeniem badania celowości wykorzystania środków zaliczanych do dochodów własnych i subwencji ogólnej jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków, o których mowa w pkt 1;
- 3) wykorzystania i rozporządzania mieniem państwowym;
- 4) wykorzystania mienia otrzymanego od Skarbu Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości prywatyzacji mienia Skarbu Państwa;
- 5) 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;
- 6) wykonania kontraktów realizowanych w ramach kredytów rządowych udzielonych

- przez Rzeczpospolitą Polską rządów innych krajów, na mocy umów o udzielenie kredytów;
- 7) prawidłowości ustalania, rozliczania i terminowości odprowadzania dochodów budżetowych oraz innych należności budżetu państwa lub państwowych funduszy celowych.

3. Dział Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych

Do zadań komórki 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, 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 na stosowanie procedury uproszczonej w tranzycie unijnym/wspólnym i TIR – występowanie jako upoważniony nadawca, występowanie jako upoważniony odbiorca;
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na korzystanie z procedury tranzytu w formie papierowej dla towarów przewożonych koleją;
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o którym mowa w art. 110 lit. c unijnego kodeksu celnego;
- 10) wyznaczanie albo uznawanie miejsc do przedstawiania towarów organom celnym, w tym czasowego składowania;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie wolnych obszarów celnych;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji wydanych w zakresie miejsc uznanych do przedstawienia towarów organom celnym, w tym czasowego składowania oraz wolnych obszarów celnych;
- 13) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów prawa z zakresu ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego,

- oraz pozwoleń na korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);
- 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
 - 15) prowadzenie postępowań w sprawie zabezpieczeń generalnych;
 - 16) prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń;
 - 17) wykonywanie czynności audytowych prowadzonych w związku z monitorowaniem spełnienia warunków i kryteriów;
 - 18) monitorowanie warunków i kryteriów, które mają być spełnione przez posiadaczy pozwoleń oraz obowiązków wynikających z tych pozwoleń wobec pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej tranzycie unijnym/wspólnym i TIR – występowanie jako upoważniony nadawca, występowanie jako upoważniony odbiorca – w zakresie innym niż określony pkt 17;
 - 19) obsługa zabezpieczenia generalnego składanego w innym państwie członkowskim UE i ważnym również na obszarze Polski.

§ 28.

Wydział Zarządzania Ryzykiem, Współpracy Międzynarodowej oraz Międzynarodowej Pomocy Administracyjnej w Sprawach Celnych

1. Dział Zarządzania Ryzykiem

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem komórek czynności analitycznych i sprawdzających w urzędach skarbowych oraz komórki analizy ryzyka w urzędzie celno-skarbowym;
- 2) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych w Izbie i podległych urzędach;
- 3) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS, również z wykorzystaniem analizy danych z JPK;
- 4) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji w tym zakresie;
- 5) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym, gromadzonych w Izbie i podległych urzędach oraz innych instytucjach krajowych i zagranicznych;
- 6) opracowywanie i koordynowanie realizacji planu działań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Izby i podległymi urzędami oraz monitorowanie jego wykonania;

- 7) 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;
- 8) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z realizacją polityki finansowej państwa oraz zarządzania ryzykiem;
- 9) porównywanie, analiza i ocena danych z urzędów skarbowych z obszaru kontroli podatkowej oraz z urzędu celno-skarbowego z obszaru kontroli celno-skarbowej;

2. Dział Współpracy Międzynarodowej

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych, w tym o podatku od towarów i usług i podatkach bezpośrednich, informacji w zakresie cel i podatku akcyzowego oraz wspomagania procesu wzajemnej pomocy w dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych realizowanej z państwami członkowskimi 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) nadzór nad przeprowadzaniem w urzędach skarbowych oceny i analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się do dokonywania transakcji wewnątrzwspólnotowych;
- 4) przygotowywanie sprawozdań oraz statystyk w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 5) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych;
- 6) analiza i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 7) 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;
- 8) bezpośrednia współpraca administracyjna w zakresie zwalczania oszustw w podatku od wartości dodanej zgodnie z Porozumieniami podpisanymi przez Szefa Krajowej

Administracji Skarbowej.

3. Dział Międzynarodowej Pomocy Administracyjnej w Sprawach Celnich (zadania centralne)

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie procedury konsultacyjnej między organami celnymi, o której mowa w art. 260 rozporządzenia wykonawczego, wymaganej w przypadku wydawania pozwoleń na stosowanie procedur specjalnych, z wyłączeniem procedury tranzytu, obejmujących więcej niż jedno Państwo Członkowskie UE oraz rejestracja w Podsystemie Danych Referencyjnych (PDR) pozwoleń, które zostały wydane przez administracje celne innych państw członkowskich UE;
- 2) udzielanie informacji i udostępnianie danych Ministerstwu Finansów, innym izbom administracji skarbowej, administracjom celnym innych państw członkowskich UE;
- 3) prowadzenie procedury konsultacyjnej i wymiany informacji między organami celnymi, o których mowa w art. 31 rozporządzenia wykonawczego, wymaganych w przypadku postępowania o przyznanie statusu upoważnionego przedsiębiorcy;
- 4) prowadzenie procedury konsultacyjnej między organami celnymi, o której mowa w art. 229 rozporządzenia wykonawczego, wymaganej w przypadku wydawania pozwoleń na korzystanie z odprawy scentralizowanej obejmujących więcej niż jedno państwo członkowskie UE;
- 5) obsługa skrzynki poczty elektronicznej AEO Helpdesk, polegająca na przekazywaniu/rozpowszechnianiu odpowiedzi udzielonych przez Komisję na pytania zadane przez administracje celne państw członkowskich UE, związane z interpretacją przepisów dotyczących instytucji upoważnionego przedsiębiorcy;
- 6) prowadzenie analiz oraz weryfikacja i realizacja wniosków o pomoc administracyjną w sprawach celnych i akcyzowych;
- 7) realizacja wniosków zagranicznych administracji celnych w zakresie weryfikacji krajowych dowodów pochodzenia towarów;
- 8) opiniowanie projektów aktów prawnych przekazanych w ramach uzgodnień;
- 9) opiniowanie projektów dokumentów rządowych przekazanych w ramach uzgodnień;
- 10) uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur Unii Europejskiej w zakresie wynikającym z właściwości komórki;
- 11) monitorowanie i identyfikacja zjawisk ogólnokrajowych i ponadregionalnych oraz ocena zagrożeń dla skutecznego wykonywania zadań kontrolnych z zakresu współpracy międzynarodowej w sprawach celnych i akcyzowych;
- 12) kreowanie i realizowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami;

- 13) współpraca z międzynarodowymi organizacjami i instytucjami;
- 14) monitorowanie prawidłowości i jednolitości postępowania organów celnych oraz opracowywanie wyjaśnień i wytycznych w zakresie międzynarodowej pomocy administracyjnej;
- 15) współpraca z właściwymi organami państw członkowskich Unii Europejskiej w ramach Konwencji sporządzonej na podstawie artykułu K.3 Traktatu o Unii Europejskiej w sprawie wzajemnej pomocy i współpracy między administracjami celnymi, sporządzonej w Brukseli dnia 18 grudnia 1997 r., z wyłączeniem szczególnych form współpracy określonych w Tytule IV Konwencji;
- 16) prowadzenie procedury konsultacyjnej w przypadku zasięgnięcia opinii, o którym mowa w art. 8 ust. 2 przejściowego rozporządzenia delegowanego, wymaganego w przypadku postępowania o wydanie pozwolenia na stosowanie zabezpieczenia generalnego obejmującego więcej niż jedno państwo członkowskie UE. § 29;
- 17) prowadzenie konsultacji między organami celnymi, o której mowa w art. 191 rozporządzenia wykonawczego, wymaganej w przypadku wydawania pozwoleń na prowadzenie magazynów czasowego składowania, obejmujących więcej niż jedno państwo członkowskie Unii Europejskiej;
- 18) współpraca z właściwymi organami państw sygnatariuszy oraz wzajemna wymiana informacji na podstawie art. 12 umowy WTO o ułatwieniach w handlu - Trade Facilitation Agreement – TFA (WT/L/940);
- 19) wykonywanie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 31 ust. 4 rozporządzenia wykonawczego, w ramach systemu wymiany informacji o podmiotach, we Wspólnym Elektronicznym Systemie Przedsiębiorców EOS.

§ 29.

Dział Spraw Karnych Skarbowych

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uprawnień organu nadzrędnego nad naczelnikami urzędów skarbowych i naczelnikiem urzędu celno-skarbowego, działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
- 2) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy naczelnikami urzędów skarbowych

i naczelnikiem urzędu celno-skarbowego działającymi, jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;

- 4) koordynacja prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego postępowań w sprawach o przestępstwa i przestępstwa skarbowe;
- 5) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa i wykroczenia określone w przepisach odrębnych;
- 6) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1930, z późn. zm.);
- 7) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami.

§ 30.

Dział Wiążącej Informacji Akcyzowej (zadania centralne)

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w I instancji w sprawach dotyczących wiążącej informacji akcyzowej;
- 2) współpraca z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zlecanie im badań i analiz w celu ustalenia właściwej klasyfikacji wyrobów na potrzeby wydawania wiążących informacji akcyzowych;
- 3) opiniowanie instrukcji wyjazdowych dla przedstawicieli Polski na sesje Komitetu Systemu Zharmonizowanego na szczepku Światowej Organizacji Celnej (WCO) oraz na posiedzenia Komitetu Kodeksu Celnego na poziomie Unii Europejskiej w zakresie właściwości rzeczowej komórki oraz opiniowanie projektów aktów prawnych przekazywanych w ramach uzgodnień;
- 4) prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych podmiotów;
- 5) współpraca z właściwymi Departamentami w Ministerstwie w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 6) współpraca z izbami administracji skarbowej, urzędami skarbowymi i urzędami celno-skarbowymi w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 7) redagowanie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Izby w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 8) prowadzenie ewidencji próbek i obsługa wysyłki próbek na badania;
- 9) rejestrowanie danych dotyczących wniosków i rozstrzygnięć w systemie Wiążącej Informacji Akcyzowej WIA oraz udział w pracach Zespołu ds. Utrzymania i Rozwoju Systemu Wiążącej Informacji Akcyzowej WIA.

Rozdział 7

Pion finansowo-księgowy

§ 31.

Wydział Rachunkowości Budżetowej

1. Pierwszy Dział Rachunkowości Budżetowej

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Izby w zakresie wydatków;
- 2) realizacja planu finansowego;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Izby;
- 4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
- 5) obsługa rachunków bankowych Izby;
- 6) dokonywanie rozliczeń Izby jako podatnika i płatnika;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 8) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej;
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej;

2. Drugi Dział Rachunkowości Budżetowej

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Izby w zakresie dochodów i sum depozytowych;
- 2) realizacja planu finansowego;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Izby;
- 4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
- 5) obsługa rachunków bankowych Izby;
- 6) dokonywanie rozliczeń Izby jako podatnika i płatnika;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 8) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej;
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej;
- 11) obsługa i sprawozdawczość w zakresie OWNRES – bazy danych, za pośrednictwem której przekazywane są informacje dotyczące przypadków nadużyć finansowych i nieprawidłowości, w przypadku gdy kwoty należności przekraczają 10.000 euro;
- 12) prowadzenie kasy Izby.

§ 32.

Wydział Plac

1. Pierwszy Dział Plac

Do zadań komórki 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.

2. Drugi Dział Plac

Do zadań komórki 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.

§ 33.

Dział Planowania i Kontroli Finansowej

Do zadań komórki 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;
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych.

Rozdział 8

Pion logistyki i usług

§ 34.

Wydział Logistyki

1. Pierwszy Dział Logistyki

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych;

- 2) administrowanie składnikami majątkowymi;
- 3) zarządzanie zasobami niezbędnymi do realizacji i świadczenia lokalnych usług informatycznych w Izbie i podległych urządach;
- 4) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów;
- 5) prowadzenie ewidencji mienia;
- 6) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby.

2. Drugi Dział Logistyki

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno–Skarbową;
- 2) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli;
- 3) prowadzenie spraw związanych z drukami w ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych;
- 6) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania;
- 8) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów.

§ 35.

Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami

Do zadań komórki 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 z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów;
- 5) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie;
- 7) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa;
- 8) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r. poz. 290, z późn. zm.) w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;
- 10) współpraca z komórką właściwą do spraw bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia;
- 11) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym prowadzenie szkoleń.

§ 36.

Dział Zamówień Publicznych

Do zadań komórki 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 sprawach 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) nadzór nad realizacją umów cywilnoprawnych;
- 11) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 12) przygotowanie całościowego planu rzeczowo-finansowego;

§ 37.

Dział Archiwum

Do zadań komórki należy w szczególności:

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

Rozdział 9

Pion informatyki

Do zadań komórek organizacyjnych w pionie informatyki należy realizacja zadań z obszaru IT, we współpracy z Pełnomocnikiem Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do spraw utworzenia Centrum Informatyki KAS.

§ 38.

Wydział Informatyki

1. Referat Bezpieczeństwa i Licencji

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) planowanie rozwoju podległej infrastruktury informatycznej;
- 2) planowanie wydatków na utrzymanie i rozwój informatyki lokalnej w Izbie i podległych urzędach;
- 3) udział w procesie realizacji procesu zakupów sprzętu komputerowego, usług i oprogramowania;

- 4) udział w opracowywaniu i utrzymaniu standardów dotyczących oprogramowania;
- 5) udział w testach i odbiorach systemów informatycznych realizowanych lokalnie, regionalnie i centralnie;
- 6) efektywne zarządzanie oprogramowaniem komputerowym oraz licencjami;
- 7) administrowanie warstwą aplikacyjną usług informatycznych oraz warstwą aplikacyjną systemów niejawnych, w tym:
 - a) instalowanie nowych wydań i poprawek systemu,
 - b) instalowanie kluczy licencyjnych,
 - c) zapewnienie sprawności technicznej systemu informatycznego,
 - d) zapewnienie odpowiedniej wydajności systemu,
 - e) administracja oprogramowaniem systemowym w stopniu umożliwiającym zachowanie bezpieczeństwa systemu i zabezpieczenie danych przed nieupoważnionym dostępem,
 - f) utrzymanie systemowej bazy uprawnień użytkowników,
 - g) zarządzanie kopiami awaryjnymi systemu i bazy danych,
 - h) opracowanie procedur dotyczących administrowania systemem,
 - i) monitorowanie przetwarzania informacji w systemie informatycznym, w kontekście bezpieczeństwa procesu przetwarzania;
- 8) utrzymanie wzorców konfiguracyjnych stacji roboczych lub sesji terminalowych oraz badanie ich podatności na zagrożenia;
- 9) udział w opracowywaniu dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 10) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie zarządzania bezpieczeństwem teleinformatycznym w Izbie;
- 11) projektowanie, wdrażanie oraz utrzymanie zabezpieczeń danych i systemów teleinformatycznych zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji;
- 12) zarządzanie systemem łączności telefonicznej w zakresie zakupu usług i urządzeń oraz określania standardów eksploatacji urządzeń teleinformatycznych.

2. Referat Systemów Lokalnych i Bazy Wiedzy

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, wdrażanie i administrowanie nowych lokalnych i regionalnych systemów informatycznych;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Izby i podległymi urządzeniami w zakresie identyfikacji potrzeb dostawy nowych lokalnych i regionalnych systemów informatycznych, w tym dokumentacji technicznej;

- 3) monitorowanie działania lokalnych i regionalnych systemów informatycznych i koordynowanie działań związanych z usunięciem awarii;
- 4) rozwój systemów lokalnych i regionalnych i ich wersjonowanie;
- 5) koordynowanie dostarczania, wdrażania, rozwoju i utrzymania usług informatycznych pozyskiwanych regionalnie i lokalnie;
- 6) prowadzenie dokumentacji usług informatycznych;
- 7) zarządzanie procesami wsparcia użytkowników w zakresie obsługi systemów informatycznych na poziomie II–ej linii wsparcia, regionalnie i lokalnie;
- 8) obsługa i weryfikacja na poziomie regionalnym wniosków o założenie kont, nadanie, modyfikację lub odebranie uprawnień użytkownikom w zakresie aplikacji centralnych;
- 9) monitorowanie działania aplikacji wdrażanych regionalnie i centralnie;
- 10) obsługa zamówień na informacje/zestawienia/raporty z systemów informatycznych przez formułowanie zapytań do baz danych, tworzenie skryptów.

3. Referat Helpdesk

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) zarządzanie procesem wsparcia użytkowników usług informatycznych oraz zewnętrznych użytkowników eksploatujących informatyczne systemy wdrażane przez Ministerstwo, w tym:
 - a) rejestrowanie i obsługa zgłoszeń od użytkowników,
 - b) analizowanie, weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
 - c) przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do kolejnych linii wsparcia,
 - d) informowanie użytkowników o stanie realizacji zgłoszenia,
 - e) identyfikowanie złożonych problemów wymagających rozwiązań, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Izby i podległymi urzędami oraz wykonawcami zewnętrznymi,
 - f) monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami;
- 2) optymalizacja jakości świadczonych usług informatycznych przez:
 - a) utrzymywanie funkcji ServiceDesk,
 - b) monitorowanie procesów: zarządzanie incydem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem,
 - c) zarządzanie i monitorowanie uaktualniania Baz Wiedzy,
 - d) realizacja i publikacja raportów z obsługi w ServiceDesk zgłoszeń, incydentów, wniosków,

- e) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu podniesienie efektywności wsparcia informatycznego;
- 3) udział w tworzeniu porozumień SLA (Service Level Agreement) oraz OLA (Operational Level Agreement);
- 4) identyfikowanie obszarów wymagających poprawy jakości świadczonych usług informatycznych;
- 5) określanie pozafunkcyjnych wymagań dla lokalnych systemów informatycznych w Izbie i podległych urzędach;
- 6) organizowanie i prowadzenie zajęć warsztatowych w obszarze aplikacji lokalnych, regionalnych i centralnych;
- 7) zarządzanie procesami wsparcia użytkowników w zakresie obsługi systemów informatycznych na poziomie II–ej linii wsparcia, regionalnie i lokalnie;
- 8) wdrażanie i administrowanie nowymi centralnymi systemami informatycznymi.

4. Referat Wsparcia Informatycznego

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i realizacja procesu bezpośredniego wsparcia użytkowników usług informatycznych;
- 2) optymalizacja jakości świadczonych usług informatycznych, przez:
 - a) monitorowanie procesów: zarządzanie incydem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu podniesienie efektywności wsparcia informatycznego;
- 3) administrowanie lokalnymi systemami informatycznymi w podległych urzędach, w tym:
 - a) utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych,
 - b) zapewnienie odpowiedniej wydajności systemów,
 - c) instalowanie nowych wydań i poprawek,
 - d) zarządzanie kontami użytkowników oraz uprawnieniami,
 - e) zarządzanie kopiami awaryjnymi systemów i bazy danych,
 - f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa określonych w politykach bezpieczeństwa i instrukcjach zarządzania systemami,
 - g) monitorowanie i utrzymanie warunków technicznych infrastruktury sprzętowo–programowej,
- 4) udział w testach i odbiorach systemów informatycznych realizowanych lokalnie, regionalnie

i centralnie;

5) wsparcie techniczne zadań związanych z informatyką śledczą.

5. Do zadań Działów Wsparcia Informatycznego od Pierwszego do Piątego należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i realizacja procesu bezpośredniego wsparcia użytkowników usług informatycznych;
- 2) optymalizacja jakości świadczonych usług informatycznych, przez:
 - a) monitorowanie procesów: zarządzanie incydentem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu podniesienie efektywności wsparcia informatycznego;
- 3) administrowanie lokalnymi systemami informatycznymi w podległych urzędach, w tym:
 - a) utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych,
 - b) zapewnienie odpowiedniej wydajności systemów,
 - c) instalowanie nowych wydań i poprawek,
 - d) zarządzanie kontami użytkowników oraz uprawnieniami,
 - e) zarządzanie kopiami awaryjnymi systemów i bazy danych,
 - f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa określonych w politykach bezpieczeństwa i instrukcjach zarządzania systemami,
 - g) monitorowanie i utrzymanie warunków technicznych infrastruktury sprzętowo-programowej;
- 4) udział w testach i odbiorach systemów informatycznych realizowanych lokalnie, regionalnie i centralnie;
- 5) wsparcie techniczne zadań związanych z informatyką śledczą;
- 6) uczestnictwo w badaniu u przedsiębiorcy, warunków i kryteriów w związku z wnioskiem o przyznanie świadectwa upoważnionego przedsiębiorcy (AEO) i pozwolenia na stosowanie procedury uproszczonej oraz monitorowanie, czy spełniane są wymagane warunki i kryteria;
- 7) zarządzanie procesami wsparcia użytkowników w zakresie obsługi systemów informatycznych na poziomie II-ej linii wsparcia, regionalnie i lokalnie.

6. Dział Systemów Centralnych

Do zadań komórki należy w szczególności: dostarczanie, wdrażanie, rozwój i utrzymanie usług informatycznych dla KAS, w tym;

- a) wspieranie jednostek organizacyjnych KAS w optymalizacji działalności

- przy wykorzystaniu usług informatycznych,
- b) prowadzenie analiz systemowych dla usług informatycznych,
 - c) projektowanie usług informatycznych,
 - d) implementacja usług informatycznych,
 - e) weryfikowanie jakości dostarczanych usług informatycznych,
 - f) administrowanie techniczne komponentami usług informatycznych.

7. Referat Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) administrowanie serwerowniami i sprzętem serwerowym;
- 2) administrowanie lokalną siecią komputerową i urządzeniami sieciowymi;
- 3) utrzymywanie infrastruktury sieciowej zgodnie z zasadami i standardami bezpieczeństwa;
- 4) planowanie rozbudowy i modyfikacji podległej infrastruktury;
- 5) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa;
- 6) uczestnictwo w badaniu u przedsiębiorcy, warunków i kryteriów w związku z wnioskiem o przyznanie świadectwa upoważnionego przedsiębiorcy (AEO) i pozwolenia na stosowanie procedury uproszczonej oraz monitorowanie, czy spełniane są wymagane warunki i kryteria.

DZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 39.

- 1. Funkcjonowanie Izby Administracji Skarbowej opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
- 2. Dyrektor kieruje pracą Izby Administracji Skarbowej przy pomocy zastępców dyrektora, Głównego Księgowego, naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy, pracowników i funkcjonariuszy upoważnionych do wykonywania zadań na podstawie indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 40.

- 1. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje II Zastępca Dyrektora Izby Administracji

Skarbowej kierujący pionem orzecznictwa i pionem poboru i egzekucji.

2. W przypadku:

- 1) jednoczesnej nieobecności Dyrektora i II Zastępcy Dyrektora kierującego pionem orzecznictwa i pionem poboru i egzekucji zastępstwo sprawuje III Zastępca Dyrektora kierujący pionem kontroli, cła i audytu;
 - 2) jednoczesnej nieobecności Dyrektora, II Zastępcy Dyrektora kierującego pionem orzecznictwa i pionem poboru i egzekucji i III Zastępcy Dyrektora kierującego pionem kontroli, cła i audytu zastępstwo sprawuje IV Zastępca Dyrektora kierujący pionem logistyki i usług;
 - 3) jednoczesnej nieobecności Dyrektora, II Zastępcy Dyrektora kierującego pionem orzecznictwa i pionem poboru i egzekucji, III Zastępcy Dyrektora kierującego pionem kontroli, cła i audytu i IV Zastępcy Dyrektora kierującego pionem logistyki i usług zastępstwo sprawuje I Zastępca Dyrektora kierujący pionem zarządzania;
 - 4) jednoczesnej nieobecności Dyrektora i wszystkich zastępców dyrektora zastępstwo obejmuje wyznaczony przez Dyrektora kierownik.
3. W przypadku dłuższej nieobecności Zastępcy Dyrektora, Dyrektor może na podstawie imiennego upoważnienia powierzyć pozostałym zastępcom dyrektora wykonywanie obowiązków należących do kompetencji nieobecnego zastępcy dyrektora na czas określony.
4. W przypadku dłuższej nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, Dyrektor może na podstawie imiennego upoważnienia powierzyć pozostałym kierownikom komórek organizacyjnych lub pracownikom wykonywanie obowiązków należących do kompetencji nieobecnego kierownika komórki organizacyjnej na czas określony.
5. Głównego Księgowego w czasie nieobecności zastępuje Naczelnik Wydziału Rachunkowości Budżetowej.

§ 41.

1. W czasie pełnienia zastępstwa Dyrektora, zastępujący podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora, w zakresie niezbędnym dla prawidłowego bieżącego funkcjonowania Izby Administracji Skarbowej.
2. O decyzjach podjętych w czasie pełnienia zastępstwa, a zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora, osoba zastępująca zobowiązana jest poinformować Dyrektora po jego powrocie.

§ 42.

1. Dyrektor udziela imiennych upoważnień do podpisywania pism oraz udziela pełnomocnictw.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji w Dziale Zarządzania.

§ 43.

1. Przy podpisywaniu pism, w tym podejmowaniu rozstrzygnięć, wyrażaniu opinii oraz zajmowaniu stanowiska w zastępstwie Dyrektora obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów "wz. Dyrektora Izby Administracji Skarbowej".
2. Przy podpisywaniu pism, w tym podejmowaniu rozstrzygnięć, wyrażaniu opinii oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Dyrektora obowiązuje zasada zamieszczania informacji o działaniu "z upoważnienia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej".

§ 44.

Komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania dla prawidłowej realizacji zadań Izby Administracji Skarbowej.

§ 45.

Spory kompetencyjne rozstrzyga:

- 1) pomiędzy komórkami organizacyjnymi podległymi jednemu Zastępcy Dyrektora – Zastępcą Dyrektora;
- 2) pomiędzy komórkami organizacyjnymi podległymi Głównemu Księgowemu – Główny Księgowy;
- 3) w pozostałych przypadkach – Dyrektor.

Rozdział 2

Dyrektor

§ 46.

Dyrektor jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) realizację polityki finansowej państwa na terenie województwa dolnośląskiego;
- 2) prawidłową i terminową realizację zadań przez Izbę Administracji Skarbowej oraz realizację zadań przez podległe urzędy;
- 3) zgodność działania Izby Administracji Skarbowej i podległych urzędów z przepisami prawa, wytycznymi i poleceniami Ministra oraz Szefa KAS;
- 4) właściwą i racjonalną organizację pracy Izby Administracji Skarbowej;
- 5) współdziałanie z właściwymi terytorialnie organami administracji rządowej zespolonej

i niezespolonej oraz administracji samorządowej w zakresie zadań będących w kompetencji Izby Administracji Skarbowej lub Dyrektora, a dotyczących tych organów.

Rozdział 3

Zastępcy dyrektora

§ 47.

1. Zastępcy dyrektora współdziałają z Dyrektorem w wykonywaniu zadań i odpowiadają przed nim za właściwą organizację i funkcjonowanie Izby Administracji Skarbowej oraz prawidłową i terminową realizację zadań podporządkowanych komórek organizacyjnych.
2. Zastępcy dyrektora na bieżąco informują Dyrektora o realizacji zadań przez podporządkowane im komórki organizacyjne.

Rozdział 4

Główny Księgowy

§ 48.

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Na podstawie ustawy o finansach publicznych Dyrektor powierza Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 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.
3. Główny Księgowy wykonuje również inne zadania zlecone przez Dyrektora.

Rozdział 5

Kierownicy komórek organizacyjnych

§ 49.

1. Kierownicy pełnią funkcję pomocniczą w zakresie ustawowych zadań realizowanych przez Dyrektora oraz kierują podporządkowaną komórką organizacyjną.
2. Kierownicy odpowiadają za prawidłową i terminową realizację zadań nałożonych

na kierowaną komórkę organizacyjną oraz za racjonalną i efektywną organizację pracy na podległych stanowiskach pracy.

3. Kierownicy odpowiadają za współpracę między kierowaną komórką organizacyjną oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu właściwej realizacji zadań Izby Administracji Skarbowej.
4. Do obowiązkowych zadań kierowników należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej realizacji zadań przez pracowników komórki organizacyjnej;
 - 2) dbałość o dyscyplinę i porządek pracy;
 - 3) przeprowadzanie okresowych narad z pracownikami komórki organizacyjnej, na których omawiane są zagadnienia związane z zadaniami komórki organizacyjnej oraz sprawy organizacyjne;
 - 4) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników komórki organizacyjnej;
 - 5) dokonywanie ocen okresowych pracowników komórki organizacyjnej oraz formułowanie wniosków o awansowanie, przyznanie nagrody i pociągnięcie do odpowiedzialności;
 - 6) inicjowanie i wdrażanie nowych rozwiązań organizacyjnych;
 - 7) dbałość o wysoką jakość pracy;
 - 8) kontrola stosowania przez pracowników komórki organizacyjnej przepisów przeciwpożarowych i BHP;
 - 9) nadzór nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem mienia Izby Administracji Skarbowej;
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórki organizacyjnej przepisów prawa, w tym prawa wewnętrznego, oraz wewnętrznych zasad i regulacji, także w zakresie tajemnic prawnie chronionych;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników komórki organizacyjnej obowiązku archiwizowania dokumentów;
 - 12) przygotowanie do udostępnienia informacji publicznej z zakresu realizowanych zadań.
5. Realizując zadania kierownicy są zobowiązani uwzględniać skutki ekonomiczno – finansowe podejmowanych decyzji.

Rozdział 6

Pracownicy

§ 50.

1. Pracownicy powinni chronić interesy Państwa oraz prawa i słuszne interesy obywateli, wykonując swoje zadania sumiennie, dokładnie i terminowo, w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację powierzonych zadań, a w szczególności są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania przepisów prawa;
 - 2) przestrzegania obowiązujących w Izbie Administracji Skarbowej dyscypliny i porządku pracy oraz właściwego i efektywnego wykorzystania czasu pracy;
 - 3) wykonywania poleceń służbowych przełożonych;
 - 4) przestrzegania przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych, w tym tajemnicy skarbowej;
 - 5) właściwego stosunku do interesariuszy, pracowników innych organów, przełożonych i pracowników;
 - 6) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi oraz dbania o mienie Izby Administracji Skarbowej;
 - 7) bieżącego zapoznawania się i potwierdzania przyjmowania do wiadomości przekazywanych za pomocą aplikacji Qasystent dokumentów prawa wewnętrznego i informacji;
 - 8) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownicy, którzy w trakcie lub w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskają informację lub wiedzę o możliwości popełnienia przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji – określonych w art. 228-230a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1137 z późn. zm.), są zobowiązani zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora o zauważonych lub stwierdzonych faktach bądź dokumentach wskazujących na popełnienie przestępstwa. Niedopełnienie tego obowiązku może stanowić podstawę odpowiedzialności służbowej lub karnej.
3. Pracownicy uczestniczą w popularyzacji prawa i przepisów podatkowych, jak również wypowiadają się w sprawach dotyczących działalności Izby Administracji Skarbowej, urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego, po uzyskaniu zgody albo na polecenie Dyrektora lub zastępców dyrektora.
4. W przypadku powierzenia przez Dyrektora grupie pracowników dodatkowych, wydzielonych zadań o charakterze jednorodnym lub autonomicznym oraz obejmujących zakresem działania

kilka stanowisk pracy, wyznacza się pracownika pełniącego funkcję koordynatora.

5. W razie zlecenia pracownikowi wykonania zadania, które swoim zasięgiem obejmuje zakres działania kilku komórek organizacyjnych, pracownik ma prawo występować do pozostałych komórek o udostępnienie materiałów niezbędnych do przygotowania opracowań lub decyzji, jak również zobowiązany jest do uzgodnienia treści przygotowywanej sprawy z właściwymi merytorycznie pracownikami, dotyczy to zwłaszcza wykładni przepisów prawa.

DZIAŁ VI

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

§ 51.

1. Dyrektor oprócz sprawowania ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością Izby Administracji Skarbowej bezpośrednio nadzoruje pracę zastępców dyrektora, Głównego Księgowego, komórek wymienionych w § 10 ust. 2 pkt 1 i 8 oraz powołanych zespołów i pełnomocników.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad zadaniami realizowanymi przez:
 - 1) Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 2) Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
 - 3) Rzecznika Dyscyplinarnego;
 - 4) Rzecznika Prasowego.
3. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami określonymi w § 10 ust. 2 pkt 6.
4. I Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę komórek organizacyjnych określonych w § 10 ust. 2 pkt 2.
5. II Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę komórek organizacyjnych określonych w § 10 ust. 2 pkt 3 i 4.
6. III Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę komórek organizacyjnych określonych w § 10 ust. 2 pkt 5.
7. IV Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę komórek organizacyjnych określonych w § 10 ust. 2 pkt 7.

DZIAŁ VII

ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ KIEROWNICTWA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ ORAZ KIEROWNIKÓW I PRACOWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH

§ 52.

1. Do kompetencji Dyrektora zastrzega się:

- 1) ustalanie kierunków działania Izby Administracji Skarbowej i podległych urzędów;
- 2) wydawanie zarządzeń, regulaminów, decyzji i innych aktów prawa wewnętrznego;
- 3) zatwierdzanie regulaminów organizacyjnych podległych urzędów;
- 4) ustalanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla zastępców dyrektora, Głównego Księgowego, bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych oraz ostateczne zatwierdzanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla wszystkich pracowników;
- 5) zatwierdzanie planów pracy;
- 6) podpisywanie sprawozdań, informacji i opracowań problemowych dotyczących wyników działalności Izby Administracji Skarbowej i podległych urzędów, mających wpływ na ocenę działalności Izby Administracji Skarbowej;
- 7) podpisywanie pism kierowanych do Ministra, Szefa KAS, Generalnego Inspektora Informacji Finansowej, Sekretarza i Podsekretarza Stanu, oraz do kierownictwa innych ministerstw i urzędów centralnych, kierujących organami administracji rządowej i samorządowej oraz pism kierowanych do sądów, prokuratury i organów bezpieczeństwa państwa;
- 8) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia posłów, senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich, Państwowej Inspekcji Pracy, Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych i Najwyższej Izby Kontroli;
- 9) zatwierdzanie projektów planu finansowego dochodów i wydatków Izby Administracji Skarbowej i podległych urzędów;
- 10) podpisywanie upoważnień do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 11) zatwierdzanie planów kontroli w Izbie Administracji Skarbowej i podległych urzędach;
- 12) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli poza planem kontroli;
- 13) podpisywanie wystąpień pokontrolnych;
- 14) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne dotyczące kontroli przeprowadzonych

- w Izbie Administracji Skarbowej;
- 15) podpisywanie wystąpień dotyczących skarg na działanie Izby Administracji Skarbowej i podległych urzędów kierowanych do Szefa KAS;
 - 16) udzielanie odpowiedzi na:
 - a) petycje, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach,
 - b) skargi i wnioski wniesione w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.);
 - 17) wyłączenia i wyznaczanie naczelników podległych urzędów do załatwiania spraw;
 - 18) wyrażanie zgody na angażowanie biegłych i konsultantów;
 - 19) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników m.in. w zakresie:
 - nawiązywania, kształtowania i rozwiązywania stosunku pracy;
 - 20) akceptowanie opisów stanowisk pracy oraz wyników ich wartościowania;
 - 21) powoływanie i odwoływanie zastępcy naczelnika w podległych urzędach;
 - 22) wnioskowanie do Ministra o powołanie i odwołanie Zastępcy Dyrektora oraz o odwołanie naczelnika podległego urzędu;
 - 23) udzielanie urlopów bezpłatnych, szkoleniowych i wychowawczych;
 - 24) udzielanie urlopów wypoczynkowych zastępcom dyrektora, Głównemu Księgowemu i bezpośrednio podległym kierownikom komórek organizacyjnych;
 - 25) ustalanie czasu pracy Izby Administracji Skarbowej i podległych urzędów;
 - 26) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, funduszem płac oraz innymi funduszami będącymi w dyspozycji Izby Administracji Skarbowej;
 - 27) zatwierdzanie dokumentów finansowych;
 - 28) podejmowanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej;
 - 29) podejmowanie decyzji w zakresie zarządzania ryzykiem związanym z zadaniami i celami Izby Administracji Skarbowej;
 - 30) podejmowanie decyzji w sprawie umarzania, odraczania terminów lub rozkładania na raty spłat należności, o których mowa w art. 55 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)
 - 31) podejmowanie decyzji w zakresie nieodpłatnego przekazania oraz likwidacji majątku;
 - 32) podpisywania umów;
 - 33) wydawanie poleceń przeprowadzenia postępowań sprawdzających;
 - 34) podejmowanie decyzji dotyczących wnoszenia skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego i ich wycofania;
 - 35) udzielanie pełnomocnictw;

- 36) udzielanie upoważnień do podpisywania pism w imieniu Dyrektora;
- 37) inne sprawy zastrzeżone przepisami odrębnymi albo decyzją Dyrektora.
2. Dyrektor może powierzyć czynności wymienione w ust. 1 wyznaczonemu pracownikowi, na podstawie imiennego upoważnienia, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z obowiązującego prawa.

§ 53.

Do stałych kompetencji zastępców dyrektora należy:

- 1) kierowanie pracą podporządkowanych komórek organizacyjnych;
- 2) podpisywanie pism, w tym podejmowanie rozstrzygnięć, wyrażanie opinii oraz zajmowanie stanowiska w sprawach należących do właściwości podporządkowanych komórek organizacyjnych, chyba że charakter sprawy przemawia za przekazaniem jej do Dyrektora;
- 3) wstępna aprobata pism przygotowywanych przez podporządkowane komórki organizacyjne zastrzeżonych do podpisu Dyrektora;
- 4) występowanie do Dyrektora w sprawach osobowych pracowników podporządkowanych komórek organizacyjnych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników podporządkowanych komórek organizacyjnych dyscypliny pracy, ochrony informacji prawnie chronionych, w tym tajemnicy skarbowej, przepisów przeciwpożarowych i BHP;
- 6) inicjowanie i organizowanie działań mających na celu zagwarantowanie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Izby Administracji Skarbowej oraz podporządkowanych komórek organizacyjnych;
- 7) nadzór nad prawidłowym wykonaniem zaleceń pokontrolnych;
- 8) realizowanie innych zadań i poleceń służbowych Dyrektora.

§ 54.

Zastępcy dyrektora podpisują pisma, w tym rozstrzygnięcia, w sprawach wynikających z zakresu kompetencji oraz z imiennego upoważnienia Dyrektora.

§ 55.

Do Głównego Księgowego § 53 stosuje się odpowiednio.

§ 56.

Główny Księgowy podpisuje pisma w sprawach wynikających z zakresu kompetencji oraz z imiennego upoważnienia Dyrektora.

§ 57.

1. Kierownicy podpisują korespondencję wewnętrzną kierowaną do innych komórek organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej w sprawach należących do ich właściwości.
2. Kierownicy podpisują pisma, w tym podejmowane rozstrzygnięcia, na podstawie i w zakresie udzielonego im przez Dyrektora imiennego upoważnienia.
3. Kierownicy aprobuje wstępnie pisma zastrzeżone do podpisu ich bezpośrednich przełożonych.

§ 58.

1. Pracownicy podpisują pisma na podstawie i w zakresie udzielonego im przez Dyrektora imiennego upoważnienia.
2. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest przygotowywany indywidualnie dla każdego pracownika przez bezpośrednich przełożonych i przechowywany w aktach osobowych.

§ 59.

Zastępcy dyrektora, Główny Księgowy, naczelnicy wydziałów, kierownicy działów, kierownicy referatów i kierujący wieloosobowymi stanowiskami ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe i sprawne wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:

- 1) bezpośredni nadzór nad prawidłowym i sprawnym pełnieniem obowiązków służbowych przez podległych im kierowników komórek organizacyjnych;
- 2) zgodność aprobowanych i podpisanych pism z przepisami prawa;
- 3) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania niezbędnych zarządzeń, poleceń, decyzji, bądź wytycznych w sprawach należących do zakresu zadań podporządkowanych im komórek organizacyjnych.

§ 60.

Wątpliwości dotyczące postanowień Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.