Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 1/2021
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
we Wrocławiu z dnia 12 stycznia 2021 r.

Krajowa Administracja Skarbowa

ZATWIERDZAM

Tadeusz Kościński

Minister Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ WE WROCŁAWIU

Styczeń, 2021 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
Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego 16
Referat Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej 16
Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji 17
Wydział Kontroli Wewnętrznej 19
Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 20
Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych 21
Dział Wsparcia Zarządzania 21
Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Duszpasterstwa 22
Rozdział 3 Pion personalny **22**
Wydział Personalny 22
Wydział Kadr i Administracji Personalnej 23
1. Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej 23
2. Drugi Dział Kadr i Administracji Personalnej 24
3. Referat Kadr i Administracji Personalnej 24
Wieloosobowe Stanowisko Partnera Personalnego 25
Rozdział 4 Pion orzecznictwa **25**
Wydział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych 25
1. Pierwszy Dział Podatków Dochodowych 25
2. Drugi Dział Podatków Dochodowych 26
3. Trzeci Dział Podatków Dochodowych 26
4. Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych 26
Wydział Podatku od Towarów i Usług, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier 28
1. Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług 28
2. Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług 28
3. Trzeci Dział Podatku od Towarów i Usług 29
4. Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej 29
5. Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier 29
Referat Nadzoru nad Orzecznictwem 31
Rozdział 5 Pion poboru i egzekucji **32**
Wydział Spraw Wierzycielskich, Egzekucji Administracyjnej i Rachunkowości Podatkowej 32
1. Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich 32

2. Drugi Dział Spraw Wierzycielskich 33
3. Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej 34
4. Drugi Referat Egzekucji Administracyjnej 34
5. Referat Rachunkowości Podatkowej 35

Rozdział 6 Pion kontroli, cła i audytu 36
Wydział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi, Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej 36
1. Dział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi 36
2. Dział Zarządzania Ryzykiem 38
3. Dział Współpracy Międzynarodowej 39
Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej Przez Państwa Członkowskie EFTA oraz Audytu Środków Publicznych 40
1. Dział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej Przez Państwa Członkowskie EFTA 40
2. Dział Audytu Środków Publicznych 41
Dział Spraw Karnych Skarbowych 42

Rozdział 7 Pion celno-graniczny 42
Wydział Celno-Graniczny 42
1. Referat Graniczny, Zakazów, Ograniczeń i Środków Polityki Handlowej 42
2. Dział Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych 44
3. Referat Postępowania Celnego 45
4. Dział Międzynarodowej Pomocy Administracyjnej w Sprawach Celnych (zadanie scentralizowane) 47
Dział Wiążącej Informacji Akcyzowej (zadanie scentralizowane) 48

Rozdział 8 Pion finansowo-księgowy 49
Wydział Rachunkowości Budżetowej 49
1. Pierwszy Dział Rachunkowości Budżetowej 49
2. Drugi Dział Rachunkowości Budżetowej 50
Wydział Płac 50
1. Pierwszy Dział Płac 50
2. Drugi Dział Płac 50
Dział Planowania i Kontroli Finansowej 51

Rozdział 9 Pion logistyki i usług 51
Wydział Logistyki 51
1. Pierwszy Dział Logistyki 51
2. Drugi Dział Logistyki 51
Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami 52
Dział Zamówień Publicznych 53
Dział Archiwum 53
Dział Kancelaryjny 54

DZIAŁ V ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ 54

Rozdział 1 Postanowienia ogólne 54

Rozdział 2 Dyrektor 56

Rozdział 3 Zastępcy dyrektora 57

Rozdział 4 Główny Księgowy.....57

Rozdział 5 Kierownicy komórek organizacyjnych.....57

Rozdział 6 Pracownicy.....58

DZIAŁ VI ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ.....60

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.....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;
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) centrum kompetencyjne – komórka organizacyjna lub zespół pracowników w Izbie lub w podległym urzędzie, których celem jest wykonywanie określonego zakresu zadań należących do Ministra lub Szefa KAS, pod nadzorem właściwej komórki organizacyjnej w Ministerstwie;

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

DZIAŁ II

ORGANIZACJA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

Rozdział 1

Jednostka organizacyjna

§ 3.

1. W sprawach organizacyjno-finansowych (obejmujących w szczególności obsługę finansową i kadrową, zarządzanie majątkiem, remonty i inwestycje, zamówienia publiczne, 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, której kierownikiem jest Dyrektor.
2. W skład jednostki organizacyjnej wchodzą 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,
    b) Delegatura UCS w Legnicy,
    c) Delegatura UCS 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 jest organem Krajowej Administracji Skarbowej podlegającym Szefowi KAS.
2. Dyrektor współpracuje z Pełnomocnikiem Ministra Finansów do Spraw Informatyzacji w Ministerstwie Finansów w zakresie realizowania zadań i usług informatycznych.
3. Terytorialny zasięg działania Dyrektora obejmuje województwo dolnośląskie.
4. Dyrektor jest organem nadrzędnym nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, w sprawach należących do właściwości:
   1) podległych naczelników urzędów skarbowych;
   2) naczelnika urzędu celno-skarbowego.
5. Siedzibą Dyrektora 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. 127a ust. 1, 2 i 6-12, art. 128 ust. 1, art. 131 ust. 1, 2 i 5 i art. 133 ustawy o KAS;

2) 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 audytów, o których mowa w art. 14 ust. 1 pkt 10a i w art. 95 ust. 1 pkt 2–7 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 o KAS;
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
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;
4) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów;
5) przepisów odrębnych;
6) regulaminu organizacyjnego.

§ 10.

Izba Administracji Skarbowej współpracuje z CIRF poprzez umożliwienie wykonywania zadań z zakresu IT na rzecz Izby, w szczególności w zakresie organizacji i udostępnienia niezbędnych do tego celu stanowisk pracy dla pracowników CIRF w wymiarze i zakresie uzgodnionym z CIRF.

DZIAŁ III
STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

§ 11.

1. W Izbie Administracji Skarbowej funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony organizacyjne:
   1) Dyrektor Izby Administracji Skarbowej – pion wsparcia (IDPW);
   2) I Zastępca Dyrektora Izby Administracji Skarbowej – pion personalny (IZPP);
   3) II Zastępca Dyrektora Izby Administracji Skarbowej – pion orzecznictwa (IZPO) i pion poboru i egzekucji (IZPE);
   4) III Zastępca Dyrektora Izby Administracji Skarbowej – pion kontroli, cła i audytu (IZPC) oraz pion celno-graniczny (IZPG);
   5) IV Zastępca Dyrektora Izby Administracji Skarbowej – pion logistyki i usług (IZPL);
   6) Główny Księgowy – pion finansowo-księgowy (IGKF).
2. Strukturę organizacyjną Izby Administracji Skarbowej tworzą następujące komórki organizacyjne, funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:
   1) pion wsparcia (IDPW):
      a) Wydział Obsługi Prawnej (IWP),
      b) Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego (IWA),
      c) Referat Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej (IWK),
      d) Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO),
      e) Wydział Kontroli Wewnętrznej (IWW),
         – Wieloosobowe Stanowisko Kontroli Wewnętrznej (IWW1),
      f) Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),
      g) Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych (IWD),
      h) Dział Wsparcia Zarządzania (IWZ),
      i) Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Duszpasterstwa (IWE);
   2) pion personalny (IZPP):

a) Wydział Personalny (IPP),
b) Wydział Kadr i Administracji Personalnej (IPK):
   - Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK1),
   - Drugi Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK2),
   - Referat Kadr i Administracji Personalnej (IPK3),
c) Wieloosobowe Stanowisko Partnera Personalnego (IPD);

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, 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 (IOV3),
      - Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOR),
      - Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA);
   c) Referat Nadzoru nad Orzecznictwem (ION);

4) pion poboru i egzekucji (IZPE):
   1) 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, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi, Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej (ICKR):
      - Dział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad

Czynnościami Sprawdzającymi (ICK),
- Dział Zarządzania Ryzykiem (ICR),
- Dział Współpracy Międzynarodowej (ICM),

b) Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej Przez Państwa Członkowskie EFTA oraz Audytu Środków Publicznych (ICEA):
- Dział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej Przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE),
- Dział Audytu Środków Publicznych (ICA),

c) Dział Spraw Karnych Skarbowych (ICS),

6) pion celno-graniczny (IZPG):
   a) Wydział Celno-Graniczny (IGGK):
      - Referat Graniczny, Zakazów, Ograniczeń i Środków Polityki Handlowej (IGG),
      - Dział Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (IGP),
      - Referat Postępowania Celnego (IGC),
      - Dział Międzynarodowej Pomocy Administracyjnej w Sprawach Celnych (zadanie scentralizowane) (IGM),
   b) Dział Wiążącej Informacji Akcyzowej (zadanie scentralizowane) (IGI);
7) 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);
8) 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),
e) Dział Kancelaryjny (ILK).

§ 12.

Schemat organizacyjny Izby Administracji Skarbowej stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 13.

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 urzędach.
2. Wyznaczonym pracownikom w Izbie Administracji Skarbowej powierza się funkcje:
   1) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – POIN;
   2) Inspektora Ochrony Danych – IOD;
   3) Rzecznika Dyscyplinarnego – RD;
   4) Rzecznika Prasowego – PR.
3. Pracownicy, którym powierzono pełnienie funkcji, o których mowa w ust. 2 pkt 1-2, realizując swoje zadania podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Pracownicy, którym powierzono pełnienie funkcji, o których mowa w ust. 2 pkt 3-4, realizują swoje zadania pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora.
5. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych swoje zadania realizuje przy pomocy podległej mu struktury - pionu do spraw ochrony informacji niejawnych, w skład którego wchodzą:
   1) Zastępca Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
   2) Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji;
   3) Kierownik Kancelarii Tajnej;
   4) Zastępca Kierownika Kancelarii Tajnej;
   5) Pracownicy oddziałów Kancelarii Tajnej;
   6) Pracownicy Kancelarii Materiałów Niejawnych;
   7) Inspektorzy Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

DZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

Rozdział 1

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 14.

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:
   1) wspieranie Dyrektora w zapewnianiu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Izbie i podległych urzędach;
   2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych podległych urzędów;
   3) nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
   4) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów i prawidłowością postępowań prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu i naczelnika urzędu celno-skarbowego w zakresie stosowania przepisów;
   5) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Izby i z innymi jednostkami organizacyjnymi KAS;
   6) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
   7) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
   8) realizacja zadań z zakresu:
      a) zarządzania kryzysowego,
      b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
      c) zarządzania ciągłością działania;
   9) ochrona informacji prawnie chronionych;
   10) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
   11) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;

12) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
13) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
14) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
15) realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania Izby;
16) nadzór nad merytoryczną poprawnością danych w aplikacjach informatycznych wspierających pracę w poszczególnych obszarach;
17) nadzór nad wydawaniem zaświadczeń w zakresie właściwości komórki;
18) archiwizowanie dokumentów.
19) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
20) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
21) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu orzecznictwa, pionu poboru i egzekucji, pionu kontroli, cła i audytu i pionu celno-granicznego należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

Rozdział 2
Pion wsparcia

§ 15.

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;
3) analizowanie i wdrażanie orzecznictwa sądów administracyjnych w toku postępowań prowadzonych w Izbie i podległych urzędach;
4) reprezentowanie Dyrektora, naczelników podległych urzędów oraz Izby w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed komornikiem sądowym w postępowaniu egzekucyjnym oraz w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących

zamówień publicznych;

5) sporządzanie i wnoszenie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz Sądu Najwyższego;
6) opiniowanie pism procesowych i odpowiedzi na pisma procesowe;
7) opiniowanie odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych;
8) sprawozdawczość i analiza z zakresu skarg i orzeczeń sądowych;
9) prowadzenie rejestrów spraw sądowych;
10) sporządzanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach sądowych;
11) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi przed sądami powszechnymi;
12) koordynowanie obsługi prawnej w Izbie i podległych urzędach, za wyjątkiem obsługi prawnej w Dolnośląskim Urzędzie Celno-Skarbowym we Wrocławiu, w którym funkcjonuje komórka organizacyjna obsługi prawnej.

§ 16.

Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego

Do zadań komórki 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 Ministerstwa właściwą do spraw audytu wewnętrznego.

§ 17.

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 i stosowania w podległych urzędach procedur i standardów obsługi klienta i wsparcia podatnika;
12) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością urzędów skarbowych w zakresie działań mających na celu zwiększanie stopnia dobrowolnego wypełniania obowiązków podatkowych;
13) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w podległych urzędach oraz koordynowanie prowadzenia badań ankietowych dotyczących oceny jakości obsługi w podległych urzędach, oczekiwań klienta oraz badań satysfakcji klienta;
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) nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Ceremoniału Służby Celno-Skarbowej oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS;
17) realizowanie zadań związanych ze stosowaniem standardu WCAG 2.0.

§ 18.

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) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności:
   a) koordynowanie i realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
   b) obsługa zespołu zarządzania kryzysowego w Izbie i podległych urzędach,
   c) monitoring zagrożeń w Izbie i podległych urzędach,
   d) opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentów, dotyczących zarządzania kryzysowego;
4) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu zarządzania ciągłością działania, w szczególności:
   a) zadań związanych z wdrożeniem systemu zarządzania ciągłością działania,
   b) opracowanie, nadzór nad realizacją oraz utrzymanie dokumentacji (Plan ciągłości),
   c) procesu analizy przerwy w realizacji procesów biznesowych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów;
5) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu obronności, w szczególności:
   a) planowanie operacyjne i programowanie obronne,
   b) przygotowanie systemu kierowania jednostką,
   c) realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
   d) planowanie i organizacja szkoleń obronnych,
   e) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
   f) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS);
6) planowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań w obszarze ochrony fizycznej osób i mienia;
7) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Izby, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora i zastępców dyrektora oraz naczelników podległych urzędów skarbowych, urzędu celno-skarbowego i ich zastępców;
8) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań w obszarze bezpieczeństwa informacji:

a) zarządzanie incydentami bezpieczeństwa informacji w zakresie systemów niejawnych,
b) wnioskowanie do właściwej komórki w Ministerstwie o przeprowadzenie audytów w zakresie stosowania Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Teleinformatycznym,
c) zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa niejawnych systemów teleinformatycznych,
d) koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa informacji dla pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem informacji niejawnych;

9) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
10) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
11) organizacja szkoleń dla Izby i podległych urzędów w zakresie:
a) ochrony tajemnic prawnie chronionych,
b) zachowania ciągłości działania,
c) zarządzania kryzysowego,
d) ochrony osób i mienia,
e) spraw obronnych,
f) ochrony przeciwpożarowej;
12) nadzór nad ochroną informacji prawnie chronionych w pisemnych informacjach, udzielanych uprawnionym podmiotom przez urzędy skarbowe.

§ 19.

Wydział Kontroli Wewnętrznej

1. Do zadań Wydziału Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:
1) planowanie, przygotowanie i przeprowadzanie kontroli na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej w podległych urzędach oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
2) planowanie, przygotowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
3) sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez komórkę;
4) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez podległe urzędy zadań oraz ustalanie i analizowanie przyczyn niewłaściwego wykonywania zadań, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
5) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w podległych urzędach;
6) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym Izby materiałów z przeprowadzonych

kontroli do wykorzystania w celu m.in. sprawowania nadzoru;

7) analiza informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych, sygnalizujących kształtowanie się niepożądanego stanu faktycznego lub niezadowalającego stopnia realizacji zadań w Izbie oraz podległych urzędach;
8) proponowanie usprawnień, kierowanie informacji, wniosków, wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń i wytycznych, stanowiących wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych;
9) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w Izbie i podległych urzędach przez zewnętrzne organy kontrolne oraz monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne Izby wniosków i zaleceń pokontrolnych;
10) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach oraz rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
11) monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji;
12) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych w Izbie i podległych urzędach;
13) sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną oraz inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych;
14) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawnienia w Izbie i podległych urzędach przestępstw korupcyjnych.

2. Wydział Kontroli Wewnętrznej realizuje swoje zadania przy współpracy Wieloosobowego Stanowiska Kontroli Wewnętrznej (IWW1).
3. Wydział Kontroli Wewnętrznej realizuje zadania wymienione w ust. 1, pkt 1-14.
4. Wieloosobowe Stanowisko Kontroli Wewnętrznej (IWW1) realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 1-14, z wyłączeniem pkt 2, 9, 13.

§ 20.

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 postępowań związanych z wypadkami przy pracy, wypadkami w drodze do pracy lub z pracy oraz wypadkami pozostającymi w związku ze służbą funkcjonariuszy i wypadkami

w drodze do miejsca pełnienia służby i z miejsca pełnienia służby;
3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i pełnienia służby;
4) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny ryzyka zawodowego;
5) prowadzenie instruktaży ogólnych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony radiologicznej;

§ 21.

Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych

Do zadań komórki należy w szczególności:

1) zapewnienie obsługi Inspektora Ochrony Danych;
2) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie wykonywania zadań Inspektora Ochrony Danych określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, w szczególności:
   a) monitorowanie przestrzegania przepisów rozporządzenia 2016/679 oraz innych przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
   b) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679,
   c) prowadzenie działań szkoleniowych w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
   d) współpraca z Ministerstwem oraz pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla Ministerstwa oraz organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
   e) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679,
3) wykonywanie zadań związanych z opracowywaniem, aktualizacją i wdrażaniem zasad, procedur i dokumentów z zakresu ochrony danych osobowych;
4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
5) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i podległych urzędach skarbowych i urzędzie celno-skarbowym przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 22.

Dział Wsparcia Zarządzania

Do zadań komórki należy w szczególności:

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

§ 23.

Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Duszpasterstwa

Do zadań komórki należy zapewnienie opieki duszpasterskiej dla pracowników, ich rodzin oraz emerytów i rencistów.

Rozdział 3
Pion personalny

§ 24.

Wydział Personalny

Do zadań komórki należy w szczególności:

1) nabór, postępowanie kwalifikacyjne do służby, adaptacja pracowników i funkcjonariuszy;
2) zarządzanie kompetencjami pracowników i funkcjonariuszy i ich rozwojem;
3) koordynowanie rozwoju zawodowego oraz opisów i wartościowania stanowisk pracy;
4) zarządzanie funduszem płac, analizowanie danych i przygotowywanie polityki wynagrodzeń stałych/uposażeń oraz prowadzenie procesu zmian wynagrodzeń/uposażeń;
5) budowanie struktury zatrudnienia (planowanie, podział etatów, badanie obciążenia pracą), monitorowanie stanu zatrudnienia oraz zarządzanie wiekiem pracowników i funkcjonariuszy,

6) analizowanie efektywności pracy;
7) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników i funkcjonariuszy;
8) współpraca z Krajową Szkołą Skarbowości w obszarze badania potrzeb szkoleniowych, planowania szkoleń, oceny jakości szkoleń, organizacji szkoleń i egzaminów w obszarze służby przygotowawczej, zarządzania trenerami wewnętrznymi w jednostce, w tym ich rekrutacji, rozwoju, oceny i weryfikacji;
9) współpraca z organizacjami związkowymi;
10) identyfikowanie pracowników i funkcjonariuszy o wysokim potencjale oraz wspieranie ich rozwoju;
11) realizowanie działań aktywizujących pracowników i funkcjonariuszy z dużym stażem zawodowym;
12) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej;
13) udzielanie pomocy psychologicznej pracownikom i funkcjonariuszom;
14) prowadzenie badań satysfakcji pracowników i funkcjonariuszy;
15) prowadzenie wywiadów z odchodzącymi pracownikami i funkcjonariuszami (tzw. exit interview);
16) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
17) kierowanie na szkolenia pracowników i funkcjonariuszy;
18) organizacja staży i praktyk.

§ 25.

Wydział Kadr i Administracji Personalnej

1. Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej

Do zadań komórki należy w szczególności:

1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników;
2) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
3) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych pracowników;
4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
5) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, rozwiązaniem i zmianą treści stosunku pracy, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;

6) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu;
7) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników podległych urzędów na podstawie art. 131 i art. 131a Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;
8) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich.

2. Drugi Dział Kadr i Administracji Personalnej

Do zadań komórki należy w szczególności:

1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy/służby oraz nad rozliczaniem czasu pracy/służby pracowników i funkcjonariuszy;
2) prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy;
3) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych pracowników oraz ocen okresowych i opinii służbowych funkcjonariuszy;
4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników/funkcjonariuszy oraz członków ich rodzin;
5) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, rozwiązaniem i zmianą treści stosunku pracy/służby, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
6) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;
7) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu;
8) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników podległych urzędów na podstawie art. 131 i art. 131a Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;
9) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne), funkcjonariuszy na komisje lekarskie, prowadzenie ewidencji i analizy zaświadczeń i orzeczeń lekarskich.

3. Referat Kadr i Administracji Personalnej

Do zadań komórki należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS;
2) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej;

3) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowym działalności socjalnej;
4) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji;
5) monitorowanie spłat pożyczek mieszkaniowych, przygotowanie zawiadomień o zadłużeniu, windykacja oraz przygotowanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia spraw sądowych w tym obszarze;
6) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w jednostce w zakresie ZFŚS.

§ 26.

Wieloosobowe Stanowisko Partnera Personalnego

Do zadań komórki należy w szczególności:

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

Rozdział 4

Pion orzecznictwa

§ 27.

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) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu w sprawach będących w zakresie właściwości komórki.

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) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu w sprawach będących w zakresie właściwości komórki.

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) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu w sprawach będących w zakresie właściwości komórki.

4. Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych

Do zadań komórki należy w szczególności:

1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
   a) podatku od czynności cywilnoprawnych,
   b) podatku od spadków i darowizn,
   c) podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
2) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki.

5. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Wydziału Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych należy również:

1) orzecznictwo w sprawach:
   a) trybów nadzwyczajnych,
   b) kar porządkowych,

c) stwierdzenia nadpłaty,
d) kosztów postępowania;
e) odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki,
f) uznania za wyodrębniony podmiot kościelnych jednostek organizacyjnych (z wyjątkiem IOM);

2) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
3) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
4) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
5) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
6) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie,
7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
8) reprezentowanie Dyrektora w postępowaniu przed wojewódzkim sądem administracyjnym w zakresie spraw załatwianych w komórce orzeczniczej;
9) sporządzanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach sądowych;
10) analizowanie i wdrażanie orzecznictwa sądów administracyjnych w toku prowadzonych postępowań;
11) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.
12) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego.

§ 28.

Wydział Podatku od Towarów i Usług, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, 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) orzecznictwo w zakresie kas rejestrujących;
3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi;
4) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra oraz orzecznictwo w zakresie określania zwrotu do budżetu państwa kwoty nienależnie pobranych dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych;
5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
6) orzecznictwo w zakresie przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług.

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) orzecznictwo w zakresie kas rejestrujących;
3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi;
4) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra oraz orzecznictwo w zakresie określania zwrotu do budżetu państwa kwoty nienależnie pobranych dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych;
5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
6) orzecznictwo w zakresie przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług.

3. Trzeci 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) orzecznictwo w zakresie kas rejestrujących;
3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi;
4) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
5) orzecznictwo w zakresie przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług.

4. Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej

Do zadań komórki należy w szczególności:

1) orzecznictwo w sprawach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
2) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
3) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
4) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestrowania i wykreślania z rejestru podatników podatku od towarów i usług i VAT-UE;
5) nadzór nad potwierdzaniem profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

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, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, dopłat, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych oraz orzecznictwo w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym i w ustawie o grach hazardowych;
2) wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na urządzanie loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;

3) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
4) 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;
5) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier;
6) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej;
7) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry pokera,
8) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym i w ustawie o grach hazardowych;
9) orzecznictwo w sprawach z zakresu podatku akcyzowego dotyczących zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego, stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego, norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych, znaków akcyzy, oraz w pozostałych sprawach objętych zakresem ustawy o podatku akcyzowym, nieprzypisanych innym komórkom organizacyjnym Izby;
10) przyjmowanie zestawień danych ekonomicznofinansowych ze szczególnym uwzględnieniem obrotów, wyniku finansowego, wskaźników ekonomicznych, a zwłaszcza wskaźnika zatrudnienia, oraz wskaźników statystycznych, o których mowa w ustawie o grach hazardowych;
11) prowadzenie postępowań w zakresie rejestracji automatów do gier;
12) nadzór nad wydawaniem potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych.

6. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Wydziału Podatku od Towarów i Usług, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier, z zastrzeżeniem ust. 7, należy również:

1) orzecznictwo w sprawach:
   a) trybów nadzwyczajnych,
   b) kar porządkowych,
   c) stwierdzenia nadpłaty,

d) kosztów postępowania,
e) odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;

2) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
3) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
4) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
5) prowadzenie rejestru spraw sądowych, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
6) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
8) reprezentowanie Dyrektora w postępowaniu przed wojewódzkim sądem administracyjnym w zakresie spraw załatwianych w komórce orzeczniczej;
9) sporządzanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach sądowych;
10) analizowanie i wdrażanie orzecznictwa sądów administracyjnych w toku prowadzonych postępowań;
11) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
12) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego.

7. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej nie należą zadania wymienione w ust. 6 pkt 1 lit c, pkt 3 i pkt 12.

§ 29.

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) koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
4) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich;
5) nadzór nad wykorzystywaniem przez komórki organizacyjne Izby i podległych urzędów Centralnego Rejestru Danych Podatkowych;
6) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w Centralnej Ewidencji Kas Rejestrujących;
7) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
8) opracowywanie zestawień, których obowiązek sporządzania wynika z przepisów prawa w zakresie właściwości komórki;
9) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa.

Rozdział 5
Pion poboru i egzekucji

§ 30.

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,

f) rozpatrywania zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
g) rozpatrywania sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym oraz sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;

2) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
3) publikacja wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym umorzono zaległości podatkowe, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
4) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych;
5) wsparcie, utrzymywanie i rozwijanie Systemu Ewidencja Outsourcing Ulgi.

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,
   f) rozpatrywania zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
   g) rozpatrywania sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym oraz sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
2) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
3) publikacja wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym umorzono zaległości podatkowe, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
4) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych;

5) wsparcie, utrzymywanie i rozwijanie Systemu Ewidencja Outsourcing Ulgi.

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) współpraca z komórką współpracy międzynarodowej w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
3) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych;
4) nadzór nad egzekucją z nieruchomości prowadzoną przez organ egzekucyjny;
5) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń;
6) prowadzenia strony BIP Izby i podległych urzędów w zakresie dotyczącym obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych,
7) prowadzenia listy biegłych skarbowych;
8) nadzór nad działalnością komórki likwidacji towarów Dolnośląskiego Urzędu Celno-Skarbowego we Wrocławiu w zakresie prowadzenia magazynu likwidacyjnego;
9) nadzór nad działalnością komórki wsparcia Dolnośląskiego Urzędu Celno-Skarbowego we Wrocławiu lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu Dolnośląskiego Urzędu Celno-Skarbowego we Wrocławiu w odniesieniu do towarów tam przechowywanych niewymagających uregulowania sytuacji celnej i podejmowania czynności wynikających z przepisów prawa celnego.

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) współpraca z komórką współpracy międzynarodowej w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
3) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych;
4) nadzór nad egzekucją z nieruchomości prowadzoną przez organ egzekucyjny;
5) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń;

6) prowadzenia strony BIP Izby i podległych urzędów w zakresie dotyczącym obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych;
7) nadzór nad działalnością komórki likwidacji towarów Dolnośląskiego Urzędu Celno-Skarbowego we Wrocławiu w zakresie prowadzenia magazynu likwidacyjnego;
8) nadzór nad działalnością komórki wsparcia Dolnośląskiego Urzędu Celno-Skarbowego we Wrocławiu lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu Dolnośląskiego Urzędu Celno-Skarbowego we Wrocławiu w odniesieniu do towarów tam przechowywanych niewymagających uregulowania sytuacji celnej i podejmowania czynności wynikających z przepisów prawa celnego.

5. Referat Rachunkowości Podatkowej

Do zadań komórki należy w szczególności:

1) orzecznictwo w sprawach z zakresu rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych;
2) orzecznictwo w sprawach z zakresu odmowy wydania zaświadczenia o niezaleganiu lub wysokości zaległości podatkowych;
3) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych;
4) nadzór nad kasami gotówkowymi w Dolnośląskim Urzędzie Celno-Skarbowym we Wrocławiu;
5) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych;
6) nadzór nad:
   a) przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
   b) wprowadzaniem do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów podlegających księgowaniu,
   c) przetwarzaniem danych podlegających księgowaniu przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

6. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych pionu poboru i egzekucji należy również:

1) orzecznictwo w sprawach:
   a) trybów nadzwyczajnych,
   b) kar porządkowych,

c) kosztów postępowania;

2) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
3) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
4) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
5) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
6) 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;
7) reprezentowanie Dyrektora w postępowaniu przed wojewódzkim sądem administracyjnych;
8) sporządzanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach sądowych;
9) analizowanie i wdrażanie orzecznictwa sądów administracyjnych w toku prowadzonych postępowań;
10) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
11) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych;
12) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki.

Rozdział 6
Pion kontroli, cła i audytu

§ 31.

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

1. Dział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi

Do zadań komórki należy w szczególności:

1) koordynowanie kontroli podatkowych wykonywanych przez naczelników urzędów skarbowych;

2) nadzór merytoryczny nad prawidłowością kontroli podatkowych i czynności sprawdzających oraz monitorowanie działań związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w urzędach skarbowych;
3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli podatkowej w urzędach skarbowych oraz systemów ewidencjonujących kontrole podatkowe i czynności sprawdzające;
4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli celno-skarbowej, kontroli celno-skarbowej rynku i realizacji w zakresie kontroli celno-skarbowej w urzędzie celno-skarbowym oraz systemami ewidencjonującymi kontrole celno-skarbowe i czynności sprawdzające;
5) opracowywanie jednolitych standardów kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych oraz zaleceń i wytycznych dotyczących realizacji zadań;
6) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym w zakresie związanym z realizowanymi zadaniami;
7) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę podatkową i kontrolę celno-skarbową;
8) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w tym w zakresie zarządzania konwoju oraz w zakresie urzędowego sprawdzenia;
9) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,
11) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z podległych urzędów i innych komórek organizacyjnych Izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań;
12) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w szczególności dotyczącej prawidłowości realizacji obowiązku ewidencjonowania sprzedaży i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących;
13) ustalanie w drodze postanowienia wysokości opłat za usuniecie, strzeżenie i przechowywanie środka transportu lub towaru w wyznaczonym miejscu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów;
14) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki;

15) realizacja zadań, o których mowa w § 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 sierpnia 2020 r. w sprawie upoważnienia innych organów Krajowej Administracji Skarbowej do wykonywania zadań Szefa Krajowej Administracji Skarbowej z zakresu przeciwdziałania wykorzystywaniu sektora finansowego do wyłudzeń skarbowych (Dz. U. poz. 1488).

2. Dział Zarządzania Ryzykiem

Do zadań komórki należy w szczególności:

1) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
2) nadzór nad analizami ryzyka prowadzonymi w podległych urzędach;
3) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych w Izbie i podległych urzędach;
4) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi i celnymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS;
5) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji w tym zakresie;
6) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym;
7) opracowywanie i koordynowanie realizacji planu działań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi izby i podległymi urzędami oraz monitorowanie jego wykonania;
8) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
9) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z realizacją polityki finansowej państwa oraz zarządzania ryzykiem;
10) porównywanie, analiza i ocena danych z urzędów skarbowych z obszaru kontroli podatkowej oraz z urzędu celno-skarbowego z obszaru kontroli celno-skarbowej;
11) zlecanie przeprowadzania jednostkowych analiz ryzyka urzędom skarbowym i urzędom celno-skarbowym;
12) nadzór na urzędami skarbowymi w zakresie obsługi oświadczeń o stanie majątkowym.

3. 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 ceł i podatku akcyzowego, oraz wspomagania procesu wzajemnej pomocy w dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych realizowanej z państwami członkowskim UE oraz państwami trzecimi w zakresie i na zasadach określonych w umowach międzynarodowych;
2) koordynacja zadań związanych z obsługą w urzędach skarbowych wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim UE przez podatników podatku od towarów i usług (VAT Refund);
3) przygotowywanie sprawozdań oraz statystyk w zakresie współpracy międzynarodowej;
4) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych;
5) analiza i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
6) współpraca z komórką organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie właściwą w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi UE (INTRASTAT) oraz z osobami zobowiązanymi do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców;
7) współpraca z komórką egzekucyjną w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
8) bezpośrednia współpraca z właściwymi organami administracji czeskiej, słowackiej i węgierskiej na podstawie zarządzenia nr 37 Szefa KAS z dnia 6 marca 2017 r., zarządzenia nr 56 Szefa KAS z dnia 31 sierpnia 2017 r. i zarządzenia nr 63 Szefa KAS z dnia 2 listopada 2017 r. w sprawie wyznaczenia jednostek odpowiedzialnych za wymianę informacji o VAT oraz sposobu realizacji wymiany informacji o VAT;
9) bezpośrednia współpraca z Wydziałem Kontroli VAT w Departamencie Kontroli Krajowego Inspektoratu Podatkowego w Ministerstwie Finansów Republiki Litewskiej na podstawie zarządzenia nr 69 Szefa KAS z dnia 1 grudnia 2017r. w sprawie wyznaczenia jednostek odpowiedzialnych za wymianę informacji o VAT oraz sposobu realizacji wymiany informacji o VAT.

§ 32.

Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej Przez Państwa Członkowskie EFTA oraz Audytu Środków Publicznych

1. Dział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej Przez Państwa Członkowskie EFTA

Do zadań komórki należy w szczególności:

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

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

2. Dział Audytu Środków Publicznych

Do zadań komórki należy w szczególności:

1) wykonywanie audytu:
   a) gospodarowania środkami publicznymi innymi niż środki pochodzące z budżetu UE oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, z wyłączeniem badania celowości wykorzystania środków zaliczanych do dochodów własnych i subwencji ogólnej jednostki samorządu terytorialnego,
   b) wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków, o których mowa w pkt a,
   c) wykorzystania i rozporządzania mieniem państwowym,
   d) wykorzystania mienia otrzymanego od Skarbu Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości prywatyzacji mienia Skarbu Państwa,
   e) wypełniania zobowiązań wynikających z udzielonych przez Skarb Państwa poręczeń i gwarancji, w tym wykorzystania środków, których spłatę poręczył lub gwarantował Skarb Państwa, zgodnie z ich przeznaczeniem,

f) prawidłowości deklarowania, obliczania i wpłacania należności budżetu państwa, państwowych funduszy celowych i innych jednostek sektora finansów publicznych, których pobór należy do innych organów;

2) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki.

§ 33.

Dział Spraw Karnych Skarbowych

Do zadań komórki należy w szczególności:

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

Rozdział 7

Pion celno-graniczny

§ 34.

Wydział Celno-Graniczny

1. Referat Graniczny, Zakazów, Ograniczeń i Środków Polityki Handlowej

Do zadań komórki należy w szczególności:

1) opracowywanie i wdrażanie standardów działania w zakresie obsługi ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych;

2) nadzorowanie oraz inicjowanie zmian w zakresie efektywności procedur kontrolnych i technologii odpraw osób i towarów w przejściach granicznych;
3) koordynacja współpracy z jednostkami Straży Granicznej, innymi służbami, organami, instytucjami oraz partnerami zagranicznymi w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
4) nadzór nad wdrażaniem jednolitych procedur w zakresie budowy/rozbudowy, modernizacji, remontów oraz ewaluacji funkcjonowania przejść granicznych;
5) koordynacja działań związanych z wyposażeniem w sprzęt techniczny wspomagający kontrole w przejściach granicznych, w tym urządzeń RTG i psów służbowych;
6) uzgadnianie kierunków współpracy i monitorowanie ustaleń z zainteresowanymi instytucjami, w zakresie rozwiązań infrastruktury oraz zaopatrzenia w sprzęt wspomagający kontrole w przejściach granicznych;
7) nadzór nad wykorzystaniem infrastruktury oraz gospodarowania i wykorzystania sprzętu, w tym RTG i urządzeń specjalistycznych oraz psów służbowych, do kontroli osób i towarów w przejściach granicznych, w zakresie zadań Izby;
8) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania Izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
9) koordynacja współpracy międzynarodowej w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
10) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
11) opracowywanie i wdrażanie procedur w zakresie zabezpieczenia zasobu kadrowego w ramach Reagowania Kryzysowego w przejściach granicznych;
12) koordynacja działań w przypadku wystąpienia zakłóceń ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych;
13) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z zakazów i ograniczeń w obrocie towarowym z zagranicą oraz środków polityki handlowej;
14) opracowywanie standardów kontroli w zakresie egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej oraz nadzór nad ich stosowaniem;
15) nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów z zakresu dodatkowych opłat celnych oraz środków ustanowionych w wyniku postępowania ochronnego i antydumpingowego;
16) nadzór nad realizacją kontroli transportu drogowego i ruchu drogowego oraz kontroli przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy kierowców;

17) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej;
18) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;
19) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z podległych urzędów i innych komórek organizacyjnych izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących czynności w postępowaniach mandatowych w obszarze zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
20) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej.

2. 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 oraz korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);
2) realizacja czynności audytowych na potrzeby postępowania prowadzonego w zakresie wydawania pozwoleń oraz postępowania w zakresie ponownej oceny pozwoleń;
3) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na złożenie zabezpieczenia generalnego;
4) prowadzenie procedury konsultacji i wymiany informacji między organami celnymi, wymaganych w przypadku postępowania o przyznanie statusu AEO;
5) prowadzenie procedury konsultacji między organami celnymi, wymaganej w przypadku wydawania pozwoleń na korzystanie z odprawy scentralizowanej;
6) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń dla upoważnionego wystawcy potwierdzającego unijny status towarów;
7) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń, o których mowa w art. 233 ust. 4 unijnego kodeksu celnego oraz pozwoleń na uproszczenie przy obejmowaniu towarów procedurą TIR;
8) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o którym mowa w art. 110 lit. b i c unijnego kodeksu celnego;
9) wyznaczanie albo uznawanie miejsc do przedstawiania towarów organom celnym, w tym czasowego składowania;
10) prowadzenie postępowań w zakresie wolnych obszarów celnych;
11) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji wydanych w zakresie miejsc uznanych do przedstawienia towarów organom celnym, w tym czasowego składowania oraz wolnych obszarów celnych;

12) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów prawa z zakresu ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182, art. 185 i art. 233 ust. 4 unijnego kodeksu celnego, pozwoleń na uproszczenie przy obejmowaniu towarów procedurą TIR oraz pozwoleń na korzystanie ze statusu AEO;
13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
14) prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń;
15) monitorowanie warunków i kryteriów, które mają być spełnione przez posiadaczy pozwoleń oraz obowiązków wynikających z tych pozwoleń;
16) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki;
17) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz funkcjonariuszy i pracowników urzędu celno-skarbowego w zakresie właściwości komórki;
18) monitorowanie części kwoty referencyjnej zabezpieczenia generalnego, o której mowa w § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 lutego 2017 roku w sprawie wyznaczenia dyrektorów Izb Administracji Skarbowej w Gdańsku, Poznaniu, Szczecinie, Warszawie i Wrocławiu do prowadzenia niektórych spraw celnych.

3. Referat Postępowania Celnego

Do zadań komórki należy w szczególności:

1) powadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie obejmowania towarów procedurą celną, elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, spraw dotyczących podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, a także kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów (Dz. U. z 2018 r. poz. 2332);
2) prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów, na korzystanie z uproszczenia dotyczącego ustalania kwot stanowiących część wartości celnej, na prowadzenie magazynu czasowego składowania lub składu celnego;

3) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o których mowa w art. 110 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiającego unijny kodeks celny (Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „unijnym kodeksem celnym", oraz udzielania innych ułatwień płatniczych;
4) prowadzenia postępowań w zakresie wstrzymania wykonana decyzji na podstawie przepisów unijnego kodeksu celnego;
5) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
6) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
7) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów (Dz. U. z 2018 r. poz. 2332);
8) 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;
9) koordynacja i nadzór, we współpracy z Izbą Administracji Skarbowej w Szczecinie działań w zakresie stwierdzania nieściągalności lub uznawania za nieściągalne tradycyjnych środków własnych UE z tytułu należności celnych oraz wypisywania kwot tych należności z raportu TOR;
10) nadzór nad działalnością komórki wsparcia Dolnośląskiego Urzędu Celno-Skarbowego we Wrocławiu lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu Dolnośląskiego Urzędu Celno-Skarbowego we Wrocławiu w odniesieniu do towarów tam przechowywanych wymagających uregulowania sytuacji celnej i podejmowania czynności wynikających z przepisów prawa celnego;
11) rozpatrywanie w II instancji spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;
12) orzecznictwo w sprawach:

a) kar porządkowych,
b) kosztów postępowania,
c) odroczenia terminu,
- w zakresie właściwości komórki;

13) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
14) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
15) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
16) prowadzenie rejestru spraw sądowych, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
17) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
18) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
19) reprezentowanie Dyrektora w postępowaniu przed wojewódzkim sądem administracyjnym w zakresie spraw załatwianych w komórce orzeczniczej;
20) sporządzanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach sądowych;
21) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

4. Dział Międzynarodowej Pomocy Administracyjnej w Sprawach Celnych (zadanie scentralizowane)

Do zadań komórki należy w szczególności:

1) prowadzenie analiz oraz weryfikacja i realizacja wniosków o pomoc administracyjną w sprawach celnych i akcyzowych;
2) realizacja wniosków zagranicznych administracji celnych w zakresie weryfikacji krajowych dowodów pochodzenia towarów;

3) monitorowanie prawidłowości i jednolitości postępowania organów celnych oraz opracowywanie wyjaśnień i wytycznych w zakresie międzynarodowej pomocy administracyjnej;
4) współpraca z właściwymi organami państw członkowskich UE w ramach Konwencji sporządzonej na podstawie artykułu K.3 Traktatu o UE w sprawie wzajemnej pomocy i współpracy między administracjami celnymi, sporządzonej w Brukseli dnia 18 grudnia 1997r., z wyłączeniem szczególnych form współpracy określonych w Tytule IV Konwencji;
5) wykonywanie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 31 ust. 4 rozporządzenia wykonawczego, w ramach systemu wymiany informacji o podmiotach, we Wspólnotowym Elektronicznym Systemie Przedsiębiorców EOS;
6) prowadzenie procedur, o których mowa w § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 lutego 2017 r. w sprawie wyznaczenia dyrektorów Izb Administracji Skarbowej w Gdańsku, Poznaniu, Szczecinie, Warszawie i Wrocławiu do prowadzenia niektórych spraw celnych (Dz. U. poz. 258, z późn. zm.);
7) udzielanie informacji i udostępnianie danych Ministerstwu Finansów, innym izbom administracji skarbowej, administracjom celnym innych państw członkowskich UE;
8) 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;
9) uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur Unii Europejskiej w zakresie wynikającym z właściwości komórki;
10) monitorowanie i identyfikacja zjawisk ogólnokrajowych i ponadregionalnych oraz ocena zagrożeń dla skutecznego wykonywania zadań kontrolnych z zakresu współpracy międzynarodowej w sprawach celnych i akcyzowych;
11) współpraca z międzynarodowymi organizacjami i instytucjami;
12) 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).

§ 35.

Dział Wiążącej Informacji Akcyzowej (zadanie scentralizowane)

Do zadań komórki należy w szczególności:

1) prowadzenie w pierwszej instancji postępowań 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 szczeblu 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) redagowanie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Izby w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
5) prowadzenie ewidencji próbek i obsługa wysyłki próbek na badania;
6) 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;
7) wspieranie kontroli celno-skarbowych realizowanych przez Dolnośląski Urząd Celno-Skarbowy we Wrocławiu w zakresie związanym z poborem prób, klasyfikacją taryfową wyrobów akcyzowych pobranych do badania oraz współpracą z laboratoriami.

Rozdział 8
Pion finansowo-księgowy

§ 36.

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 wydatków;
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.

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 dochodów;
3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Izby;
4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
5) obsługa rachunków bankowych Izby;
6) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
7) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
8) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej;
9) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania ewidencjonowanych w systemie Zefir 2 ewidencjonowanych w kasie Izby;
10) obsługa i sprawozdawczość w zakresie OWNERS – bazy danych, za pośrednictwem której przekazywane są informacje dotyczące przypadków nadużyć finansowych i nieprawidłowości, w przypadku gdy kwoty należności przekraczają 10.000 euro;
11) prowadzenie kasy Izby.

§ 37.

Wydział Płac

1. Pierwszy Dział Płac

Do zadań komórki należy w szczególności:

1) dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami;
2) dokonywanie rozliczeń Izby jako płatnika;
3) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie wynagrodzeń oraz świadczeń dla pracowników;
4) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie wynagrodzeń.

2. Drugi Dział Płac

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 i funkcjonariuszy;
4) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie uposażeń.

§ 38.

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;

Rozdział 9

Pion logistyki i usług

§ 39.

Wydział Logistyki

1. Pierwszy Dział Logistyki

Do zadań komórki należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw gospodarczo–zaopatrzeniowych zgodnie z właściwością Pierwszego Działu Logistyki;
2) administrowanie składnikami majątkowymi;
3) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych zgodnie z właściwością Pierwszego Działu Logistyki;
4) przygotowanie całościowego planu rzeczowego, zgodnie z właściwością Wydziału Logistyki;
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) prowadzenie spraw gospodarczo–zaopatrzeniowych zgodnie z właściwością Drugiego Działu Logistyki;
2) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych zgodnie z właściwością Drugiego Działu Logistyki;

3) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową;
4) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli;
5) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych;
6) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej;
7) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych;
8) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania;
9) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania;
10) realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia.

§ 40.

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 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.

§ 41.

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) monitorowanie realizacji zamówień publicznych;
7) obsługa aplikacji i programów informatycznych wspierających zamówienia publiczne;
8) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych;
9) reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniu odwoławczym i sądami okręgowymi w postępowaniu skargowym;
10) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
11) współpraca w nadzorze nad realizacją umów cywilnoprawnych z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie dla przedmiotu umowy w zakresie przestrzegania zapisów umownych wynikających z przepisów Prawa zamówień publicznych.

§ 42.

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 Izby działalności szkoleniowej i konsultacyjnej w zakresie postępowania z dokumentacją.

§ 43.

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.

DZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 44.

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.

§ 45.

1. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje I Zastępca Dyrektora Izby Administracji Skarbowej kierujący pionem personalnym.
2. W przypadku:
   1) jednoczesnej nieobecności Dyrektora i I Zastępcy Dyrektora kierującego pionem personalnym zastępstwo sprawuje II Zastępca Dyrektora kierujący pionem orzecznictwa i pionem poboru i egzekucji;
   2) jednoczesnej nieobecności Dyrektora, I Zastępcy Dyrektora kierującego pionem

personalnym i II Zastępcy Dyrektora kierującego pionem orzecznictwa i pionem poboru i egzekucji zastępstwo sprawuje IV Zastępca Dyrektora kierujący pionem logistyki i usług;

3) jednoczesnej nieobecności Dyrektora, I Zastępcy Dyrektora kierującego pionem personalnym, II Zastępcy Dyrektora kierującego pionem orzecznictwa i pionem poboru i egzekucji i IV Zastępcy Dyrektora kierującego pionem logistyki i usług zastępstwo sprawuje III Zastępca Dyrektora kierujący pionem kontroli, cła i audytu i pionem celno-granicznym;

4) jednoczesnej nieobecności Dyrektora i wszystkich zastępców dyrektora zastępstwo obejmuje wyznaczony przez Ministra kierownik.

3. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora zastępstwo sprawuje wyznaczony przez Ministra kierownik komórki organizacyjnej funkcjonującej w ramach pionu organizacyjnego nadzorowanego przez tego Zastępcę Dyrektora.
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.

§ 46.

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.

§ 47.

1. Dyrektor udziela imiennych upoważnień do podpisywania pism oraz udziela pełnomocnictw.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 podlegają rejestracji w Dziale Wsparcia Zarządzania.

§ 48.

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 we Wrocławiu”.

§ 49.

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

§ 50.

Spory kompetencyjne rozstrzyga:

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

Rozdział 2
Dyrektor

§ 51.

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

§ 52.

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

§ 53.

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

§ 54.

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

§ 55.

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, 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

§ 56.

1. Dyrektor oprócz sprawowania ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością Izby Administracji Skarbowej bezpośrednio nadzoruje pracę zastępców dyrektora, Głównego Księgowego, komórek wymienionych w § 11 ust. 2 pkt 1 oraz powołanych zespołów i pełnomocników.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad zadaniami realizowanymi przez Rzecznika Dyscyplinarnego oraz Rzecznika Prasowego. Ponadto Dyrektorowi bezpośrednio podlegają Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz Inspektor Ochrony Danych.
3. I Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę komórek organizacyjnych określonych w § 11 ust. 2 pkt 2.
4. II Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę komórek organizacyjnych określonych w § 11 ust. 2 pkt 3 i 4.
5. III Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę komórek organizacyjnych określonych w § 11 ust. 2 pkt 5 i 6.
6. IV Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę komórek organizacyjnych określonych w § 11 ust. 2 pkt 8.
7. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami określonymi w § 11 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

§ 57.

1. Do wyłącznej 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 Podsekretarzy 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, Prezesa Urzędu 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;
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 dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
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.

§ 58.

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.

§ 59.

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

§ 60.

Do Głównego Księgowego § 58 stosuje się odpowiednio.

§ 61.

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

§ 62.

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 aprobują wstępnie pisma zastrzeżone do podpisu ich bezpośrednich przełożonych.

§ 63.

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.

§ 64.

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 podpisywanych 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.

§ 65.

Wątpliwości dotyczące postanowień Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.