



Krajowa Administracja  
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 43 /2018  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej  
w Lublinie z dnia 31 lipca 2018 r.

MINISTER FINANSÓW

*Teresa Czerwińska*  
dr hab. Teresa Czerwińska.....ZATWIERDZAM

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ  
W LUBLINIE**

**Lipiec, 2018 r.**



|                    |  |    |
|--------------------|--|----|
| <b>Spis treści</b> |  |    |
| <b>DZIAŁ I</b>     | <b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>  | 6  |
| <b>DZIAŁ II</b>    | <b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI<br/>SKARBOWEJ</b>              | 12 |
| <b>DZIAŁ III</b>   | <b>ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH<br/>IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ</b> | 14 |
| <b>Rozdział 1</b>  | <b>Zadania wszystkich komórek organizacyjnych</b>                            | 14 |
| <b>Rozdział 2</b>  | <b>Pion Wsparcia i Zarządzania (IDPWZ)</b>                                   | 15 |
| 1.                 | Dział Obsługi Prawnej (IWP)  | 15 |
| 2.                 | Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego (IWA)                            | 16 |
| 3.                 | Wieloosobowe Stanowisko Obsługi Klienta i Komunikacji<br>Zewnętrznej (IWK)   | 16 |
| 4.                 | Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO)                            | 17 |
| 5.                 | Wydział Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania (IWWZ)                            | 18 |
| 1)                 | Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW)   | 18 |
| 2)                 | Referat Zarządzania (IZZ)  | 19 |
| 6.                 | Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH)                                 | 20 |
| 7.                 | Referat Ochrony Danych (IWD)   | 20 |
| 8.                 | Wydział Kadr i Szkoleń (IZKS)  | 21 |
| 1)                 | Pierwszy Dział Kadr (IZK-1)  | 21 |
| 2)                 | Drugi Dział Kadr (IZK-2)   | 21 |
| 3)                 | Dział Kadr i Szkoleń (IZS)   | 22 |
| <b>Rozdział 3</b>  | <b>Pion Informatyki (IDPI)</b>   | 22 |
| 1.                 | Wydział Informatyki (IIF)  | 22 |
| 1)                 | Wieloosobowe Stanowisko Bezpieczeństwa i Licencji (IIB)                      | 22 |
| 2)                 | Pierwszy Dział Systemów Lokalnych i Bazy Wiedzy oraz Helpdesku (IIL-1)...    | 23 |
| 3)                 | Drugi Dział Systemów Lokalnych i Bazy Wiedzy oraz Helpdesku (IIL-2).....     | 24 |
| 4)                 | Pierwszy Dział Wsparcia Informatycznego (IIW-1).....                         | 26 |
| 5)                 | Drugi Dział Wsparcia Informatycznego (IIW-2).....                            | 27 |
| 6)                 | Trzeci Dział Wsparcia Informatycznego (IIW-3)                                | 27 |
| 7)                 | Czwarty Referat Wsparcia Informatycznego (IIW-4)                             | 28 |
| 8)                 | Pierwszy Referat Systemów Centralnych (IIC-1).....                           | 29 |
| 9)                 | Drugi Referat Systemów Centralnych (IIC-2)                                   | 29 |

|  |    |
|--|----|
| 10) Dział Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej oraz Wsparcia Informatycznego (IIS).....               | 29 |
| <b>Rozdział 4 Pion Orzecznictwa (IZPO)</b> .....   | 30 |
| 1. Pierwszy Dział Podatków Dochodowych oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOD-1) .....           | 30 |
| 2. Drugi Referat Podatków Dochodowych (IOD-2) .....  | 31 |
| 3. Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOV-1) ..... | 31 |
| 4. Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOV-2) .....    | 32 |
| 5. Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA) .....  | 33 |
| 6. Wieloosobowe Stanowisko Nadzoru nad Orzecznictwem (ION) .....                                       | 34 |
| <b>Rozdział 5 Pion Poboru i Egzekucji (IZPE)</b> .....   | 35 |
| 1. Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (IEW-1) .....  | 35 |
| 2. Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (IEW-2) .....   | 35 |
| 3. Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE-1) .....   | 36 |
| 4. Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE-2) .....  | 36 |
| 5. Wieloosobowe Stanowisko Rachunkowości Podatkowej (IER) .....  | 37 |
| <b>Rozdział 6 Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC)</b> .....   | 37 |
| 1. Referat Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej (ICK) .....                                  | 37 |
| 2. Referat Zarządzania Ryzykiem (ICR) .....  | 38 |
| 3. Referat Współpracy Międzynarodowej (ICM) .....  | 39 |
| 4. Dział Audytu Środków Publicznych (ICA) .....  | 39 |
| 5. Referat Spraw Karnych Skarbowych (ICS) .....  | 40 |
| <b>Rozdział 7 Pion Finansowo-Księgowy (IGKF)</b> .....   | 40 |
| 1. Wydział Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej (IFRK) .....                 | 40 |
| 1) Pierwszy Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR-1) .....   | 40 |
| 2) Drugi Referat Rachunkowości Budżetowej (IFR-2) .....  | 41 |
| 3) Dział Planowania i Kontroli Finansowej (IFK) .....  | 41 |
| 2. Dział Płac (IFP) .....  | 41 |
| <b>Rozdział 8 Pion Logistyki i Usług (IZPL)</b> .....  | 42 |
| 1. Wydział Logistyki (ILLZ) .....  | 42 |
| 1) Pierwszy Dział Logistyki (ILL-1) .....  | 42 |

|   |           |
|---|-----------|
| 2) Drugi Referat Logistyki (ILL-2) .....  | 42        |
| 3) Referat Zamówień Publicznych (ILZ) .....   | 43        |
| 4) Wieloosobowe Stanowisko Archiwum (ILA) .....   | 43        |
| 2. Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN) .....   | 43        |
| 3. Dział Kancelaryjny (IZD) .....   | 44        |
| <b>Rozdział 9 Pion Celno-Graniczny (IZPG) .....</b>   | <b>45</b> |
| 1. Dział Graniczny (IGG) .....  | 45        |
| 2. Referat Zakazów, Ograniczeń Kontroli i Środków Polityki Handlowej (IGZ) .....  | 45        |
| 3. Dział Postępowania Celnego (IOC) .....   | 45        |
| 4. Referat Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń<br>i Czynności Audytowych (ICC) .....   | 47        |
| <b>DZIAŁ IV ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ<br/>KIEROWNICTWO IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ .....</b>   | <b>48</b> |
| <b>DZIAŁ V ZAKRES STAŁYCH UPOWAŻNIEŃ PRACOWNIKÓW IZBY<br/>ADMINISTRACJI SKARBOWEJ DO WYDAWANIA DECYZJI,<br/>PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W<br/>OKREŚLONYCH SPRAWACH .....</b> | <b>51</b> |

## **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 upoważnień - zastępców dyrektora, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników i funkcjonariuszy obsługujących dyrektora odpowiednio zatrudnionych albo pełniących służbę na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.

### **§ 2.**

Ilekróć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Lublinie;
- 3) izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Lublinie;
- 4) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Lublinie wraz z podległymi urzędami skarbowymi i urzędem celno-skarbowym, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 5) zastępcy dyrektora - należy przez to rozumieć zastępcę Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Lublinie;
- 6) głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Izby Administracji Skarbowej w Lublinie;
- 7) naczelnikach urzędów skarbowych – należy przez to rozumieć organy podatkowe I instancji i egzekucyjne, dla których organem odwoławczym jest dyrektor;
- 8) urzędach skarbowych – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe podlegające Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie;
- 9) naczelniku urzędu celno-skarbowego - należy przez to rozumieć Naczelnika Lubelskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Białej Podlaskiej;
- 10) urzędzie celno-skarbowym - należy przez to rozumieć Lubelski Urząd Celno-Skarbowy w Białej Podlaskiej;
- 11) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: wydziały, działy, referaty oraz wieloosobowe stanowiska wchodzące w skład Izby Administracji Skarbowej w Lublinie;
- 12) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami oraz radcę prawnego koordynującego pracę Działu Obsługi Prawnej (koordynatora);
- 13) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika lub funkcjonariusza Służby Celno-

Skarbowej odpowiednio zatrudnionego albo pełniącego służbę w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie;

- 14) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny;
- 15) statucie izby administracji skarbowej – należy przez to rozumieć załącznik nr 5 do zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie organizacji jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 41 i 261 oraz Dz. Urz. Min. Fin. z 2018 r. poz. 10 i 57).

### § 3.

1. W sprawach organizacyjno-finansowych obejmujących obsługę finansową i kadrową, zarządzanie majątkiem, remonty i inwestycje, zamówienia publiczne, obsługę informatyczną, audyt wewnętrzny, kontrolę zarządczą, komunikację, zarządzanie bezpieczeństwem informacji, zarządzanie kryzysowe, sprawy obronne, ochronę osób i mienia, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową, izba wraz z podległymi urzędami skarbowymi oraz urzędem celno-skarbowym stanowi jednostkę organizacyjną, której kierownikiem jest dyrektor.
2. W skład jednostki organizacyjnej wchodzi następujące urzędy:
  - 1) Urząd Skarbowy w Białej Podlaskiej;
  - 2) Urząd Skarbowy w Biłgoraju;
  - 3) Urząd Skarbowy w Chełmie;
  - 4) Urząd Skarbowy w Hrubieszowie;
  - 5) Urząd Skarbowy w Janowie Lubelskim;
  - 6) Urząd Skarbowy w Krasnymstawie;
  - 7) Urząd Skarbowy w Kraśniku;
  - 8) Urząd Skarbowy w Lubartowie;
  - 9) Pierwszy Urząd Skarbowy w Lublinie;
  - 10) Drugi Urząd Skarbowy w Lublinie;
  - 11) Trzeci Urząd Skarbowy w Lublinie;
  - 12) Urząd Skarbowy w Łukowie;
  - 13) Urząd Skarbowy w Opolu Lubelskim;
  - 14) Urząd Skarbowy w Parczewie;
  - 15) Urząd Skarbowy w Puławach;
  - 16) Urząd Skarbowy w Radzyniu Podlaskim;
  - 17) Urząd Skarbowy w Tomaszowie Lubelskim;
  - 18) Urząd Skarbowy we Włodawie;
  - 19) Urząd Skarbowy w Zamościu;
  - 20) Urząd Skarbowy w Łęcznej;
  - 21) Urząd Skarbowy w Rykach;
  - 22) Lubelski Urząd Skarbowy w Lublinie;
  - 23) Lubelski Urząd Celno-Skarbowy w Białej Podlaskiej;
    - a) Delegatura UCS w Białej Podlaskiej;

- Oddział Celny w Białej Podlaskiej,
  - Oddział Celny w Małaszewiczach,
  - Oddział Celny w Koroszczyźnie,
  - Oddział Celny w Terespolu,
  - Oddział Celny Drogowy w Terespolu,
  - Oddział Celny w Sławatyczach,
- b) Delegatura UCS w Lublinie:
- Oddział Celny w Lublinie,
  - Oddział Celny w Puławach,
  - Oddział Celny w Chełmie,
  - Oddział Celny w Dorohusku,
  - Oddział Celny Drogowy w Dorohusku,
  - Oddział Celny Port Lotniczy w Lublinie,
- c) Delegatura UCS w Zamościu:
- Oddział Celny w Zamościu,
  - Oddział Celny w Hrebennem,
  - Oddział Celny w Hrubieszowie,
  - Oddział Celny w Zosinie,
  - Oddział Celny w Tomaszowie Lubelskim,
  - Oddział Celny w Dołhobyczowie.
3. Jednostka organizacyjna podlega Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej.

#### **§ 4.**

1. Jednostka organizacyjna prowadzi gospodarkę na zasadach określonych dla państwowych jednostek budżetowych w przepisach o finansach publicznych.
2. Kierownikiem jednostki organizacyjnej jest dyrektor.

#### **§ 5.**

1. Dyrektor jest organem Krajowej Administracji Skarbowej podlegającym Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Terytorialny zasięg działania dyrektora obejmuje województwo lubelskie.
3. Siedzibą dyrektora jest miasto Lublin.

#### **§ 6.**

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy izby.
2. Dyrektor nadzoruje pion wsparcia i zarządzania oraz pion informatyki.

#### **§ 7.**

1. Dyrektor kieruje pracą izby przy pomocy:
  - 1) pięciu zastępców dyrektora nadzorujących poszczególne pion organizacyjne:
    - a) zastępca dyrektora ds. orzecznictwa – pion orzecznictwa (IZPO),
    - b) zastępca dyrektora ds. poboru i egzekucji – pion poboru i egzekucji (IZPE),
    - c) zastępca dyrektora ds. kontroli, cła i audytu – pion kontroli, cła i audytu (IZPC),



- d) zastępca dyrektora ds. logistyki i usług – pion logistyki i usług (IZPL),
  - e) zastępca dyrektora ds. cła i granicy – pion celno-graniczny (IZPG);
  - 2) głównego księgowego nadzorującego pion finansowo-księgowy (IGKF);
  - 3) kierowników komórek organizacyjnych.
2. Podległość kierowników komórek organizacyjnych pokrywa się z zakresem nadzoru sprawowanym przez dyrektora, zastępców dyrektora i głównego księgowego.
  3. Dyrektor wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 508, z późn. zm.) oraz w przepisach odrębnych, działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami i poleceniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz Szefa KAS.
  4. Dyrektor odpowiada przed Szefem KAS za prawidłową i terminową realizację zadań izby i podległych urzędów skarbowych oraz urzędu celno-skarbowego.
  5. Dyrektor współdziała ze związkami zawodowymi w sprawach określonych obowiązującymi przepisami.

## § 8.

1. W razie nieobecności dyrektora:
  - 1) zastępstwo pełni zastępca dyrektora IZPL, a w razie nieobecności zastępcy dyrektora IZPL – kolejno zastępca dyrektora IZPE, zastępca dyrektora IZPO, zastępca dyrektora IZPC, zastępca dyrektora IZPG;
  - 2) obowiązek prowadzenia gospodarki finansowej izby, polegający na zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania izby pod względem celowości, legalności, gospodarności, rzetelności oraz przejrzystości i jawności, pełni zastępca dyrektora IZPL, a w razie nieobecności zastępcy dyrektora IZPL – kolejno zastępca dyrektora IZPE, zastępca dyrektora IZPO, zastępca dyrektora IZPC, zastępca dyrektora IZPG;
  - 3) zastępcy dyrektora pełniącemu zastępstwo zgodnie z pkt 1 przysługują uprawnienia należące do kompetencji dyrektora.
2. W razie nieobecności zastępcy dyrektora:
  - 1) IZPO - jego obowiązki wykonuje zastępca dyrektora IZPE;
  - 2) IZPE - jego obowiązki wykonuje zastępca dyrektora IZPL;
  - 3) IZPL - jego obowiązki wykonuje zastępca dyrektora IZPC;
  - 4) IZPC - jego obowiązki wykonuje zastępca dyrektora IZPO;
  - 5) IZPG - jego obowiązki wykonuje kierownik Działu Granicznego IGG.
3. W razie nieobecności głównego księgowego jego obowiązki pełni naczelnik Wydziału Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej (IFRK), a w przypadku jego nieobecności - kierownik Pierwszego Działu Rachunkowości Budżetowej (IFR-1). W przypadku nieobecności naczelnika Wydziału Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej (IFRK) i kierownika Pierwszego Działu Rachunkowości Budżetowej (IFR-1) obowiązki głównego księgowego pełni kierownik Działu Planowania i Kontroli Finansowej (IFK).
4. W razie nieobecności naczelnika Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania (IWWZ) jego obowiązki pełni kierownik Referatu Zarządzania (IZZ), a w przypadku jego nieobecności kierownik Działu Kontroli Wewnętrznej (IWW).

5. W razie nieobecności naczelnika Wydziału Kadr i Szkoleń (IZKS) jego obowiązki pełni kierownik Działu Kadr i Obsługi Szkoleń (IZS), a w przypadku jego nieobecności kierownik Pierwszego Działu Kadr (IZK-1).
6. W razie nieobecności naczelnika Wydziału Informatyki (IIF) jego obowiązki pełni kierownik Pierwszego Działu Systemów Lokalnych i Bazy Wiedzy oraz Helpdesku (IIL-1), a w przypadku jego nieobecności kierownik Działu Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej oraz Wsparcia Informatycznego (IIS).
7. W razie nieobecności naczelnika Wydziału Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej (IFRK) jego obowiązki pełni kierownik Pierwszego Działu Rachunkowości Budżetowej (IFR-1), a w przypadku jego nieobecności kierownik Działu Planowania i Kontroli Finansowej (IFK).
8. W razie nieobecności naczelnika Wydziału Logistyki (ILLZ) jego obowiązki pełni kierownik Referatu Zamówień Publicznych (ILZ), a w przypadku jego nieobecności kierownik Pierwszego Działu Logistyki (ILL-1).
9. W razie nieobecności innego niewymienionego wyżej kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go pracownik lub funkcjonariusz posiadający stałe upoważnienie wynikające z zakresu czynności, a w razie jego nieobecności – inny wyznaczony pracownik lub funkcjonariusz.
10. Dyrektor może określić zastępstwo w sposób odmienny niż wyżej określony.
11. Zastępstwa pracowników regulowane są zakresami czynności.

## **§ 9.**

1. Do obowiązków pracowników izby należy:
  - 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska;
  - 2) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
  - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy, racjonalne wykorzystanie czasu pracy, a także przestrzeganie tajemnicy służbowej, skarbowej, przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych informacji prawnie chronionych;
  - 4) przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
  - 5) właściwy stosunek do interesantów, przełożonych i współpracowników;
  - 6) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 7) dbanie o mienie pracodawcy;
  - 8) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Szczegółowe zakresy czynności określają zadania, obowiązki i uprawnienia oraz odpowiedzialność pracowników oraz funkcjonariuszy. Dokumenty te zatwierdza dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego.

## **§ 10.**

1. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w dziale III regulaminu, a także inne ustalone przez dyrektora, zastępców dyrektora i głównego księgowego w stosunku do nadzorowanych pionów.

2. Komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania dla prawidłowej realizacji zadań izby.
3. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do optymalnego wykorzystania danych gromadzonych w systemach informatycznych izby, urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego, szczególnie przy opracowaniu wszelkiego rodzaju sprawozdań.
4. Spory kompetencyjne rozstrzyga:
  - 1) pomiędzy komórkami organizacyjnymi podległymi jednemu zastępcy dyrektora lub głównemu księgowemu – odpowiednio zastępca dyrektora lub główny księgowy;
  - 2) w pozostałych przypadkach – dyrektor.

### **§ 11.**

1. Obieg dokumentów odbywa się zgodnie z aktualną instrukcją w sprawie obsługi kancelaryjnej oraz wewnętrznymi procedurami obiegu dokumentów.
2. Porządek pracy w izbie i obowiązki stron stosunku pracy zawarte są w regulaminie pracy.

### **§ 12.**

Izba obsługuje dyrektora w zakresie zadań organu podatkowego i organu nadzoru nad organami egzekucyjnymi, a także innych zadań określonych w przepisach odrębnych, w tym w zakresie zadań kierownika jednostki organizacyjnej.

### **§ 13.**

Do podstawowych zadań izby należy obsługa dyrektora w zakresie:

- 1) nadzoru nad działalnością naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego, z wyłączeniem nadzoru zastrzeżonego dla Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 2) rozstrzygania w drugiej instancji w sprawach należących w pierwszej instancji do naczelników urzędów skarbowych województwa lubelskiego lub naczelnika urzędu celno-skarbowego, z wyjątkiem spraw, o których mowa w art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej zwanej dalej „ustawą o KAS”;
- 3) rozstrzygania w pierwszej instancji w sprawach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) wykonywania czynności audytowych;
- 5) wykonywania audytu, o którym mowa w art. 95 ust. 1 pkt 2-6 ustawy o KAS;
- 6) ustalania i udzielania dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowania prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 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) zadań kierownika jednostki organizacyjnej;
- 12) wykonywania uprawnień organu nadrzędnego nad naczelnikami urzędów skarbowych i naczelnikiem urzędu celno-skarbowego, działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
- 13) wykonywania innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 14.**

Izba działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948, z późn. zm.);
- 3) zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie organizacji jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz nadania im statutów;
- 4) przepisów odrębnych;
- 5) regulaminu.

### **DZIAŁ II**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ**

#### **§ 15.**

Strukturę izby tworzą następujące komórki organizacyjne, funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:

- 1) pion wsparcia i zarządzania (IDPWZ):
  - a) Dział Obsługi Prawnej (IWP),
  - b) Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego (IWA),
  - c) Wieloosobowe Stanowisko Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej (IWK),
  - d) Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO),
  - e) Wydział Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania (IWWZ):
    - Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW),
    - Referat Zarządzania (IZZ),
  - f) Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),
  - g) Referat Ochrony Danych (IWD),
  - h) Wydział Kadr i Szkoleń (IZKS):
    - Pierwszy Dział Kadr (IZK-1),
    - Drugi Dział Kadr (IZK-2),
    - Dział Kadr i Szkoleń (IZS);
- 2) pion informatyki (IDPI):
  - a) Wydział Informatyki (IIF):
    - Wieloosobowe Stanowisko Bezpieczeństwa i Licencji (IIB),
    - Pierwszy Dział Systemów Lokalnych i Bazy Wiedzy oraz Helpdesku (IIL-1),
    - Drugi Dział Systemów Lokalnych i Bazy Wiedzy oraz Helpdesku (IIL-2),
    - Pierwszy Dział Wsparcia Informatycznego (IIW-1),

- Drugi Dział Wsparcia Informatycznego (IIW-2),
  - Trzeci Dział Wsparcia Informatycznego (IIW-3),
  - Czwarty Referat Wsparcia Informatycznego (IIW-4),
  - Pierwszy Referat Systemów Centralnych (IIC-1),
  - Drugi Referat Systemów Centralnych (IIC-2),
  - Dział Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej oraz Wsparcia Informatycznego (IIS);
- 3) pion orzecznictwa (IZPO):
- a) Pierwszy Dział Podatków Dochodowych oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOD-1),
  - b) Drugi Referat Podatków Dochodowych (IOD-2),
  - c) Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOV-1),
  - d) Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOV-2),
  - e) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA),
  - f) Wieloosobowe Stanowisko Nadzoru nad Orzecznictwem (ION);
- 4) pion poboru i egzekucji (IZPE):
- a) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (IEW-1),
  - b) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (IEW-2),
  - c) Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE-1),
  - d) Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE-2),
  - e) Wieloosobowe Stanowisko Rachunkowości Podatkowej (IER);
- 5) pion kontroli, cła i audytu (IZPC):
- a) Referat Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej (ICK),
  - b) Referat Zarządzania Ryzykiem (ICR),
  - c) Referat Współpracy Międzynarodowej (ICM),
  - d) Dział Audytu Środków Publicznych (ICA),
  - e) Referat Spraw Karnych Skarbowych (ICS);
- 6) pion finansowo-księgowy (IGKF):
- a) Wydział Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej (IFRK):
    - Pierwszy Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR-1),
    - Drugi Referat Rachunkowości Budżetowej (IFR-2),
    - Dział Planowania i Kontroli Finansowej (IFK),
  - b) Dział Płac (IFP);
- 7) pion logistyki i usług (IZPL):
- a) Wydział Logistyki (ILLZ):
    - Pierwszy Dział Logistyki (ILL-1),
    - Drugi Referat Logistyki (ILL-2),
    - Referat Zamówień Publicznych (ILZ),
    - Wieloosobowe Stanowisko Archiwum (ILA),

- b) Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN),
  - c) Dział Kancelaryjny (IZD);
- 8) pion celno-graniczny (IZPG):
- a) Dział Graniczny (IGG),
  - b) Referat Zakazów, Ograniczeń Kontroli i Środków Polityki Handlowej (IGZ),
  - c) Dział Postępowania Celnego (IOC),
  - d) Referat Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC).

## **§ 16.**

Schemat organizacyjny izby stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

## **§ 17.**

1. Przy izbie działa Komisja Dyscyplinarna rozpoznająca w I instancji sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej świadczących pracę w izbie, urzędach skarbowych i urzędzie celno-skarbowym.
2. Wyznaczonym pracownikom lub funkcjonariuszom w izbie powierza się funkcje:
  - 1) Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (OIN);
  - 2) Inspektora Ochrony Danych (IOD);
  - 3) Rzecznika Dyscyplinarnego (RD);
  - 4) Rzecznika Prasowego (PR).
3. Pracownicy lub funkcjonariusze, którym powierzono pełnienie funkcji, o których mowa w ust. 2 realizują swoje zadania pod bezpośrednim nadzorem dyrektora.

## **DZIAŁ III**

### **ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ**

#### **Rozdział 1**

#### **Zadania wszystkich komórek organizacyjnych**

## **§ 18.**

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych izby należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie właściwości komórki i podległych urzędów;
  - 2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych podległych urzędów;
  - 3) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów;
  - 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi izby i innymi jednostkami organizacyjnymi KAS;
  - 5) współpraca przy realizacji zadań z innymi podmiotami;
  - 6) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań

- antykorupcyjnych;
- 7) realizacja zadań z zakresu:
    - a) zarządzania kryzysowego,
    - b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
    - c) zarządzania ciągłością działania;
  - 8) ochrona informacji prawnie chronionych;
  - 9) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 10) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
  - 11) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
  - 12) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
  - 13) nadzór nad wykonywaniem zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne w podległych urządach;
  - 14) realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania izby;
  - 15) nadzór nad merytoryczną poprawnością danych w aplikacjach informatycznych wspierających pracę w poszczególnych obszarach;
  - 16) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 17) udział w kontrolach prowadzonych w urządach skarbowych i urzędzie celno-skarbowym na umotywowany wniosek naczelnika Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych izby.

## **Rozdział 2**

### **Pion Wsparcia i Zarządzania**

#### **§ 19.**

Do zadań **Działu Obsługi Prawnej (IWP)** 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 urządach;
- 4) reprezentowanie dyrektora oraz naczelników podległych urzędów skarbowych 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 do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz Sądu Najwyższego;
- 6) opiniowanie pism procesowych i odpowiedzi na pisma procesowe;
- 7) opracowywanie 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 z wyjątkiem obsługi prawnej w urzędzie celno-skarbowym.

## **§ 20.**

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Audytu Wewnętrznego (IWA)** 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 do zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu;
- 5) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz Szefa KAS;
- 6) współpraca z Komitetem Audytu powołanym dla działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe, z komórką audytu wewnętrznego w ministerstwie właściwym do spraw finansów publicznych i Biurem Szefa KAS.

## **§ 21.**

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej (IWK)** 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 KAS w zakresie udzielania informacji podatkowej i celnej;
- 6) prowadzenie stron internetowych BIP izby i podległych urzędów;
- 7) koordynowanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej, w tym nadzorowanie, tworzenie i aktualizowanie strony intranetowej;
- 8) redagowanie informacji i materiałów zamieszczanych na portalach informacyjnych izby;
- 9) projektowanie materiałów graficznych oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby izby;
- 10) realizacja wewnętrznej polityki informacyjnej izby;



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

## § 22.

Do zadań **Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO)** należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórką organizacyjną ministerstwa właściwego do spraw finansów publicznych właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochrony 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) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w izbie i podległych urządach zadań z zakresu koordynowania analizy i zarządzania ryzykiem w obszarze:
  - a) ciągłości działania,
  - b) zarządzania kryzysowego,
  - c) ochrony fizycznej osób i mienia,
  - d) ochrony tajemnicy skarbowej i innych tajemnic prawnie chronionych;
- 7) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników izby, z wyjątkiem oświadczeń dyrektora i zastępców dyrektora izby oraz naczelników podległych urzędów skarbowych, urzędu celno-skarbowego i ich zastępców;
- 8) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w izbie i podległych urządach zadań w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego:
  - a) planowanie, monitorowanie i weryfikacja stosowania zabezpieczeń danych w systemach informatycznych,
  - b) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni,
  - c) obsługa incydentów bezpieczeństwa teleinformatycznego dotyczących systemów informatycznych oraz lokalnej infrastruktury teleinformatycznej,
  - d) wnioskowanie do właściwej komórki w ministerstwie właściwym do spraw finansów publicznych o przeprowadzenie audytów w zakresie stosowania Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Teleinformatycznym,
  - e) koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego z wyłączeniem systemów niejawnych,
  - f) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w izbie i podległych urządach, z wyłączeniem systemów niejawnych,
  - g) koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego dla pracowników;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 10) udział w opracowywaniu dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 11) zarządzanie bezpieczeństwem informacji w izbie i podległych urządach;
- 12) organizacja szkoleń, w tym również dla podległych urzędów w zakresie:
  - a) ochrony tajemnicy skarbowej,
  - b) zachowania ciągłości działania,
  - c) zarządzania kryzysowego,
  - d) ochrony osób i mienia,
  - e) spraw obronnych.

## § 23.

Do zadań **Działu Kontroli Wewnętrznej (IWW)** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185, poz. 1092) w podległych urządach;

- 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 3) sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez komórkę;
- 4) monitorowanie wykonywania przez podległe urzędy zadań oraz ustalanie i analizowanie przyczyn niewłaściwego wykonywania zadań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) nadzór nad realizacją wystąpień pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w podległych urzędach;
- 6) identyfikacja przyczyn wystąpienia w podległych urzędach nieprawidłowości stwierdzonych w toku przeprowadzonych kontroli i wskazanie sposobów ich eliminowania;
- 7) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym izby materiałów z przeprowadzonych kontroli do wykorzystania ich w celu m.in. sprawowania nadzoru;
- 8) analiza informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych, sygnalizujących kształtowanie się niepożądanego stanu faktycznego lub niezadowalającego stopnia realizacji zadań w izbie oraz podległych urzędach;
- 9) proponowanie usprawnień, kierowanie informacji, wniosków, wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń i wytycznych, stanowiących wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych;
- 10) gromadzenie informacji z innych komórek organizacyjnych celem ich uwzględnienia w tematyce kontroli planowanych;
- 11) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w izbie i podległych urzędach przez zewnętrzne organy kontrolne;
- 12) monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne izby wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 13) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195 z późn. zm.) oraz prowadzenie postępowania z zakresu skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.);
- 14) monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji;
- 15) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych w izbie i podległych urzędach;
- 16) sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną oraz inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych;
- 17) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawnienia w izbie i podległych urzędach przestępstw korupcyjnych.

## § 24.

Do zadań **Referatu Zarządzania (IZZ)** należy w szczególności:

- 1) wspomaganie dyrektora w kształtowaniu procesów zarządczych w podległych urzędach, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami, zarządzania zmianą;

- 2) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej izby i podległych urzędów;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia i nadzorowania systemu prawa wewnętrznego;
- 4) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących strategicznych obszarów działania izby;
- 5) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek organizacyjnych;
- 6) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

## § 25.

Do zadań **Referatu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH)** należy w szczególności:

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

## § 26.

Do zadań **Referatu Ochrony Danych (IWD)** należy obsługa Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, dotyczących w szczególności:

- 1) informowania administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie;
- 2) monitorowania przestrzegania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych

w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;

- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach.

### **§ 27.**

Do zadań **Pierwszego Działu Kadr (IZK-1)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowywaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników i pełnionej służby funkcjonariuszy;
- 5) koordynowanie przebiegu procesu ocen, rozwoju zawodowego pracowników oraz opisu i wartościowania stanowisk pracy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika urzędu skarbowego i zastępcy naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 7) rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń organów podatkowych na podstawie art. 131 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201, z późn. zm.), zwanej dalej „Ordynacją podatkową”;
- 8) rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń pracowników izby obsługujących organy podatkowe na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 9) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 10) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej i zasad służby cywilnej i Służby Celno-Skarbowej.

### **§ 28.**

Do zadań **Drugiego Działu Kadr (IZK-2)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowywaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników i pełnionej służby funkcjonariuszy;
- 5) koordynowanie przebiegu procesu ocen, rozwoju zawodowego pracowników oraz opisu

- i wartościowania stanowisk pracy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika urzędu skarbowego i zastępcy naczelnika urzędu celno-skarbowego;
  - 7) rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń organów podatkowych na podstawie art. 131 Ordynacji podatkowej;
  - 8) rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń pracowników izby obsługujących organy podatkowe na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
  - 9) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
  - 10) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej i zasad służby cywilnej i Służby Celno-Skarbowej.

### **§ 29.**

Do zadań **Działu Kadr i Szkoleń (IZS)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw socjalnych;
- 2) organizowanie i nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu naboru pracowników;
- 3) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;
- 4) organizacja stażów i praktyk;
- 5) planowanie i podział etatów oraz nadzorowanie ich wykorzystania;
- 6) planowanie i gospodarowanie środkami na wynagrodzenia i uposażenia osobowe pracowników zatrudnionych w izbie;
- 7) organizowanie szkoleń i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 8) współpraca z Krajową Szkołą Skarbowości (KSS) w zakresie:
  - a) badania potrzeb szkoleniowych pracowników,
  - b) planowania szkoleń organizowanych przez KSS,
  - c) kierowania pracowników na szkolenia,
  - d) oceny jakości i efektywności szkoleń,
  - e) organizacji szkoleń i egzaminów w służbie przygotowawczej,
  - f) zarządzania trenerami wewnętrznymi w izbie, w tym ich rekrutacji, rozwoju, oceny i weryfikacji;
- 9) organizowanie szkoleń wewnętrznych.

## **Rozdział 3**

### **Pion Informatyki**

### **§ 30.**

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Bezpieczeństwa i Licencji (IIB)** należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu i utrzymaniu standardów dotyczących oprogramowania;
- 2) udział w testach i odbiorach systemów informatycznych realizowanych lokalnie, regionalnie i centralnie;
- 3) efektywne zarządzanie oprogramowaniem komputerowym oraz licencjami;
- 4) administrowanie warstwą aplikacyjną usług informatycznych oraz warstwą aplikacyjną

systemów niejawnych, w tym:

- a) instalowanie nowych wydań i poprawek systemu,
  - b) instalowanie kluczy licencyjnych,
  - c) zapewnienie sprawności technicznej systemu informatycznego,
  - d) zapewnienie odpowiedniej wydajności systemu,
  - e) administracja oprogramowaniem systemowym w stopniu umożliwiającym zachowanie bezpieczeństwa systemu i zabezpieczenie danych przed nieupoważnionym dostępem,
  - f) utrzymanie systemowej bazy uprawnień użytkowników,
  - g) zarządzanie kopiami awaryjnymi systemu i bazy danych,
  - h) opracowanie procedur dotyczących administrowania systemem,
  - i) monitorowanie przetwarzania informacji w systemie informatycznym, w kontekście bezpieczeństwa procesu przetwarzania;
- 5) utrzymanie wzorców konfiguracyjnych stacji roboczych lub sesji terminalowych oraz badanie ich podatności na zagrożenia;
  - 6) udział w opracowywaniu dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 7) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie zarządzania bezpieczeństwem teleinformatycznym w izbie;
  - 8) projektowanie, wdrażanie oraz utrzymanie zabezpieczeń danych i systemów teleinformatycznych zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji;
  - 9) testowanie i wdrażanie nowych wydań i poprawek systemu (WSUS);
  - 10) zarządzanie oprogramowaniem antywirusowym na poziomie regionu;
  - 11) nadzór nad niszczeniem wycofywanych z użycia nośników informacji;
  - 12) określanie pozafunkcyjnych wymagań dla lokalnych systemów informatycznych.

### § 31.

Do zadań Pierwszego **Działu Systemów Lokalnych i Bazy Wiedzy oraz Helpdesku (IIL-1)** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, wdrażanie i administrowanie nowych lokalnych i regionalnych systemów informatycznych;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi izby i podległymi urzędami w zakresie identyfikacji potrzeb dostawy nowych lokalnych i regionalnych systemów informatycznych, w tym dokumentacji technicznej;
- 3) monitorowanie działania lokalnych i regionalnych systemów informatycznych i koordynowanie działań związanych z usunięciem awarii;
- 4) rozwój systemów lokalnych i regionalnych i ich wersjonowanie;
- 5) koordynowanie dostarczania, wdrażania, rozwoju i utrzymania usług informatycznych pozyskiwanych regionalnie i lokalnie;
- 6) prowadzenie dokumentacji usług informatycznych;
- 7) zarządzanie procesami wsparcia użytkowników w zakresie obsługi systemów informatycznych na poziomie II–ej linii wsparcia, regionalnie i lokalnie;
- 8) organizowanie i prowadzenie zajęć warsztatowych w obszarze aplikacji lokalnych, regionalnych i centralnych;
- 9) obsługa i weryfikacja na poziomie regionalnym wniosków o założenie kont, nadanie,

- modyfikację lub odebranie uprawnień użytkownikom w zakresie aplikacji centralnych;
- 10) monitorowanie działania aplikacji wdrażanych regionalnie i centralnie;
  - 11) zarządzanie procesem wsparcia użytkowników usług informatycznych oraz zewnętrznych użytkowników eksploatujących informatyczne systemy wdrażane przez ministerstwo właściwe dla finansów publicznych, w tym:
    - a) rejestrowanie i obsługa zgłoszeń od użytkowników,
    - b) analizowanie, weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
    - c) przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do kolejnych linii wsparcia,
    - d) informowanie użytkowników o stanie realizacji zgłoszenia,
    - e) identyfikowanie złożonych problemów wymagających rozwiązań, we współpracy z komórkami organizacyjnymi izby i podległymi urzędami oraz wykonawcami zewnętrznymi,
    - f) monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami;
  - 12) optymalizacja jakości świadczonych usług informatycznych przez:
    - a) utrzymywanie funkcji ServiceDesk,
    - b) monitorowanie procesów: zarządzanie incydem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem,
    - c) zarządzanie i monitorowanie uaktualniania Baz Wiedzy,
    - d) realizacja i publikacja raportów z obsługi w ServiceDesk zgłoszeń, incydentów, wniosków,
    - e) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu podniesienie efektywności wsparcia informatycznego;
  - 13) udział w tworzeniu porozumień SLA (Service Level Agreement) oraz OLA (Operational Level Agreement);
  - 14) identyfikowanie obszarów wymagających poprawy jakości świadczonych usług informatycznych;
  - 15) określanie pozafunkcyjnych wymagań dla lokalnych systemów informatycznych w izbie i podległych urzędach.

## § 32.

Do zadań **Drugiego Działu Systemów Lokalnych i Bazy Wiedzy oraz Helpdesku (IIL-2)** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, wdrażanie i administrowanie nowych lokalnych i regionalnych systemów informatycznych;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi izby i podległymi urzędami w zakresie identyfikacji potrzeb dostawy nowych lokalnych i regionalnych systemów informatycznych, w tym dokumentacji technicznej;
- 3) monitorowanie działania lokalnych i regionalnych systemów informatycznych i koordynowanie działań związanych z usunięciem awarii;
- 4) rozwój systemów lokalnych i regionalnych i ich wersjonowanie;
- 5) koordynowanie dostarczania, wdrażania, rozwoju i utrzymania usług informatycznych pozyskiwanych regionalnie i lokalnie;



- 6) prowadzenie dokumentacji usług informatycznych;
- 7) zarządzanie procesami wsparcia użytkowników w zakresie obsługi systemów informatycznych na poziomie II–ej linii wsparcia, regionalnie i lokalnie;
- 8) organizowanie i prowadzenie zajęć warsztatowych w obszarze aplikacji lokalnych, regionalnych i centralnych;
- 9) obsługa i weryfikacja na poziomie regionalnym wniosków o założenie kont, nadanie, modyfikację lub odebranie uprawnień użytkownikom w zakresie aplikacji centralnych;
- 10) monitorowanie działania aplikacji wdrażanych regionalnie i centralnie;
- 11) zarządzanie procesem wsparcia użytkowników usług informatycznych oraz zewnętrznych użytkowników eksploatujących informatyczne systemy wdrażane przez ministerstwo właściwe do spraw finansów publicznych, w tym:
  - a) rejestrowanie i obsługa zgłoszeń od użytkowników,
  - b) analizowanie, weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
  - c) przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do kolejnych linii wsparcia,
  - d) informowanie użytkowników o stanie realizacji zgłoszenia,
  - e) identyfikowanie złożonych problemów wymagających rozwiązań, we współpracy z komórkami organizacyjnymi izby i podległymi urzędami oraz wykonawcami zewnętrznymi,
  - f) monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami;
- 12) optymalizacja jakości świadczonych usług informatycznych przez:
  - a) utrzymywanie funkcji ServiceDesk,
  - b) monitorowanie procesów: zarządzanie incydem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem,
  - c) zarządzanie i monitorowanie uaktualniania Baz Wiedzy,
  - d) realizacja i publikacja raportów z obsługi w ServiceDesk zgłoszeń, incydentów, wniosków,
  - e) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu podniesienie efektywności wsparcia informatycznego;
- 13) udział w tworzeniu porozumień SLA (Service Level Agreement) oraz OLA (Operational Level Agreement);
- 14) identyfikowanie obszarów wymagających poprawy jakości świadczonych usług informatycznych;
- 15) określanie pozafunkcjonalnych wymagań dla lokalnych systemów informatycznych w izbie i podległych urzędach;
- 16) administrowanie serwerowniami i sprzętem serwerowym;
- 17) administrowanie lokalną siecią komputerową i urządzeniami sieciowymi;
- 18) utrzymywanie infrastruktury sieciowej zgodnie z zasadami i standardami bezpieczeństwa;
- 19) projektowanie usług informatycznych;
- 20) implementacja usług informatycznych;
- 21) administrowanie techniczne komponentami usług informatycznych;
- 22) nadzór nad systemami bezpieczeństwa obiektów tj.: SSWiN, SKD i telewizji dozorowej

CCTV;

- 23) wspomaganie czynności kontrolnych i audytowych, w tym uczestnictwo w ramach audytów AEO;
- 24) administrowanie systemem telefonii VoIP;
- 25) wsparcie techniczne zadań związanych z informatyką śledczą i nadzór nad komórkami wsparcia i realizacji w tym zakresie;
- 26) zarządzanie kontami domeny centralnej mf na poziomie regionalnym i lokalnym;
- 27) administrowanie lokalnymi systemami informatycznymi w izbie;
- 28) administrowanie techniczne komponentami systemu SPD-EKS i e-Załączniki;
- 29) monitorowanie ciągłości działania systemu SPD-EKS i e-Załączniki, reagowanie na wykryte nieprawidłowości.

### § 33.

Do zadań **Pierwszego Działu Wsparcia Informatycznego (IIW-1)** należy świadczenie usług informatycznych w Lubelskim Urzędzie Skarbowym w Lublinie, Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Lublinie, Urzędzie Skarbowym w Białej Podlaskiej, Urzędzie Skarbowym w Lubartowie, Urzędzie Skarbowym w Łukowie, Urzędzie Skarbowym w Opolu Lubelskim, Urzędzie Skarbowym w Parczewie, Urzędzie Skarbowym w Puławach, Urzędzie Skarbowym w Radzynie Podlaskim, Urzędzie Skarbowym w Rykach, Urzędzie Skarbowym we Włodawie, w szczególności:

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

### § 34.

Do zadań **Drugiego Działu Wsparcia Informatycznego (IIW-2)** należy świadczenie usług informatycznych w Drugim Urzędzie Skarbowym w Lublinie, Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie, Urzędzie Skarbowym w Biłgoraju, Urzędzie Skarbowym w Chełmie, Urzędzie Skarbowym w Hrubieszowie, Urzędzie Skarbowym w Janowie Lubelskim, Urzędzie Skarbowym w Krasnymstawie, Urzędzie Skarbowym w Kraśniku, Urzędzie Skarbowym w Tomaszowie Lubelskim, Urzędzie Skarbowym w Zamościu, Urzędzie Skarbowym w Łęcznej, w szczególności:

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

### § 35.

Do zadań **Trzeciego Działu Wsparcia Informatycznego (IIW-3)** należy świadczenie usług informatycznych w oddziałach celnych, w szczególności:

- 1) zarządzanie i realizacja procesu bezpośredniego wsparcia użytkowników usług informatycznych;
- 2) optymalizacja jakości świadczonych usług informatycznych, przez:
  - a) monitorowanie procesów: zarządzanie incydem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem,
  - b) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu podniesienie efektywności wsparcia informatycznego;
- 3) administrowanie lokalnymi systemami informatycznymi w oddziałach celnych, w tym:
  - a) utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych,

- b) zapewnienie odpowiedniej wydajności systemów,
  - c) instalowanie nowych wydań i poprawek,
  - d) zarządzanie kontami użytkowników oraz uprawnieniami,
  - e) zarządzanie kopiami awaryjnymi systemów i bazy danych,
  - f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa określonych w politykach bezpieczeństwa i instrukcjach zarządzania systemami,
  - g) monitorowanie i utrzymanie warunków technicznych infrastruktury sprzętowo-programowej;
- 4) udział w testach i odbiorach systemów informatycznych realizowanych lokalnie, regionalnie i centralnie;
  - 5) wsparcie techniczne zadań związanych z informatyką śledczą;
  - 6) przygotowywanie, wdrażanie i administrowanie nowych lokalnych i regionalnych granicznych systemów informatycznych;
  - 7) monitorowanie działania lokalnych i regionalnych granicznych systemów informatycznych i koordynowanie działań związanych z usunięciem awarii;
  - 8) organizowanie i prowadzenie zajęć warsztatowych w obszarze aplikacji lokalnych, regionalnych i centralnych systemów granicznych;
  - 9) nadzór nad systemami bezpieczeństwa obiektów tj.: SSWiN, SKD i telewizji dozorowej CCTV.

### **§ 36.**

Do zadań **Czwartego Referatu Wsparcia Informatycznego (IIW-4)** należy świadczenie usług informatycznych na poziomie delegatur UCS w szczególności:

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

- 6) nadzór nad systemami bezpieczeństwa obiektów tj.: SSWiN, SKD i telewizji dozorowej CCTV.

### **§ 37.**

Do zadań **Pierwszego Referatu Systemów Centralnych (IIC-1)** należy, w szczególności dostarczanie, wdrażanie, rozwój i utrzymanie usług informatycznych dla KAS, w tym;

- 1) wspieranie jednostek organizacyjnych KAS w optymalizacji działalności przy wykorzystaniu usług informatycznych;
- 2) prowadzenie analiz systemowych dla usług informatycznych;
- 3) projektowanie usług informatycznych;
- 4) implementacja usług informatycznych;
- 5) weryfikowanie jakości dostarczanych usług informatycznych;
- 6) administrowanie techniczne komponentami usług informatycznych;
- 7) świadczenia usługi II linii wsparcia informatycznego w zakresie usługi JPK;
- 8) monitorowanie ciągłości działania usługi JPK, reagowanie na wykryte nieprawidłowości;
- 9) współudział w aktualizacji dokumentacji powykonawczej systemu JPK;
- 10) współudział w rozwoju usługi JPK oraz repozytorium e-Paragonów;
- 11) uczestnictwo w spotkaniach roboczych z dostawcami oprogramowania w zakresie utrzymania i rozwoju systemu JPK.

### **§ 38.**

Do zadań **Drugiego Referatu Systemów Centralnych (IIC-2)** należy, w szczególności dostarczanie, wdrażanie, rozwój i utrzymanie usług informatycznych dla KAS, w tym;

- 1) wspieranie jednostek organizacyjnych KAS w optymalizacji działalności przy wykorzystaniu usług informatycznych;
- 2) prowadzenie analiz systemowych dla usług informatycznych;
- 3) projektowanie usług informatycznych;
- 4) implementacja usług informatycznych;
- 5) weryfikowanie jakości dostarczanych usług informatycznych;
- 6) administrowanie techniczne komponentami usług informatycznych;
- 7) świadczenia usługi II linii wsparcia informatycznego w zakresie systemu SPD-EKS;
- 8) monitorowanie ciągłości działania systemu SPD-EKS, reagowanie na wykryte nieprawidłowości;
- 9) współudział w rozwoju systemu SPD-EKS.

### **§ 39.**

Do zadań **Działu Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej oraz Wsparcia Informatycznego (IIS)** należy, w szczególności:

- 1) administrowanie serwerowniami i sprzętem serwerowym;
- 2) administrowanie lokalną siecią komputerową i urządzeniami sieciowymi;
- 3) utrzymywanie infrastruktury sieciowej zgodnie z zasadami i standardami bezpieczeństwa;
- 4) planowanie rozbudowy i modyfikacji podległej infrastruktury;
- 5) planowanie rozwoju podległej infrastruktury informatycznej;
- 6) planowanie wydatków na utrzymanie i rozwój informatyki lokalnej w izbie

- i podległych urzędach;
- 7) udział w procesie realizacji procesu zakupów sprzętu komputerowego, usług i oprogramowania;
  - 8) realizacja procesu wsparcia użytkowników usług informatycznych w zakresie administrowanych systemów;
  - 9) administrowanie lokalnymi systemami informatycznymi w izbie w tym:
    - a) utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych,
    - b) zapewnienie odpowiedniej wydajności systemów,
    - c) instalowanie nowych wydań i poprawek,
    - d) zarządzanie kontami użytkowników oraz uprawnieniami,
    - e) zarządzanie kopiami awaryjnymi systemów i bazy danych,
    - f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa określonych w politykach bezpieczeństwa i instrukcjach zarządzania systemami izby,
    - g) monitorowanie i utrzymanie warunków technicznych infrastruktury sprzętowej i programowej izby;
  - 10) zarządzanie kontami domeny centralnej mf na poziomie regionalnym i lokalnym;
  - 11) optymalizacja jakości świadczonych usług informatycznych, przez:
    - a) monitorowanie procesów zarządzanie incydem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem,
    - b) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu podniesienie efektywności wsparcia informatycznego.

## **Rozdział 4**

### **Pion Orzecznictwa**

#### **§ 40.**

Do zadań **Pierwszego Działu Podatków Dochodowych oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOD-1)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach dotyczących:
  - a) podatków dochodowych,
  - b) podatku tonażowego,
  - c) wpłat z zysku,
  - d) podatku od czynności cywilnoprawnych,
  - e) podatku od spadków i darowizn,
  - f) podatków sektorowych, o których mowa w przepisach odrębnych,
  - g) odpowiedzialności płatników, spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe;
- 2) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych;
- 3) orzecznictwo w sprawach kosztów postępowania;
- 4) orzecznictwo w sprawach kar porządkowych;
- 5) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie;
- 6) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu

skarbowego;

- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
- 8) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

#### **§ 41.**

Do zadań **Drugiego Referatu Podatków Dochodowych (IOD-2)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach dotyczących:
  - a) podatków dochodowych,
  - b) podatku tonażowego,
  - c) wpłat z zysku,
  - d) odpowiedzialności płatników, spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe;
- 2) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych;
- 3) orzecznictwo w sprawach kosztów postępowania;
- 4) orzecznictwo w sprawach kar porządkowych;
- 5) rozpatrywanie ponagieł na niezafatwienie sprawy w terminie;
- 6) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe; opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
- 8) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

#### **§ 42.**

Do zadań **Pierwszego Działu Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOV-1)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach:
  - a) podatku od towarów i usług,
  - b) zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
  - c) odpowiedzialności płatników, spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe,
  - d) przedłużania terminu zwrotu różnicy podatku od towarów i usług,
  - e) ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
  - f) rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 2) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych;

- 3) orzecznictwo w sprawach kosztów postępowania;
- 4) orzecznictwo w sprawach kar porządkowych;
- 5) rozpatrywanie ponagieł na niezłałatwienie sprawy w terminie;
- 6) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego;
- 7) nadzór nad terminowością oraz właściwą weryfikacją zwrotów podatku od towarów i usług;
- 8) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
- 9) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- 10) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestracji podatników podatku od towarów i usług i VAT UE;
- 11) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 12) 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;
- 13) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

### **§ 43.**

Do zadań **Drugiego Działu Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOV-2)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach:
  - a) podatku od towarów i usług,
  - b) zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
  - c) odpowiedzialności płatników, spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe,
  - d) przedłużania terminu zwrotu różnicy podatku od towarów i usług,
  - e) ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
  - f) rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 2) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych;
- 3) orzecznictwo w sprawach kosztów postępowania;
- 4) orzecznictwo w sprawach kar porządkowych;
- 5) rozpatrywanie ponagieł na niezłałatwienie sprawy w terminie;
- 6) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego;
- 7) nadzór nad terminowością oraz właściwą weryfikacją zwrotów podatku od towarów i usług;



- 8) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
- 9) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- 10) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestracji podatników podatku od towarów i usług i VAT UE;
- 11) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 12) 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;
- 13) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

#### **§ 44.**

Do zadań **Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach dotyczących:
  - a) podatku od gier,
  - b) podatku akcyzowego,
  - c) podatku od wydobycia niektórych kopalin,
  - d) opłaty paliwowej;
- 2) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych;
- 3) orzecznictwo w sprawach kosztów postępowania;
- 4) orzecznictwo w sprawach kar porządkowych;
- 5) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie;
- 6) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego;
- 7) wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na urządzenie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
- 8) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
- 9) przyjmowanie i rozliczanie gwarancji wypłacalności nagród i bankowych gwarancji wypłat nagród, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 471 z późn. zm.);
- 10) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier;
- 11) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej;
- 12) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry w pokera;
- 13) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy

w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, opłaty paliwowej, podatku od gier oraz dopłat, o których mowa w ustawie o grach hazardowych, podatku od wydobycia niektórych kopalin;

- 14) orzecznictwo w drugiej instancji i w trybach nadzwyczajnych w sprawach przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 220, z późn. zm.);
- 15) 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;
- 16) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 17) prowadzenie postępowań odwoławczych w przedmiocie wymierzenia kary pieniężnej, o której mowa w ustawie o grach hazardowych.

#### **§ 45.**

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Nadzoru nad Orzecznictwem (ION)** 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) sporządzanie i koordynowanie udzielania informacji, analiz i sprawozdań dotyczących realizacji zadań, prognozowanie i monitorowanie mierników realizacji celów - z zakresu orzecznictwa podatkowego;
- 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dotyczących zmian w przepisach prawa podatkowego, zmian linii orzeczniczej i rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych;
- 5) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich;
- 6) nadzór nad wykonywaniem przez komórki organizacyjne izby i podległych urzędów zadań przy wykorzystaniu Centralnego Rejestru Danych Podatkowych;
- 7) nadzór nad prawidłowością przyjmowania oraz rozliczania kaucji gwarancyjnych;
- 8) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w aplikacji REJ KAS;
- 9) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych dotyczących przepisów prawa.

## **Rozdział 5**

### **Pion Poboru i Egzekucji**

#### **§ 46.**

Do zadań **Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich (IEW-1)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w drugiej instancji sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych, w tym w zakresie:
  - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
  - b) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
  - c) wstrzymania wykonania decyzji,
  - d) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
  - e) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;
- 2) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych;
- 3) orzecznictwo w sprawach kosztów postępowania;
- 4) orzecznictwo w sprawach kar porządkowych;
- 5) rozpatrywanie ponagleń na niezakończony termin;
- 6) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych w sprawach wierzycielskich;
- 7) nadzór nad urzędami w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

#### **§ 47.**

Do zadań **Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (IEW-2)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych, w tym w zakresie:
  - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
  - b) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
  - c) wstrzymania wykonania decyzji,
  - d) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
  - e) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;
- 2) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych;
- 3) orzecznictwo w sprawach kosztów postępowania;
- 4) orzecznictwo w sprawach kar porządkowych;
- 5) rozpatrywanie ponagleń na niezakończony termin;
- 6) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych w sprawach wierzycielskich;

- 7) nadzór nad urzędami w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

#### **§ 48.**

Do zadań **Pierwszego Działu Egzekucji Administracyjnej (IEE-1)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, w tym dotyczącym wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 2) nadzór nad egzekucją należności pieniężnych;
- 3) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń o przepadku rzeczy na rzecz Skarb Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń;
- 4) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących spraw egzekucyjnych;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego, oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
- 6) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych;
- 7) prowadzenie strony BIP izby i podległych urzędów w zakresie dotyczącym obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych;
- 8) prowadzenie listy biegłych skarbowych;
- 9) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezłatwienie sprawy w terminie;
- 10) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

#### **§ 49.**

Do zadań **Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej (IEE-2)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, w tym dotyczącym wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 2) nadzór nad egzekucją należności pieniężnych;
- 3) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń o przepadku rzeczy na rzecz Skarb Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń;
- 4) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących spraw egzekucyjnych;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego, oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg

- kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
- 6) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych;
  - 7) prowadzenie strony BIP izby i podległych urzędów w zakresie dotyczącym obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych;
  - 8) prowadzenie listy biegłych skarbowych;
  - 9) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezłałatwienie sprawy w terminie;
  - 10) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

### **§ 50.**

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Rachunkowości Podatkowej (IER)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach z zakresu:
  - a) rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych,
  - b) odmowy wydania zaświadczenia o niezaleganiu lub o wysokości zaległości podatkowych;
- 2) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych;
- 3) rozpatrywanie ponagieł na niezłałatwienie sprawy w terminie;
- 4) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
- 6) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych;
- 7) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie rachunkowości podatkowej oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

## **Rozdział 6**

### **Pion Kontroli, Cła i Audytu**

### **§ 51.**

Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej (ICK)** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie kontroli podatkowych wykonywanych przez naczelników urzędów skarbowych;
- 2) nadzór nad prawidłowością kontroli podatkowych i czynności sprawdzających oraz monitorowanie działań związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w urzędach skarbowych;

- 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli podatkowej w urzędach skarbowych oraz systemów ewidencjonujących kontrole podatkowe i czynności sprawdzające;
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli celno-skarbowej w urzędzie celno-skarbowym oraz systemów ewidencjonujących kontrole celno-skarbowe;
- 5) opracowywanie jednolitych standardów kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych oraz zaleceń i wytycznych dotyczących realizacji zadań;
- 6) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych;
- 7) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym z zastrzeżeniem § 68 pkt 10;
- 8) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę podatkową i kontrolę celno-skarbową;
- 9) orzecznictwo w zakresie kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej;
- 10) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 12) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z podległych urzędów i innych komórek organizacyjnych izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań w szczególności dotyczących czynności mandatowych postępowaniach mandatowych;
- 13) nadzór nad wykonaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w szczególności dotyczącej prawidłowości realizacji obowiązku ewidencjonowania obrotu i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących.

## **§ 52.**

Do zadań **Referatu Zarządzania Ryzykiem (ICR)** należy w szczególności:

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

wykonania;

- 7) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych oraz prowadzenie rejestrów ryzyka w tym zakresie;
- 8) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z realizacją polityki finansowej państwa oraz zarządzania ryzykiem;
- 9) porównywanie, analiza i ocena danych z urzędów skarbowych z obszaru kontroli podatkowej oraz z urzędu celno-skarbowego z obszaru kontroli celno-skarbowej.

### **§ 53.**

Do zadań **Referatu Współpracy Międzynarodowej (ICM)** 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 członkowskimi UE oraz innymi państwami w zakresie i na zasadach określonych w umowach międzynarodowych;
- 2) koordynacja zadań związanych z obsługą w urzędach skarbowych wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim UE przez podatników podatku od towarów i usług (VAT Refund);
- 3) nadzór nad przeprowadzaniem w urzędach skarbowych oceny i analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się do dokonywania transakcji wewnątrzspółnotowych;
- 4) przygotowywanie sprawozdań oraz statystyk w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 5) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych;
- 6) analiza i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 7) współpraca z komórką organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie właściwą w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej INTRASTAT oraz osobami zobowiązanymi do dokonania zgłoszeń INTRASTAT, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców.

### **§ 54.**

Do zadań **Działu Audytu Środków Publicznych (ICA)** należy w szczególności prowadzenie audytu:

- 1) gospodarowania środkami publicznymi innymi niż środki pochodzące z budżetu UE oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA); z wyłączeniem badania celowości wykorzystania środków zaliczanych do dochodów własnych i subwencji ogólnej jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków, o których mowa

w pkt 1;

- 3) wykorzystania i rozporządzania mieniem państwowym;
- 4) wykorzystania mienia otrzymanego od Skarbu Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości prywatyzacji mienia Skarbu Państwa;
- 5) wypełniania zobowiązań wynikających z udzielonych przez Skarb Państwa poręczeń i gwarancji, w tym wykorzystania środków, których spłatę poręczył lub gwarantował Skarb Państwa, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 6) wykonania kontraktów, realizowanych w ramach kredytów rządowych udzielonych przez Rzeczpospolitą Polską rządům innych krajów, na mocy umów o udzielenie kredytów;
- 7) prawidłowości ustalania, rozliczania i terminowości odprowadzania dochodów budżetowych oraz innych należności budżetu państwa lub państwowych funduszy celowych.

### **§ 55.**

Do zadań **Referatu Spraw Karnych Skarbowych (ICS)** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uprawnień organu nadrzędnego nad naczelnikami urzędów skarbowych i naczelnikiem urzędu celno-skarbowego, działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
- 2) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy naczelnikami urzędów skarbowych i naczelnikiem urzędu celno-skarbowego, działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
- 4) koordynacja prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego postępowań w sprawach o przestępstwa i przestępstwa skarbowe;
- 5) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa i wykroczenia określone w przepisach odrębnych;
- 6) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1930, z późn. zm.);
- 7) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami.

## **Rozdział 7**

### **Pion Finansowo-Księgowy**

### **§ 56.**

Do zadań **Pierwszego Działu Rachunkowości Budżetowej (IFR-1)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości izby w zakresie wydatków budżetowych;
- 2) realizacja planu finansowego wydatków budżetowych;
- 3) sporządzanie informacji, sprawozdań budżetowych i finansowych izby w zakresie wydatków budżetowych;
- 4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie wydatków budżetowych;



- 5) obsługa rachunków bankowych wydatków izby;
- 6) dokonywanie rozliczeń izby jako podatnika i płatnika.

### **§ 57.**

Do zadań **Drugiego Referatu Rachunkowości Budżetowej (IFR-2)** należy w szczególności:

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

### **§ 58.**

Do zadań **Działu Planowania i Kontroli Finansowej (IFK)** należy w szczególności:

- 1) planowanie budżetowe w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 2) monitorowanie i analiza budżetowa w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 3) koordynowanie kontroli finansowej w izbie;
- 4) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności izby;
- 5) wykonywanie wyroków w zakresie zasądzonych kosztów postępowania sądowego;
- 6) sporządzanie łącznych sprawozdań budżetowych;
- 7) przekazywanie sporządzonych łącznych sprawozdań budżetowych.

### **§ 59.**

Do zadań **Działu Płac (IFP)** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami i uposażeniami;
- 2) dokonywanie rozliczeń jednostki budżetowej jako płatnika;
- 3) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie wynagrodzeń i uposażeń oraz świadczeń dla pracowników;
- 4) planowanie i gospodarowanie środkami na wynagrodzenia i uposażenia osobowe pracowników i funkcjonariuszy zatrudnionych albo pełniących służbę w izbie;
- 5) sporządzanie obowiązujących informacji, sprawozdań budżetowych jednostki budżetowej

w zakresie właściwości komórki.

## **Rozdział 8** **Pion Logistyki i Usług**

### **§ 60.**

Do zadań **Pierwszego Działu Logistyki (ILL-1)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych;
- 2) zarządzanie zasobami niezbędnymi do realizacji i świadczenia lokalnych usług informatycznych w izbie i podległych urzędach;
- 3) administrowanie składnikami majątkowymi, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi;
- 4) planowanie rzeczowe wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie właściwości komórki;
- 5) współpraca z Drugim Referatem Logistyki w zakresie: wprowadzania dokumentów do Systemu Zarządzania Finansami (SZAFIN), planowania rzeczowego;
- 6) wystawianie faktur i not obciążeniowych w zakresie dochodów jednostki;
- 7) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową;
- 8) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonii komórkowej;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych;
- 11) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku;
- 13) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki ubioru służbowego, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania;
- 15) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w zakresie gospodarki składnikami majątku ruchomego;
- 16) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych.

### **§ 61.**

Do zadań **Drugiego Referatu Logistyki (ILL-2)** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie oraz monitorowanie wykonania całościowego planu rzeczowego;
- 2) wprowadzanie do Systemu Zarządzania Finansami (SZAFIN) faktur i pozostałych dokumentów będących podstawą wydatkowania środków publicznych;
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o wydatkowanie środków publicznych;
- 4) prowadzenie rejestru umów.

## § 62.

Do zadań **Referatu Zamówień Publicznych (ILZ)** należy w szczególności:

- 1) planowanie zamówień;
- 2) analiza i weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych, w szczególności przygotowywanie dokumentacji przetargowej, wykonywanie obowiązków ogłoszeniowych, organizacja pracy komisji przetargowych;
- 4) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych, w tym dla Urzędu Zamówień Publicznych;
- 5) obsługa aplikacji i programów informatycznych wspierających zamówienia publiczne;
- 6) reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniu odwoławczym i sądami okręgowymi w postępowaniu skargowym;
- 7) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 8) nadzór nad umowami cywilnoprawnymi w zakresie realizacji zadań podległych urzędów.

## § 63.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Archiwum (ILA)** 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 izby kwerend archiwalnych oraz na polecenie dyrektora lub na wniosek dyrektora Archiwum Państwowego skontrum przechowywanej dokumentacji;
- 5) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, a także wyłączanie ze zbiorów archiwalnych dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz występowanie do Archiwum Państwowego o zgodę na jej brakowanie;
- 6) prowadzenie na potrzeby komórek organizacyjnych izby działalności szkoleniowo-konsultacyjnej i kontrolnej w zakresie postępowania z dokumentacją.

## § 64.

Do zadań **Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych z zakresu budownictwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, w tym:
  - a) zapewnienie dostawy mediów (woda, centralne ogrzewanie, telefonia stacjonarna, energia elektryczna, gaz, olej opałowy),
  - b) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem, podatkiem od nieruchomości oraz innymi opłatami w zakresie właściwości komórki,

- c) bieżąca konserwacja substancji lokalowej,
  - d) zapewnienie wymaganych przeglądów obiektu i instalacji,
  - e) utrzymanie w stanie sprawności eksploatacyjnej instalacji związanych z ochroną osób i mienia oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
  - f) nadzór nad czystością i porządkiem;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych w zakresie właściwości komórki, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.), w tym współpraca z innymi jednostkami podległymi ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych przy realizacji wspólnych zamówień publicznych;
  - 4) planowanie rzeczowe wydatków budżetowych w zakresie właściwości komórki oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
  - 5) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych Unii Europejskiej w zakresie właściwości komórki oraz realizacja umów o dofinansowanie z sektorowych programów operacyjnych Unii Europejskiej;
  - 6) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami;
  - 7) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w zakresie gospodarki nieruchomościami;
  - 8) współpraca z Drugim Referatem Logistyki w zakresie: wprowadzania dokumentów do Systemu Zarządzania Finansami (SZAFIN), planowania rzeczowego;
  - 9) wystawianie faktur i not obciążeniowych w zakresie dochodów jednostki w ramach właściwości komórki;
  - 10) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów;
  - 11) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych;
  - 12) współpraca z komórką właściwą ds. bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia;
  - 13) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w tym prowadzenie szkoleń.

## **§ 65.**

Do zadań **Działu Kancelaryjnego (IZD)** należy w szczególności:

- 1) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w izbie;
- 2) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym obsługa sekretarska izby, przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do zatrudnionych albo pełniących służbę w izbie właściwych pracowników i funkcjonariuszy;
- 3) obsługa administracyjno-kancelaryjna izby, w tym rejestrowanie przesyłek przychodzących i wychodzących w odpowiednich rejestrach;
- 4) wykonywanie czynności w zakresie organizacji pracy kierownictwa, w tym prowadzenie terminarza pracy dyrektora i zastępców dyrektora oraz koordynowanie działań dotyczących narad kadry kierowniczej.

## **Rozdział 9**

### **Pion Celno-Graniczny**

#### **§ 66.**

Do zadań **Działu Granicznego (IGG)** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych;
- 2) nadzór nad wykorzystaniem infrastruktury, sprzętu i urządzeń specjalistycznych do kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
- 3) nadzór nad wdrażaniem i realizacją technologii odpraw osób i towarów w przejściach granicznych;
- 4) współpraca z jednostkami Straży Granicznej, innymi służbami, organami oraz instytucjami w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
- 5) koordynacja współpracy międzynarodowej w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
- 6) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1990 z późn. zm.);
- 7) koordynacja działań w zakresie realizacji Planu Reagowania Kryzysowego w przejściach granicznych;
- 8) nadzór nad realizacją procedur postępowania w przypadku wystąpienia zakłóceń ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych;
- 9) nadzór nad wykorzystaniem systemów funkcjonujących w przejściach granicznych obsługujących ruch osobowy i towarowy.

#### **§ 67.**

Do zadań **Referatu Zakazów, Ograniczeń Kontroli i Środków Polityki Handlowej (IGZ)** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z zakazów i ograniczeń w obrocie towarowym z zagranicą oraz środków polityki handlowej;
- 2) opracowywanie standardów kontroli w zakresie egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej oraz nadzór nad ich stosowaniem;
- 3) nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów z zakresu dodatkowych opłat celnych oraz środków ustanowionych w wyniku postępowania ochronnego i antydumpingowego;
- 4) nadzór nad realizacją kontroli transportu drogowego i ruchu drogowego oraz kontroli przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy kierowców.

#### **§ 68.**

Do zadań **Działu Postępowania Celnego (IOC)** należy w szczególności:

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

- 2) prowadzenie postępowań w zakresie elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, a także spraw dotyczących podatku akcyzowego i podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów, na korzystanie z uproszczenia dotyczącego ustalania kwot stanowiących część wartości celnej, na prowadzenie magazynu czasowego składowania lub składu celnego;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach pozwoleń dotyczących ryczałtowego określenia niektórych elementów dodawanych do ceny faktycznie zapłaconej lub należnej lub niektórych elementów nie wliczanych do wartości celnej, w przypadku, gdy kwoty odnoszące się do tych elementów nie są wyodrębnione z ceny faktycznie zapłaconej lub należnej;
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o których mowa w art. 110 lit. a i b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiającego unijny kodeks celny (Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „unijnym kodeksem celnym”, oraz udzielania innych ułatwień płatniczych;
- 6) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 7) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 8) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, likwidacji, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
- 9) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu klasyfikacji taryfowej i pochodzenia towarów, wartości celnej, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
- 10) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 11) prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania wynikające z prawa celnego i podatkowego;
- 12) prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie ulg w spłacie zobowiązań w rozumieniu Ordynacji podatkowej;
- 13) rozkładanie na raty, umarzanie oraz odraczanie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;

- 14) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z urzędu celno-skarbowego i innych komórek organizacyjnych izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących czynności w postępowaniach mandatowych w obszarze zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 15) 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;
- 16) rozpatrywanie spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;
- 17) rozpatrywanie ponagieł na niezafatwienie sprawy w terminie;
- 18) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

### **§ 69.**

Do zadań **Referatu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach celnych w zakresie pozwoleń na stosowanie ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego, korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);
- 2) realizacja czynności audytowych na potrzeby postępowania prowadzonego w zakresie wydawania pozwoleń oraz postępowania w zakresie ponownej oceny pozwoleń;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na złożenie zabezpieczenia generalnego;
- 4) prowadzenie procedury konsultacji i wymiany informacji między organami celnymi, wymaganych w przypadku postępowania o przyznanie statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);
- 5) prowadzenie procedury konsultacji między organami celnymi, wymaganej w przypadku wydawania pozwoleń na korzystanie z odprawy scentralizowanej;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń dla upoważnionego wystawcy potwierdzającego unijny status towarów;
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej w tranzycie unijnym/wspólnym i TIR – występowanie jako upoważniony nadawca, występowanie jako upoważniony odbiorca;
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na korzystanie z procedury tranzytu w formie papierowej dla towarów przewożonych koleją;
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o którym mowa w art. 110 lit. c unijnego kodeksu celnego;
- 10) wyznaczanie albo uznawanie miejsc do przedstawiania towarów organom celnym, w tym czasowego składowania;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie wolnych obszarów celnych;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji wydanych w zakresie miejsc uznanych do

przedstawienia towarów organom celnym, w tym czasowego składowania oraz wolnych obszarów celnych;

- 13) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów prawa z zakresu ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego, oraz pozwoleń na korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);
- 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawie zabezpieczeń generalnych;
- 16) prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń;
- 17) wykonywanie czynności audytowych prowadzonych w związku z monitorowaniem spełnienia warunków i kryteriów;
- 18) monitorowanie warunków i kryteriów, które mają być spełnione przez posiadaczy pozwoleń oraz obowiązków wynikających z tych pozwoleń wobec pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej w tranzycie unijnym/wspólnym i TIR – występowanie jako upoważniony nadawca, występowanie jako upoważniony odbiorca – w zakresie innymi niż określony w pkt 17.

#### **DZIAŁ IV**

### **ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ**

#### **§ 70.**

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) zastępcami dyrektora;
  - 2) głównym księgowym;
  - 3) radcami prawnymi Działu Obsługi Prawnej (IWP);
  - 4) kierującym Wieloosobowym Stanowiskiem Audytu Wewnętrznego (IWA);
  - 5) kierującym Wieloosobowym Stanowiskiem Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej (IWK);
  - 6) kierownikiem Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO);
  - 7) naczelnikiem Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania (IWWZ);
  - 8) kierownikiem Referatu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH);
  - 9) kierownikiem Referatu Ochrony Danych (IWD);
  - 10) naczelnikiem Wydziału Kadr i Szkoleń (IZKS);
  - 11) naczelnikiem Wydziału Informatyki (IIF);
  - 12) służbą bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 13) Pełnomocnikiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (ION);
  - 14) Inspektorem Ochrony Danych (IOD);
  - 15) Rzecznikiem Dyscyplinarnym (RD);
  - 16) Rzecznikiem Prasowym (PR).
2. Dyrektor może powierzyć pracownikom dodatkowe, wydzielone zadania, które będą



realizowane pod jego bezpośrednim nadzorem.

#### **§ 71.**

Zastępca dyrektora IZPO – w zakresie powierzonych mu spraw nadzoruje i koordynuje pracę:

- 1) kierownika Pierwszego Działu Podatków Dochodowych oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOD-1);
- 2) kierownika Drugiego Referatu Podatków Dochodowych (IOD-2);
- 3) kierownika Pierwszego Działu Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOV-1);
- 4) kierownika Drugiego Działu Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOV-2);
- 5) kierownika Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA);
- 6) kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem Nadzoru nad Orzecnictwem (ION).

#### **§ 72.**

Zastępca dyrektora IZPE – w zakresie powierzonych mu spraw nadzoruje i koordynuje pracę:

- 1) kierownika Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich (IEW-1);
- 2) kierownika Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (IEW-2);
- 3) kierownika Pierwszego Działu Spraw Egzekucji Administracyjnej (IEE-1);
- 4) kierownika Drugiego Działu Spraw Egzekucji Administracyjnej (IEE-2);
- 5) kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem Rachunkowości Podatkowej (IER).

#### **§ 73.**

Zastępca dyrektora IZPC – w zakresie powierzonych mu spraw nadzoruje i koordynuje pracę:

- 1) kierownika Referatu Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej (ICK);
- 2) kierownika Referatu Zarządzania Ryzykiem (ICR);
- 3) kierownika Referatu Współpracy Międzynarodowej (ICM);
- 4) kierownika Działu Audytu Środków Publicznych (ICA);
- 5) kierownika Referatu Spraw Karnych Skarbowych (ICS).

#### **§ 74.**

Główny księgowy IGFK - w zakresie powierzonych mu spraw nadzoruje i koordynuje pracę:

- 1) naczelnika Wydziału Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej (IFKR);
- 2) kierownika Działu Płac (IFP).

#### **§ 75.**

Zastępca dyrektora IZPL – w zakresie powierzonych mu spraw nadzoruje i koordynuje pracę:

- 1) naczelnika Wydziału Logistyki (ILLZ);
- 2) kierownika Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN);
- 3) kierownika Działu Kancelaryjnego (IZD).

#### **§ 76.**

Zastępca dyrektora IZPG – w zakresie powierzonych mu spraw nadzoruje i koordynuje pracę:

- 1) kierownika Działu Granicznego (IGG);

- 2) kierownika Referatu Zakazów, Ograniczeń Kontroli i Środków Polityki Handlowej (IGZ);
- 3) kierownika Działu Postępowania Celnego (IOC);
- 4) kierownika Referatu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC).

#### **§ 77.**

Naczelnik Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania IWWZ - w zakresie powierzonych mu spraw nadzoruje i koordynuje pracę:

- 1) kierownika Działu Kontroli Wewnętrznej (IWW);
- 2) kierownika Referatu Zarządzania (IZZ).

#### **§ 78.**

Naczelnik Wydziału Kadr i Szkoleń IZKS - w zakresie powierzonych mu spraw nadzoruje i koordynuje pracę:

- 1) kierownika Pierwszego Działu Kadr (IZK-1);
- 2) kierownika Drugiego Działu Kadr (IZK-2);
- 3) kierownika Działu Kadr i Szkoleń (IZS).

#### **§ 79.**

Naczelnik Wydziału Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej IFKR - w zakresie powierzonych mu spraw nadzoruje i koordynuje pracę:

- 1) kierownika Pierwszego Działu Rachunkowości Budżetowej (IFR-1);
- 2) kierownika Drugiego Referatu Rachunkowości Budżetowej (IFR-2);
- 3) kierownika Działu Planowania i Kontroli Finansowej (IFK).

#### **§ 80.**

Naczelnik Wydziału Logistyki ILLZ - w zakresie powierzonych mu spraw nadzoruje i koordynuje pracę:

- 1) kierownika Pierwszego Działu Logistyki (ILL-1);
- 2) kierownika Drugiego Referatu Logistyki (ILL-2);
- 3) kierownika Referatu Zamówień Publicznych (ILZ);
- 4) kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem Archiwum (ILA).

#### **§ 81.**

Naczelnik Wydziału Informatyki (IIF) realizuje zadania z obszaru IT w zakresie powierzonych mu spraw nadzoruje i koordynuje pracę:

- 1) kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem Bezpieczeństwa i Licencji (IIB);
- 2) kierownika Pierwszego Działu Systemów Lokalnych i Bazy Wiedzy oraz Helpdesku (IIL-1);
- 3) kierownika Drugiego Działu Systemów Lokalnych i Bazy Wiedzy oraz Helpdesku (IIL-2);
- 4) kierownika Pierwszego Działu Wsparcia Informatycznego (IIW-1);
- 5) kierownika Drugiego Działu Wsparcia Informatycznego (IIW-2);
- 6) kierownika Trzeciego Działu Wsparcia Informatycznego (IIW-3);
- 7) kierownika Czwartego Referatu Wsparcia Informatycznego (IIW-4);

- 8) kierownika Pierwszego Referatu Systemów Centralnych (IIC-1);
- 9) kierownika Drugiego Referatu Systemów Centralnych (IIC-2);
- 10) kierownika Działu Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej oraz Wsparcia Informatycznego (IIS).

**DZIAŁ V**  
**ZAKRES STAŁYCH UPOWAŻNIEŃ PRACOWNIKÓW IZBY**  
**ADMINISTRACJI SKARBOWEJ DO WYDAWANIA DECYZJI,**  
**PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH**  
**SPRAWACH**

**§ 82.**

Do osobistej, ostatecznej akceptacji (w tym podpisu) dyrektora zastrzeżone są:

- 1) nadawanie izbie regulaminu, regulaminu pracy, regulaminu nagród, regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz dokonywanie w nich zmian;
- 2) wydawanie, zmiana i uchylanie zarządzeń, decyzji, obwieszczeń, instrukcji i pism okólnych dotyczących spraw organizacyjnych, porządkowych i pracowniczych;
- 3) decyzje pozytywnie rozstrzygające odwołania w zakresie umorzeń zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę;
- 4) umowy i porozumienia zawierane przez izbę, a w przypadku umów wywierających skutki finansowe – podpisywanie tych umów po uprzednim zaparafowaniu przez głównego księgowego;
- 5) wszelkie sprawy zastrzeżone do ostatecznej akceptacji ministra właściwego do spraw finansów publicznych, a opracowane przez izbę;
- 6) sprawy wynikające z realizacji przepisów prawa i zadań resortowych wymagające osobistej decyzji dyrektora;
- 7) wnioskowanie do Szefa KAS o powołanie zastępcy dyrektora, naczelnika urzędu skarbowego i naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 8) powoływanie i odwoływanie zastępców naczelników urzędów skarbowych oraz zastępcy naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 9) przyporządkowanie zastępców dyrektora do pionów organizacyjnych izby;
- 10) realizowanie wniosków wynikających z okresowych ocen pracowników;
- 11) nadawanie i zmiana regulaminów organizacyjnych urzędów skarbowych i regulaminu organizacyjnego urzędu celno-skarbowego;
- 12) sprawy osobowe dotyczące stosunku pracy pracowników izby, tj. zatrudnianie pracowników, ich zwalnianie, przenoszenie, awansowanie, ustalanie wynagrodzenia, nagradzanie;
- 13) udzielanie urlopów wypoczynkowych zastępcom dyrektora, głównemu księgowemu, naczelnikom urzędów skarbowych, naczelnikowi urzędu celno-skarbowego oraz kierownikom i pracownikom bezpośrednio podległych komórkom organizacyjnym;
- 14) wyznaczanie pełnomocników, koordynatorów, pracowników do prowadzenia kancelarii tajnej, Inspektora Ochrony Danych, Rzecznika Dyscyplinarnego, Rzecznika Prasowego, przewodniczących komisji i zespołów tematycznych powołanych do realizacji zadań

- wymienionych w przepisach szczególnych;
- 15) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu dyrektora, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
  - 16) udzielanie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia audytu wewnętrznego przez komórkę organizacyjną właściwą ds. audytu wewnętrznego;
  - 17) dokonywanie okresowych ocen naczelników urzędów skarbowych, naczelnika urzędu celno-skarbowego, zastępców dyrektora, głównego księgowego, kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych i radców prawnych oraz realizowanie wniosków wynikających z tych ocen;
  - 18) stosowanie kar porządkowych i realizowanie orzeczeń komisji dyscyplinarnych oraz kierowanie wniosków do Rzecznika Dyscyplinarnego, komisji orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - 19) dysponowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
  - 20) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami będącymi w dyspozycji izby;
  - 21) akceptacja wydatków w zakresie niezbędnych dla zapewnienia funkcjonowania jednostki organizacyjnej bieżących zakupów towarów i usług, przekraczających jednorazowo kwotę 10.000 zł, po ustaleniu przez głównego księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
  - 22) akceptacja wydatków innego typu niż w pkt 20 – bez względu na kwotę, po ustaleniu przez głównego księgowego źródeł i możliwości ich pokrycia;
  - 23) zatwierdzanie dokumentów finansowych do wypłaty powyżej kwoty 50.000 zł;
  - 24) rozliczenia poleceń wyjazdów służbowych i zaliczek powyżej kwoty 10.000 zł;
  - 25) wystąpienia pokontrolne kierowane do komórek organizacyjnych izby;
  - 26) sprawozdania i informacje przedkładane centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom oraz prokuraturze;
  - 27) wystąpienia dotyczące skarg na działanie izby, naczelników urzędów skarbowych i urzędów skarbowych oraz naczelnika urzędu celno-skarbowego kierowane do ministerstwa właściwego do spraw finansów publicznych;
  - 28) inna korespondencja do ministerstwa właściwego do spraw finansów publicznych, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowej, władz samorządowych, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa, z zastrzeżeniem upoważnień zawartych w regulaminie;
  - 29) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w izbie;
  - 30) wytyczne i zalecenia o charakterze generalnym kierowane do urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego;
  - 31) ostateczne zatwierdzanie planu kontroli podejmowanych przez izbę;
  - 32) decyzje i oświadczenia woli wynikające z dyspozycji art. 58 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.) w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych z regulacji Ordynacji podatkowej;
  - 33) udzielanie pełnomocnictw dla radców prawnych i pracowników do reprezentowania dyrektora przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;

- 34) pisma kierowane do sądów powszechnych lub innych organów orzekających w sprawach cywilnych, w tym w sprawach egzekucji sądowej;
- 35) polecenia wyjazdu służbowego dla zastępców dyrektora, naczelników urzędów skarbowych, naczelnika urzędu celno-skarbowego, kierowników i pracowników bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 36) wnioski w sprawie powołania zespołu kontrolerów i upoważnienia do przeprowadzania kontroli w urzędach skarbowych, urzędzie celno-skarbowym i komórkach organizacyjnych izby;
- 37) wystąpienia pokontrolne i sprawozdania z kontroli w urzędach skarbowych, urzędzie celno-skarbowym i komórkach organizacyjnych izby.

### **§ 83.**

Zastępca dyrektora IZPL jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach:

- 1) sprawozdań budżetowych, do sporządzania których zobowiązana jest izba, razem z głównym księgowym;
- 2) wniosków, decyzji, sprawozdań, planów, zapotrzebowań, limitów, harmonogramów, ewidencji, w tym ich projektów i zmian w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa – z wyjątkiem sprawozdań finansowych izby;
- 3) wniosków o założenie lokat terminowych izby razem z głównym księgowym;
- 4) upoważnień dla pracowników do przetwarzania danych osobowych;
- 5) bieżącej korespondencji z dostawcami towarów i usług dla izby, w ramach zawartych umów;
- 6) przygotowania, przebiegu zamówień publicznych oraz wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 7) powoływania i odwoływania członka komisji przetargowej na wniosek jej przewodniczącego;
- 8) sprawozdawczości do ministerstwa właściwego do spraw finansów publicznych z zakresu zadań nadzorowanych komórek;
- 9) bieżącej korespondencji nie mającej charakteru decyzji i postanowień w toku indywidualnych spraw, wychodzących z izby, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla dyrektora;
- 10) kierowanych do dyrektorów izb skarbowych informacji dotyczących utraconych pieczęci urzędowych, pieczętek, legitymacji służbowych i innych dokumentów;
- 11) zamówień na pieczęcie urzędowe;
- 12) zatwierdzania dokumentów finansowych do wypłaty, do kwoty 100.000 zł;
- 13) wydatków dot. bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, nie przekraczających jednorazowo kwoty 20.000 zł, po ustaleniu przez głównego księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
- 14) rozliczeń poleceń wyjazdów służbowych i zaliczek do kwoty 10.000 zł;
- 15) list płac dla pracowników izby;
- 16) dokumentów finansowych do wypłaty wynagrodzeń i pochodnych dla pracowników – bez ograniczenia kwoty;
- 17) dokumentów finansowych do wypłaty dotacji dla barów mlecznych – bez ograniczenia

kwoty;

- 18) udzielania urlopów wypoczynkowych kierownikom i pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 19) polecenia wyjazdu służbowego kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom, w tym wyrażania zgody na:
  - a) przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością izby,
  - b) wypłatę zaliczki na poczet kosztów podróży służbowej do kwoty 2.000 zł. – dotyczącej również pracowników świadczących pracę w podległych urzędach;
- 20) pozostałych z zakresu działania nadzorowanych komórek nie zastrzeżonych do osobistej akceptacji dyrektora.

#### **§ 84.**

Zastępca dyrektora IZPE jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach:

- 1) występowania do banków i innych instytucji finansowo – kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 2) odpowiedzi na skargi kierowane do WSA i skargi kasacyjne kierowane do NSA oraz na skargi o wznowienie postępowania sądowego i stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia, a także odpowiedzi na pisma procesowe w toku postępowań przed tymi sądami;
- 3) pełnomocnictw dla radców prawnych i pracowników izby do reprezentowania dyrektora przed WSA i NSA;
- 4) sprawozdawczości do ministerstwa właściwego do spraw finansów publicznych z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 5) rozstrzygania w drugiej instancji spraw z zakresu kar porządkowych;
- 6) bieżącej korespondencji nie mającej charakteru decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach załatwianych w toku postępowania, wychodzących z izby, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla dyrektora;
- 7) udzielania urlopów wypoczynkowych kierownikom i pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 8) polecenia wyjazdu służbowego kierownikom i pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym wyrażania zgody na:
  - a) przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością izby,
  - b) wypłatę zaliczki na poczet kosztów podróży służbowej do kwoty 2.000 zł;
- 9) decyzji i postanowień wydawanych w pierwszej i drugiej instancji oraz w trybach nadzwyczajnych;
- 10) wpisu na listę biegłych skarbowych;
- 11) obwieszczeń dyrektora w sprawie wykazu podmiotów, którym umorzono zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę i opłatę prolongacyjną – sporządzane na podstawie art. 36 ust. 3 ustawy o finansach publicznych;
- 12) zawiadomień o niezalutowaniu sprawy w terminie;
- 13) rozstrzygnięć sporów o właściwość pomiędzy naczelnikami urzędów skarbowych;

- 14) pozostałych spraw z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych nie zastrzeżonych do osobistej akceptacji dyrektora.

### **§ 85.**

Zastępca dyrektora IZPO w zakresie działania nadzorowanych komórek organizacyjnych jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) – bez względu na kwotę sporu:

- 1) decyzji i postanowień wydawanych w pierwszej i drugiej instancji oraz w trybach nadzwyczajnych;
- 2) rozstrzygnięć sporów o właściwość pomiędzy naczelnikami urzędów skarbowych;
- 3) rozstrzygnięcia w drugiej instancji spraw z zakresu kar porządkowych;
- 4) bieżącej korespondencji nie mającej charakteru decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach załatwianych w toku postępowania, wychodzących z izby, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla dyrektora;
- 5) sprawozdawczości do ministerstwa właściwego do spraw finansów publicznych z zakresu zadań nadzorowanych komórek;
- 6) odpowiedzi na skargi kierowane do WSA i skargi kasacyjne kierowane do NSA oraz na skargi o wznowienie postępowania sądowego i stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia, a także odpowiedzi na pisma procesowe w toku postępowań przed tymi sądami;
- 7) pełnomocnictw dla radców prawnych i pracowników do reprezentowania dyrektora przed WSA i NSA;
- 8) zawiadomień o niezłaławieniu sprawy w terminie;
- 9) urlopów wypoczynkowych kierownikom i pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 10) poleceń wyjazdu służbowego kierownikom i pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym wyrażania zgody na:
  - a) przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością izby,
  - b) wypłatę zaliczki na poczet kosztów podróży służbowej do kwoty 2.000 zł;
- 11) pozostałych spraw z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych nie zastrzeżonych do osobistej akceptacji dyrektora.

### **§ 86.**

Zastępca dyrektora IZPC w zakresie działania nadzorowanych komórek organizacyjnych jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) – bez względu na kwotę sporu w sprawach:

- 1) współpracy z komórką organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie właściwą w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej INTRASTAT oraz osobami zobowiązanymi do dokonania zgłoszeń INTRASTAT, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców;
- 2) wykonywania uprawnień organu nadrzędnego nad naczelnikami urzędów skarbowych i naczelnikiem urzędu celno-skarbowego, działającymi jako finansowe organy

- postępowania przygotowawczego;
- 3) opracowywania jednolitych standardów kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych;
  - 4) rozstrzygnięć sporów o właściwość pomiędzy naczelnikami urzędów skarbowych;
  - 5) rozstrzygnięcia w drugiej instancji spraw z zakresu kar porządkowych;
  - 6) bieżącej korespondencji nie mającej charakteru decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach załatwianych w toku postępowania, wychodzących z izby, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla dyrektora;
  - 7) sprawozdawczości do ministerstwa właściwego do spraw finansów publicznych z zakresu zadań nadzorowanych komórek;
  - 8) odpowiedzi na skargi kierowane do WSA i skargi kasacyjne kierowane do NSA oraz na skargi o wznowienie postępowania sądowego i stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia, a także odpowiedzi na pisma procesowe w toku postępowań przed tymi sądami;
  - 9) pełnomocnictw dla radców prawnych i pracowników do reprezentowania dyrektora przed WSA i NSA;
  - 10) zawiadomień o niezakończonym w terminie;
  - 11) urlopów wypoczynkowych kierownikom i pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 12) poleceń wyjazdu służbowego kierownikom i pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym wyrażania zgody na:
    - a) przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością izby,
    - b) wypłatę zaliczki na poczet kosztów podróży służbowej do kwoty 2.000 zł;
  - 13) pozostałych spraw z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych nie zastrzeżonych do osobistej akceptacji dyrektora.

### **§ 87.**

Zastępca dyrektora IZPG jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) w sprawach wynikających z nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi nie zastrzeżonych do podpisu dyrektora;
- 2) urlopów wypoczynkowych kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 3) poleceń wyjazdu służbowego kierownikom i pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym wyrażania zgody na:
  - a) przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością izby,
  - b) wypłatę zaliczki na poczet kosztów podróży służbowej do kwoty 2.000 zł.
- 4) pełnomocnictw dla radców prawnych i pracowników do reprezentowania dyrektora przed WSA i NSA.

### **§ 88.**

Główny księgowy jest upoważniony, oprócz uprawnień i upoważnień wynikających z odrębnych przepisów prawa, do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) korespondencji wewnętrznej wytworzonej w nadzorowanych komórkach organizacyjnych,



- kierowanej do innych komórek organizacyjnych;
- 2) wniosków o założenie lokat terminowych izby;
  - 3) wezwań/upomnień/pism kierowanych do stron i ich pełnomocników oraz organów egzekucyjnych w związku z prowadzonymi przez nadzorowane komórki organizacyjne czynnościami, w tym egzekwowaniem należności izby;
  - 4) potwierdzeń sald;
  - 5) deklaracji podatkowych, w sytuacji kiedy izba jest podatnikiem lub płatnikiem;
  - 6) odpowiedzi i informacji kierowanych do organów egzekucyjnych w związku z zajęciami wiarygodności;
  - 7) zaświadczeń i informacji o wynagrodzeniach dla pracowników, w tym byłych pracowników;
  - 8) korespondencji z ZUS dotyczącej rozliczeń pracowników, w tym z tytułu składek oraz dotyczącej ustalania świadczeń pracowniczych;
  - 9) bieżącej korespondencji kierowanej do urzędów skarbowych w zakresie niezbędnym do pozyskania danych, informacji i dokumentów do sporządzanych planów, sprawozdań i informacji dla ministerstwa właściwego do spraw finansów publicznych;
  - 10) polecenia wyjazdu służbowego kierownikom i pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym wyrażania zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością izby;
  - 11) urlopów wypoczynkowych podległym kierownikom i pracownikom komórek organizacyjnych.

### **§ 89.**

Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do:

- 1) podpisywania pism wychodzących na zewnątrz niebędących decyzjami:
  - a) wezwań, postanowień wydawanych w toku postępowania, żądania dodatkowych wyjaśnień w rozpatrywanych sprawach, zwrotu akt przez organ odwoławczy,
  - b) odpisów dokumentów przesyłanych do wiadomości, pism przewodnich kierowanych do urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego przy zwrocie akt, pism do urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego zawierających żądanie nadesłania akt, a także pism, przy których przesyłane są dokumenty, wyjaśnienia i interpretacje przepisów oraz orzeczenia wojewódzkich sądów administracyjnych, NSA w Warszawie i Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości;
- 2) akceptowania pod względem merytorycznym wykonania poleceń wyjazdów służbowych podległych pracowników;
- 3) udzielania urlopów wypoczynkowych pracownikom podległych komórek.

### **§ 90.**

1. Radcowie prawni są upoważnieni do podpisywania pism w sprawach, w których udzielono im pełnomocnictwa procesowego.
2. Kierownik Referatu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH) jest upoważniony do podpisywania:
  - 1) korespondencji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dotyczącej wypadków przy pracy

- pracowników;
- 2) korespondencji z naczelnikami urzędów skarbowych oraz naczelnikiem urzędu celno-skarbowego dotyczącej bieżącej wymiany informacji i obiegu dokumentów w zakresie zadań komórki, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla dyrektora.
  3. Naczelnik Wydziału Kadr i Szkoleń (IZKS) jest upoważniony do podpisywania:
    - 1) skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne;
    - 2) zapytań o karalność;
    - 3) świadectw pracy;
    - 4) deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
  4. Kierownik Pierwszego Działu Kadr (IZK-1) oraz kierownik Drugiego Działu Kadr (IZK-2) są upoważnieni do podpisywania:
    - 1) informacji ustalających oraz zmieniających daty uprawniające do wypłaty dodatku stażowego i nagród jubileuszowych;
    - 2) odpowiedzi na wnioski dotyczące udzielania urlopów związanych z uprawnieniami rodzicielskimi;
    - 3) zaświadczeń o zatrudnieniu oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
    - 4) informacji dla pracowników dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia;
    - 5) dokumentów generowanych w systemie PŁATNIK związanych ze zgłoszeniem, aktualizacją i wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin.
  5. Kierownik Działu Kadr i Szkoleń (IZS) jest upoważniony do podpisywania:
    - 1) wniosków i umów dotyczących świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
    - 2) korespondencji z Centrum Edukacji Zawodowej Resortu Finansów dot. szkoleń pracowników, w tym skierowań na szkolenia;
    - 3) zaświadczeń (potwierdzeń, informacji) dla pracowników o ukończeniu szkolenia w systemie ATENA2;
    - 4) dokumentów związanych ze stażami i praktykami zawodowymi.
  6. Naczelnik Wydziału Informatyki (IIF) jest upoważniony do podpisywania:
    - 1) korespondencji z naczelnikami urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego dotyczącej bieżącej wymiany informacji i obiegu dokumentów w zakresie zadań wydziału, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla dyrektora;
    - 2) pism kierowanych na zewnątrz dotyczących rozeznania cenowego służącego do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia publicznego;
    - 3) występowania do ministerstwa właściwego do spraw finansów publicznych o nadanie uprawnień do centralnych systemów informatycznych dla pracowników izby.
  7. Kierownik Drugiego Działu Systemów Lokalnych i Bazy Wiedzy oraz Helpdesku (IIL-2) jest upoważniony do podpisywania korespondencji z naczelnikami urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego dotyczącej bieżącej wymiany informacji i obiegu dokumentów w zakresie zadań dotyczących systemów celno-skarbowych, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla dyrektora.

8. Kierownik Działu Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej oraz Wsparcia Informatycznego (IIS) jest upoważniony do podpisywania pism kierowanych na zewnątrz dotyczących rozeznania cenowego służącego do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia publicznego.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych: Pierwszego Działu Podatków Dochodowych oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOD-1), Drugiego Referatu Podatków Dochodowych (IOD-2), Pierwszego Działu Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji Rejestracji Podatkowej (IOV-1), Drugiego Działu Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji Rejestracji Podatkowej (IOV-2), Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA) oraz Działu Postępowania Celnego (IOC) są upoważnieni do podpisywania decyzji i postanowień w pierwszej i drugiej instancji w zakresie nadzorowanych podatków i spraw - zgodnie z indywidualnymi upoważnieniami.
10. Kierownicy Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich (IEW-1) oraz Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (IEW-2) są upoważnieni do podpisywania decyzji i postanowień w pierwszej i drugiej instancji w zakresie nadzorowanych podatków i spraw - zgodnie z indywidualnymi upoważnieniami.
11. Kierownicy Pierwszego Działu Egzekucji Administracyjnej (IEE-1) i Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej (IEE-2) są upoważnieni do podpisywania decyzji i postanowień w pierwszej i drugiej instancji w zakresie nadzorowanych spraw – zgodnie z indywidualnymi upoważnieniami.
12. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Rachunkowości Podatkowej (IER) jest upoważniony do podpisywania postanowień w pierwszej i drugiej instancji w zakresie nadzorowanych podatków i spraw - zgodnie z indywidualnym upoważnieniem.
13. Naczelnik Wydziału Logistyki (ILL) jest upoważniony do podpisywania:
  - 1) korespondencji z naczelnikami urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego dotyczącej bieżącej wymiany informacji i obiegu dokumentów w zakresie zadań komórki, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla dyrektora i nadzorującego zastępcy dyrektora;
  - 2) pism kierowanych na zewnątrz dotyczących rozeznania cenowego służącego do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia publicznego.
14. Kierownik Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN) jest upoważniony do podpisywania:
  - 1) korespondencji z naczelnikami urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego dotyczącej bieżącej wymiany informacji i obiegu dokumentów w zakresie zadań komórki, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla dyrektora i nadzorującego zastępcy dyrektora;
  - 2) pism kierowanych na zewnątrz dotyczących rozeznania cenowego służącego do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia publicznego.
15. Wyznaczeni pracownicy są uprawnieni do podpisywania pism wymienionych w § 89 pkt 1 zgodnie z indywidualnymi upoważnieniami.
16. Wszelkie pisma, przed podpisaniem przez upoważnioną osobę, są parafowane na egzemplarzu pozostającym w aktach izby kolejno przez pracownika opracowującego sprawę i jego przełożonych, przy czym porozumienia i umowy zawierane przez dyrektora oraz decyzje i zarządzenia wewnętrzne dyrektora parafuje również radca prawny.