



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 104 /2020
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Lublinie z dnia 31 stycznia 2020 r.
grudnia

Z A T W I E R D Z A M

**Minister Finansów,
Funduszy i Polityki Regionalnej
Tadeusz Kościński**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W LUBLINIE**

Spis treści

DZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
DZIAŁ II	STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY	11
DZIAŁ III	ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY	13
Rozdział 1	Zadania wszystkich komórek organizacyjnych	13
Rozdział 2	Pion Wsparcia (IDPW)	14
1.	Dział Obsługi Prawnej (IWP)	14
2.	Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego (IWA)	15
3.	Referat Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej (IWK)	15
4.	Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO)	16
5.	Wydział Kontroli Wewnętrznej i Wsparcia Zarządzania (IWWZ)	18
1)	Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW)	18
2)	Referat Wsparcia Zarządzania (IWZ)	19
6.	Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH)	19
7.	Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych (IWD)	19
8.	Jednoosobowe Stanowisko do spraw Duszpasterstwa (IWE)	20
Rozdział 3	Pion Personalny (IZPP)	20
1.	Wydział Personalny (IPP)	20
2.	Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK-1)	21
3.	Drugi Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK-2)	22
4.	Wieloosobowe Stanowisko Partnera Personalnego (IPZ)	22
Rozdział 4	Pion Orzecznictwa oraz Poboru i Egzekucji (IZPOE)	22
1.	Pierwszy Dział Podatków Dochodowych oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOD-1)	22
2.	Drugi Dział Podatków Dochodowych oraz Nadzoru nad Orzecznictwem (IOD-2)	23
3.	Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOV-1)	25
4.	Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOV-2)	26
5.	Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA)	27
6.	Dział Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości Podatkowej (IEW)	29
7.	Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE)	30
Rozdział 5	Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC)	31
1.	Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru	

nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK)	31
2. Referat Zarządzania Ryzykiem (ICR)	32
3. Wieloosobowe Stanowisko Współpracy Międzynarodowej (ICM)	33
4. Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE)	34
5. Dział Audytu Środków Publicznych (ICA)	35
6. Referat Spraw Karnych Skarbowych (ICS)	36
Rozdział 6 Pion Finansowo-Księgowy (IGKF)	36
1. Pierwszy Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR-1)	36
2. Drugi Referat Rachunkowości Budżetowej (IFR-2)	36
3. Dział Płac (IFP)	37
4. Dział Planowania i Kontroli Finansowej (IFK)	37
Rozdział 7 Pion Logistyki i Usług (IZPL)	37
1. Wydział Logistyki (ILLZ)	37
1) Pierwszy Dział Logistyki (ILL-1)	37
2) Drugi Referat Logistyki (ILL-2)	38
3) Referat Zamówień Publicznych (ILZ)	38
4) Wieloosobowe Stanowisko Archiwum (ILA)	39
2. Pierwszy Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN-1)	39
3. Drugi Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN-2)	40
4. Dział Kancelaryjny (ILK)	41
Rozdział 8 Pion Celno-Graniczny (IZPG)	41
1. Dział Graniczny (IGG)	41
2. Referat Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej (IGK)	42
3. Dział Postępowania Celnego (IGC)	43
4. Referat Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (IGP)	44
5. Dział Wsparcia Centralnych Systemów Informatycznych – Centrum Kompetencyjne (IGI)	46
DZIAŁ IV ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY	48
DZIAŁ V ZAKRES STAŁYCH UPOWAŻNIEŃ PRACOWNIKÓW IZBY DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH	50

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną izby;
- 2) szczegółowy 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.

Ilekoć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 2) Ministre – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 3) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Lublinie;
- 5) izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Lublinie;
- 6) 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;
- 7) CIRF – należy przez to rozumieć Centrum Informatyki Resortu Finansów;
- 8) zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Lublinie;
- 9) głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Izby Administracji Skarbowej w Lublinie;
- 10) naczelnikach urzędów skarbowych – należy przez to rozumieć organy podatkowe I instancji i egzekucyjne, dla których organem odwoławczym jest dyrektor;
- 11) urzędach skarbowych – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe podlegające Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie;
- 12) naczelniku urzędu celno-skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Lubelskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Białej Podlaskiej;
- 13) urzędzie celno-skarbowym – należy przez to rozumieć Lubelski Urząd Celno-Skarbowy w Białej Podlaskiej;

- 14) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: wydziały, działy, referaty, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowiska wchodzące w skład Izby Administracji Skarbowej w Lublinie;
- 15) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami, pracownika/funkcjonariusza zatrudnionego/pełniącego służbę na jednoosobowym stanowisku oraz radcę prawnego koordynującego pracę Działu Obsługi Prawnej (koordynatora);
- 16) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika lub funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej odpowiednio zatrudnionego albo pełniącego służbę w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie;
- 17) nieobecności – należy przez to rozumieć w szczególności: przebywanie na urloпах, zwolnieniu lekarskim, wyjazdach służbowych, świadczenie pracy poza miejscem wskazanym w umowie o pracę;
- 18) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny;
- 19) statucie izby administracji skarbowej – należy przez to rozumieć załącznik nr 5 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 12, z późn. zm.).

§ 3.

1. 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 Radzynie 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.
2. 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 KAS podlegającym Szefowi KAS.
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.

§ 7.

1. Dyrektor (IDPW) kieruje pracą izby przy pomocy:
 - 1) pięciu zastępców dyrektora nadzorujących poszczególne piony organizacyjne:
 - a) zastępcę dyrektora ds. personalnych (IZPP) nadzorujący pion personalny (IZPP),
 - b) zastępcę dyrektora ds. orzecznictwa oraz poboru i egzekucji (IZPOE) nadzorujący pion orzecznictwa oraz poboru i egzekucji (IZPOE),
 - c) zastępcę dyrektora ds. kontroli, cła i audytu (IZPC) nadzorujący pion kontroli, cła i audytu (IZPC),
 - d) zastępcę dyrektora ds. logistyki i usług (IZPL) nadzorujący pion logistyki i usług (IZPL),
 - e) zastępcę dyrektora ds. cła i granicy (IZPG) nadzorujący pion celno-graniczny (IZPG);
 - 2) głównego księgowego (IGKF) 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 2020 r. poz. 505, z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą o KAS” oraz w przepisach odrębnych, działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami i poleceniami Ministra 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 współpracuje z CIRF poprzez umożliwienie wykonywania zadań z zakresu IT na rzecz izby, w szczególności w zakresie organizacji i udostępnienia niezbędnych do tego celu stanowisk pracy dla pracowników CIRF w wymiarze i zakresie uzgodnionym z CIRF.

6. Dyrektor współdziała ze związkami zawodowymi w sprawach określonych obowiązującymi przepisami.
7. Do realizacji niektórych zadań dyrektor może powołać rady, zespoły lub komisje, określając ich skład osobowy, cel, zakres zadań i tryb pracy.

§ 8.

1. W razie nieobecności dyrektora:
 - 1) zastępstwo pełni zastępca dyrektora IZPL, a w razie nieobecności zastępcy dyrektora IZPL – kolejno zastępca dyrektora IZPOE, zastępca dyrektora IZPC, zastępca dyrektora IZPG, zastępca dyrektora IZPP;
 - 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 IZPOE, zastępca dyrektora IZPC, zastępca dyrektora IZPG, zastępca dyrektora IZPP;
 - 3) zastępcy dyrektora pełniącemu zastępstwo zgodnie z pkt 1 przysługują uprawnienia należące do kompetencji dyrektora.
2. W razie nieobecności lub wyłączenia od załatwiania określonej sprawy zastępcy dyrektora:
 - 1) IZPP – jego obowiązki wykonuje zastępca dyrektora IZPL;
 - 2) IZPOE – jego obowiązki wykonuje zastępca dyrektora IZPC, z zastrzeżeniem ust. 5;
 - 3) IZPC – jego obowiązki wykonuje zastępca dyrektora IZPOE;
 - 4) IZPL – jego obowiązki, z zastrzeżeniem § 71 ust. 2, wykonuje zastępca dyrektora IZPC;
 - 5) IZPG – jego obowiązki wykonuje kierownik Działu Granicznego (IGG), a w razie jego nieobecności kierownik Referatu Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej (IGK).
3. W razie nieobecności jednego z zastępców dyrektora, jego zadania wykonuje zastępca wskazany w ust. 2 lub pracownik izby wyznaczony przez Ministra.
4. W razie nieobecności dyrektora i zastępców dyrektora, ich zadania wykonuje pracownik izby wyznaczony przez Ministra.
5. W zakresie spraw należących do zadań Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA), w razie nieobecności lub wyłączenia od załatwiania określonej sprawy zastępcy dyrektora IZPOE, jego obowiązki wykonują kolejno: zastępca dyrektora IZPG, zastępca dyrektora IZPC.
6. W razie nieobecności głównego księgowego jego obowiązki pełni kierownik Działu Planowania i Kontroli Finansowej (IFK), a w przypadku jego nieobecności - kierownik Pierwszego Działu Rachunkowości Budżetowej (IFR-1). W przypadku nieobecności kierownika Działu Planowania i Kontroli Finansowej (IFK) i kierownika Pierwszego Działu Rachunkowości Budżetowej (IFR-1) obowiązki głównego księgowego pełni kierownik Drugiego Referatu Rachunkowości Budżetowej (IFR-2).
7. W razie nieobecności naczelnika Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Wsparcia Zarządzania (IWWZ) jego obowiązki pełni kierownik Referatu Wsparcia Zarządzania (IWZ), a w przypadku jego nieobecności kierownik Działu Kontroli Wewnętrznej (IWW).

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 posiadający stałe upoważnienie wynikające z zakresu czynności, a w razie jego nieobecności – inny wyznaczony pracownik.
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/karty zakresu obowiązków i uprawnień funkcjonariusza służby celno-skarbowej określają zadania, obowiązki i uprawnienia oraz odpowiedzialność pracowników. 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 kancelaryjną oraz wewnętrznymi procedurami obiegu dokumentów.

2. Porządek pracy w izbie i obowiązki stron stosunku pracy/stosunku służby zawarte są w regulaminie pracy.

§ 12.

Izba obsługuje dyrektora w zakresie zadań organu podatkowego, organu celnego 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 KAS;
- 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 o KAS;
- 3) rozstrzygania w pierwszej instancji w sprawach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) wykonywania czynności audytowych;
- 5) wykonywania audytów, o których mowa w art. 14 ust. 1 pkt 10a oraz w art. 95 ust. 1 pkt 2-7 ustawy o KAS;
- 6) ustalania i udzielania dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowania prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra;
- 7) prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego, w tym zapobiegającej nieprawidłowemu wypełnianiu obowiązków podatkowych i celnych;
- 8) wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa Unii Europejskiej regulujących INTRASTAT oraz EXTRASTAT, a także prowadzenia postępowań w zakresie INTRASTAT;
- 9) realizacji polityki kadrowej i szkoleniowej w izbie;
- 10) prowadzenia działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
- 11) 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 Finansów w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów;

- 4) przepisów odrębnych;
- 5) regulaminu.

DZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY

§ 15.

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

- 1) pion wsparcia (IDPW):
 - a) Dział Obsługi Prawnej (IWP),
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego (IWA),
 - c) Referat Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej (IWK),
 - d) Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO),
 - e) Wydział Kontroli Wewnętrznej i Wsparcia Zarządzania (IWWZ):
 - Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW),
 - Referat Wsparcia Zarządzania (IWZ),
 - f) Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),
 - g) Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych (IWD),
 - h) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Duszpasterstwa (IWE);
- 2) pion personalny (IZPP):
 - a) Wydział Personalny (IPP),
 - b) Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK-1),
 - c) Drugi Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK-2),
 - d) Wieloosobowe Stanowisko Partnera Personalnego (IPZ);
- 3) pion orzecznictwa oraz poboru i egzekucji (IZPOE):
 - a) Pierwszy Dział Podatków Dochodowych oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOD-1),
 - b) Drugi Dział Podatków Dochodowych oraz Nadzoru nad Orzecznictwem (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) Dział Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości Podatkowej (IEW),
 - g) Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE);
- 4) pion kontroli, cła i audytu (IZPC):
 - a) Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK),
 - b) Referat Zarządzania Ryzykiem (ICR),
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Współpracy Międzynarodowej (ICM),

- d) Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE),
- e) Dział Audytu Środków Publicznych (ICA),
- f) Referat Spraw Karnych Skarbowych (ICS);
- 5) pion finansowo-księgowy (IGKF):
 - a) Pierwszy Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR-1),
 - b) Drugi Referat Rachunkowości Budżetowej (IFR-2),
 - c) Dział Płac (IFP),
 - d) Dział Planowania i Kontroli Finansowej (IFK);
- 6) 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) Pierwszy Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN-1),
 - c) Drugi Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN-2),
 - d) Dział Kancelaryjny (ILK);
- 7) pion celno-graniczny (IZPG):
 - a) Dział Graniczny (IGG),
 - b) Referat Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej (IGK),
 - c) Dział Postępowania Celnego (IGC),
 - d) Referat Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (IGP),
 - e) Dział Wsparcia Centralnych Systemów Informatycznych – Centrum Kompetencyjne (IGI).

§ 16.

Schemat organizacyjny izby stanowi załącznik 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 w izbie powierza się funkcje:
 - 1) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 2) Inspektora Ochrony Danych;
 - 3) Rzecznika Dyscyplinarnego;
 - 4) Rzecznika Prasowego;
 - 5) Koordynatora ds. współpracy z CIRF.
3. Pracownicy, którym powierzono pełnienie funkcji, o których mowa w ust. 2 realizują swoje zadania pod bezpośrednim nadzorem dyrektora.

4. Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega pion do spraw ochrony informacji niejawnych w rozumieniu przepisów o ochronie informacji niejawnych, w skład którego wchodzi:
- 1) Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO) w zakresie zadań, o których mowa w § 22 pkt 2;
 - 2) kierownicy kancelarii tajnych;
 - 3) kierownik oddziału kancelarii tajnej;
 - 4) kierownik kancelarii materiałów niejawnych;
 - 5) zastępcy kierowników wymienionych w pkt 2-4.

DZIAŁ III

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY

Rozdział 1

Zadania wszystkich komórek organizacyjnych

§ 18.

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

- 13) współpraca z Referatem Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej w zakresie przygotowywania informacji zamieszczanych na stronie BIP;
 - 14) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 15) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki;
 - 16) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 17) realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania izby;
 - 18) nadzór nad poprawnością danych w aplikacjach informatycznych wspierających pracę w poszczególnych obszarach;
 - 19) nadzór nad wydawaniem zaświadczeń w zakresie właściwości komórki;
 - 20) archiwizowanie dokumentów;
 - 21) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 22) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
 - 23) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 24) udział w kontrolach prowadzonych w urzędach skarbowych i urzędzie celno-skarbowym na umotywowany wniosek kierownika Działu Kontroli Wewnętrznej.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych izby.
 3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu orzecznictwa oraz poboru i egzekucji, a także pionu kontroli, cła i audytu należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2020 r. poz. 971, z późn. zm.).

Rozdział 2

Pion Wsparcia

§ 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 urzędach;
- 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) opiniowanie odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych;
- 8) sprawozdawczość i analiza z zakresu skarg i orzeczeń sądowych;
- 9) prowadzenie rejestrów spraw sądowych;
- 10) sporządzanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach sądowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi przed sądami powszechnymi;
- 12) koordynowanie obsługi prawnej w izbie i podległych urzędach z wyjątkiem obsługi prawnej w urzędach, w których funkcjonuje komórka organizacyjna obsługi prawnej.

§ 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 oraz podległych urzędów do zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu;
- 5) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Rady Ministrów, Ministra oraz Szefa KAS;
- 6) współpraca z Komitetem Audytu powołanym dla działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe, z komórką audytu wewnętrznego w Ministerstwie i Biurem Szefa KAS.

§ 21.

Do zadań **Referatu 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 Krajową Informacją Skarbową w zakresie udzielania informacji podatkowej i celnej;
- 6) prowadzenie stron internetowych BIP izby i podległych urzędów;

- 7) koordynowanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej, w tym nadzorowanie, tworzenie i aktualizowanie strony intranetowej;
- 8) redagowanie informacji i materiałów zamieszczanych na portalach informacyjnych izby;
- 9) projektowanie materiałów graficznych oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby izby;
- 10) realizacja wewnętrznej polityki informacyjnej izby;
- 11) nadzorowanie wdrażania i stosowania w podległych urzędach procedur i standardów obsługi klienta i wsparcia podatnika;
- 12) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością urzędów skarbowych w zakresie działań mających na celu zwiększanie stopnia dobrowolnego wypełniania obowiązków podatkowych;
- 13) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w podległych urzędach oraz koordynowanie prowadzenia badań ankietowych dotyczących oceny jakości obsługi w urzędach, oczekiwań klienta oraz badań satysfakcji klienta;
- 14) tworzenie, utrzymywanie i bieżąca aktualizacja zintegrowanego Systemu Informacji w zakresie wyznaczonym dla izby;
- 15) monitorowanie i analizowanie informacji prezentowanych w środkach masowego przekazu;
- 16) nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Ceremoniału Służby Celno-Skarbowej oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS;
- 17) realizowanie zadań związanych ze stosowaniem standardu WCAG 2.0.

§ 22.

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

- 1) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochroną informacji, w zakresie realizowanych zadań;
- 2) obsługa Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, dotyczących w szczególności:
 - a) bezpieczeństwa osobowego,
 - b) bezpieczeństwa fizycznego,
 - c) bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w izbie i podległych urzędach zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności:
 - a) koordynowanie i realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
 - b) obsługa zespołu zarządzania kryzysowego w izbie i podległych urzędach,
 - c) monitoring zagrożeń w izbie i podległych urzędach,
 - d) opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentów, dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 4) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w izbie i podległych urzędach zadań z zakresu zarządzania ciągłością działania, w szczególności:
 - a) zadań związanych z wdrożeniem systemu zarządzania ciągłością działania,

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

- 12) nadzór nad ochroną informacji prawnie chronionych w pisemnych informacjach, udzielanych uprawnionym podmiotom przez urzędy skarbowe;
- 13) planowanie i nadzór nad realizacją w izbie i podległych urzędach zadań w obszarze tajemnicy skarbowej.

§ 23.

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

- 1) planowanie, przygotowanie i przeprowadzanie kontroli na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224) w podległych urzędach oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 2) planowanie, przygotowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 3) sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez komórkę;
- 4) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez podległe urzędy zadań oraz ustalanie i analizowanie przyczyn niewłaściwego wykonywania zadań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w podległych urzędach;
- 6) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym izby materiałów z przeprowadzonych kontroli do wykorzystania ich w celu m.in. sprawowania nadzoru;
- 7) analiza informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych, sygnalizujących kształtowanie się niepożądanego stanu faktycznego lub niezadowalającego stopnia realizacji zadań w izbie oraz podległych urzędach;
- 8) proponowanie usprawnień, kierowanie informacji, wniosków, wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń i wytycznych, stanowiących wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych;
- 9) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w izbie i podległych urzędach przez zewnętrzne organy kontrolne oraz monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne izby wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 10) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870) oraz prowadzenie postępowań z zakresu skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, z późn. zm.);
- 11) monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji;
- 12) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych w izbie i podległych urzędach;
- 13) sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną oraz inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych;

- 14) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawnienia w izbie i podległych urzędach przestępstw korupcyjnych.

§ 24.

Do zadań **Referatu Wsparcia Zarządzania (IWZ)** należy w szczególności:

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

§ 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 postępowań związanych z wypadkami przy pracy, wypadkami w drodze do pracy lub z pracy oraz wypadkami pozostającymi w związku ze służbą funkcjonariuszy i wypadkami w drodze do miejsca pełnienia służby i z miejsca pełnienia służby;
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i pełnienia służby;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny ryzyka zawodowego;
- 5) prowadzenie instruktaży ogólnych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony radiologicznej.

§ 26.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Ochrony Danych (IWD)** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi Inspektora Ochrony Danych;
- 2) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie wykonywania zadań Inspektora Ochrony Danych określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, w szczególności:
 - a) monitorowania przestrzegania przepisów rozporządzenia 2016/679 oraz innych przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
 - b) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679,

- c) prowadzenia działań szkoleniowych w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
 - d) współpracy z Ministerstwem oraz pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla Ministerstwa oraz organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
 - e) pełnienia roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679;
- 3) wykonywanie zadań związanych z opracowywaniem, aktualizacją i wdrażaniem zasad, procedur i dokumentów z zakresu ochrony danych osobowych;
 - 4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
 - 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w izbie i podległych urzędach skarbowych i urzędzie celno-skarbowym przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 27.

Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska do spraw Duszpasterstwa (IWE)** należy w szczególności zapewnienie opieki duszpasterskiej dla pracowników, ich rodzin oraz emerytów i rencistów.

Rozdział 3 **Pion Personalny**

§ 28.

Do zadań **Wydziału Personalnego (IPP)** należy w szczególności:

- 1) nabór, postępowanie kwalifikacyjne do służby, adaptacja pracowników;
- 2) zarządzanie kompetencjami pracowników i ich rozwojem;
- 3) koordynowanie rozwoju zawodowego oraz opisów i wartościowania stanowisk pracy;
- 4) zarządzanie funduszem płac, analizowanie danych i przygotowywanie polityki wynagrodzeń stałych/uposażeń oraz prowadzenie procesu zmian wynagrodzeń/uposażeń;
- 5) budowanie struktury zatrudnienia (planowanie, podział etatów, badanie obciążenia pracą), monitorowanie stanu zatrudnienia oraz zarządzanie wiekiem pracowników;
- 6) analizowanie efektywności pracy;
- 7) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 8) współpraca z Krajową Szkołą Skarbowości w obszarze badania potrzeb szkoleniowych, planowania szkoleń, oceny jakości szkoleń, organizacji szkoleń i egzaminów w obszarze służby przygotowawczej, zarządzania trenerami wewnętrznymi w jednostce, w tym ich rekrutacji, rozwoju, oceny i weryfikacji;
- 9) współpraca z organizacjami związkowymi;
- 10) identyfikowanie pracowników o wysokim potencjale oraz wspieranie ich rozwoju;
- 11) realizowanie działań aktywizujących pracowników z dużym stażem zawodowym;

- 12) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej;
- 13) udzielanie pomocy psychologicznej pracownikom;
- 14) prowadzenie badań satysfakcji pracowników;
- 15) prowadzenie wywiadów z odchodzącymi pracownikami (tzw. exit interview);
- 16) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
- 17) kierowanie na szkolenia pracowników;
- 18) organizacja staży i praktyk.

§ 29.

Do zadań **Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK-1)** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy/służby oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników i czasu pełnionej służby funkcjonariuszy;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 3) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku pracy/stosunku służbowego, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS;
- 7) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej;
- 8) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowym działalności socjalnej;
- 9) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji;
- 10) monitorowanie spłat pożyczek mieszkaniowych, przygotowanie zawiadomień o zadłużeniu, windykacja oraz przygotowanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia spraw sądowych w tym obszarze;
- 11) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w izbie w zakresie ZFŚS;
- 12) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;
- 13) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu;
- 14) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników podległych urzędów na podstawie art. 131 i art. 131a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325) lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 15) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich.

§ 30.

Do zadań **Drugiego Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK-2)** należy w szczególności:

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

§ 31.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Partnera Personalnego (IPZ)** należy w szczególności:

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

Rozdział 4

Pion Orzecznictwa oraz Poboru i Egzekucji

§ 32.

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) odmowy wydania zaświadczenia o wysokości dochodu oraz o rezydencji podatkowej;
- 2) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności płatników, spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe oraz w sprawach odpowiedzialności wspólnika na podstawie art. 115 § 4 Ordynacji podatkowej;
- 3) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych;
- 4) orzecznictwo w sprawach kar porządkowych nakładanych w postępowaniach należących do właściwości komórki;
- 5) orzecznictwo w sprawach stwierdzenia nadpłaty;
- 6) orzecznictwo w sprawach kosztów postępowania;
- 7) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 8) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 9) rozpatrywanie ponagleń na niezahamowanie sprawy w terminie;
- 10) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego;
- 11) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego;
- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 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.

§ 33.

Do zadań **Drugiego Działu Podatków Dochodowych oraz Nadzoru nad Orzecznictwem (IOD-2)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach dotyczących:
 - a) podatków dochodowych,
 - b) podatku tonażowego,
 - c) wpłat z zysku,

- d) odmowy wydania zaświadczenia o wysokości dochodu oraz o rezydencji podatkowej;
- 2) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności płatników, spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe oraz w sprawach odpowiedzialności wspólnika na podstawie art. 115 § 4 Ordynacji podatkowej;
- 3) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych;
- 4) orzecznictwo w sprawach kar porządkowych nakładanych w postępowaniach należących do właściwości komórki;
- 5) orzecznictwo w sprawach stwierdzenia nadpłaty;
- 6) orzecznictwo w sprawach kosztów postępowania;
- 7) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 8) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 9) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie;
- 10) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego;
- 11) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego;
- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 13) koordynacja zapewnienia jednolitości prawidłowego orzecznictwa;
- 14) 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;
- 15) prowadzenie i koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 16) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich;
- 17) nadzór nad wykorzystywaniem przez komórki organizacyjne izby i podległych urzędów Centralnego Rejestru Danych Podatkowych, w zakresie zadań należących do pionu orzecznictwa oraz poboru i egzekucji (IZPOE);
- 18) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w Centralnej Ewidencji Kas Rejestrujących;
- 19) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;

- 20) opracowywanie zestawień, których obowiązek sporządzania wynika z przepisów prawa w zakresie właściwości komórki;
- 21) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa.

§ 34.

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) kas rejestrujących,
 - d) ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
 - e) rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 2) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców, analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra oraz orzecznictwo w zakresie określania zwrotu do budżetu państwa kwoty nienależnie pobranych dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych;
- 3) orzecznictwo w sprawach przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług;
- 4) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności płatników, spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe oraz w sprawach odpowiedzialności wspólnika na podstawie art. 115 § 4 Ordynacji podatkowej;
- 5) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych;
- 6) orzecznictwo w sprawach kar porządkowych nakładanych w postępowaniach należących do właściwości komórki;
- 7) orzecznictwo w sprawach stwierdzenia nadpłaty;
- 8) orzecznictwo w sprawach kosztów postępowania;
- 9) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z aktu ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 10) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 11) rozpatrywanie ponagieł na niezakończoną sprawę w terminie;
- 12) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego;
- 13) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 14) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- 15) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestracji podatników podatku od towarów i usług i VAT UE;
- 16) nadzór nad potwierdzaniem profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);

- 17) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego;
- 18) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 19) 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.

§ 35.

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) kas rejestrujących,
 - d) ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
 - e) rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 2) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców, analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra oraz orzecznictwo w zakresie określania zwrotu do budżetu państwa kwoty nienależnie pobranych dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych;
- 3) orzecznictwo w sprawach przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług;
- 4) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności płatników, spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe oraz w sprawach odpowiedzialności wspólnika na podstawie art. 115 § 4 Ordynacji podatkowej;
- 5) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych;
- 6) orzecznictwo w sprawach kar porządkowych nakładanych w postępowaniach należących do właściwości komórki;
- 7) orzecznictwo w sprawach stwierdzenia nadpłaty;
- 8) orzecznictwo w sprawach kosztów postępowania;
- 9) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 10) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 11) rozpatrywanie ponagleń na niezatrzymanie sprawy w terminie;
- 12) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego;
- 13) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi;

- 14) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- 15) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestracji podatników podatku od towarów i usług i VAT UE;
- 16) nadzór nad potwierdzaniem profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 17) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego;
- 18) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 19) 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.

§ 36.

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

- 1) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu podatku od gier, podatku akcyzowego w obrocie krajowym i nabyciu wewnątrzwspólnotowym, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, dopłat, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. 2019 r. poz. 847, z późn. zm.);
- 2) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym oraz ustawie o grach hazardowych;
- 3) wydawanie, zmiana, i cofanie zezwoleń na urządzenie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
- 4) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
- 5) przyjmowanie i rozliczanie gwarancji wypłacalności nagród i bankowych gwarancji wypłat nagród, o których mowa w ustawie o grach hazardowych;
- 6) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry w pokera;
- 9) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz

- kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym i w ustawie o grach hazardowych;
- 10) orzecznictwo w sprawach z zakresu podatku akcyzowego dotyczących zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego, stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego, norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych, znaków akcyzy, oraz w pozostałych sprawach objętych zakresem ustawy o podatku akcyzowym, nieprzypisanych innym komórkom organizacyjnym izby;
 - 11) orzecznictwo w drugiej instancji 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 2020 r. poz. 833, z późn. zm.);
 - 12) przyjmowanie zestawień danych ekonomiczno-finansowych ze szczególnym uwzględnieniem obrotów, wyniku finansowego, wskaźników ekonomicznych, a zwłaszcza wskaźnika zatrudnienia, oraz wskaźników statystycznych, o których mowa w ustawie o grach hazardowych;
 - 13) prowadzenie postępowań w zakresie rejestracji automatów do gier;
 - 14) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności płatników, spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe oraz w sprawach odpowiedzialności współnika na podstawie art. 115 § 4 Ordynacji podatkowej;
 - 15) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych;
 - 16) orzecznictwo w sprawach kar porządkowych nakładanych w postępowaniach należących do właściwości komórki;
 - 17) orzecznictwo w sprawach stwierdzenia nadpłaty;
 - 18) orzecznictwo w sprawach kosztów postępowania;
 - 19) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
 - 20) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
 - 21) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie;
 - 22) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego;
 - 23) nadzór nad wydawaniem potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych;
 - 24) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego;
 - 25) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe; opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;

- 26) 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.

§ 37.

Do zadań **Działu Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości Podatkowej (IEW)** 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 z wyjątkiem odpowiedzialności współnika na podstawie art. 115 § 4 Ordynacji podatkowej,
 - c) wstrzymania wykonania decyzji,
 - d) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
 - e) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - f) rozpatrywania zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
 - g) rozpatrywania sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym oraz sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia wierzyicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 2) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach rozkładania na raty, umarzania oraz odraczania kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 3) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych;
- 4) orzecznictwo w sprawach kosztów postępowania;
- 5) orzecznictwo w sprawach kar porządkowych nakładanych w postępowaniach należących do właściwości komórki;
- 6) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
- 7) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 8) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 9) nadzór nad urzędami w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
- 10) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych w sprawach wierzyielskich;
- 11) 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;
- 12) publikacja wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym umorzono zaległości podatkowe,

zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);

- 13) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 14) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach z zakresu rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych;
- 15) orzecznictwo w sprawach odmowy wydania zaświadczenia o niezaleganiu lub o wysokości zaległości podatkowych;
- 16) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów;
- 17) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa i rachunkowości podatkowej oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 18) nadzór nad kasami gotówkowymi w urzędzie celno-skarbowym;
- 19) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych;
- 20) nadzór nad:
 - a) przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - b) wprowadzaniem do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów podlegających księgowaniu,
 - c) przetwarzaniem danych podlegających księgowaniu przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

§ 38.

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

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

- 7) prowadzenie strony BIP izby i podległych urzędów w zakresie dotyczącym obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych;
- 8) prowadzenie listy biegłych skarbowych;
- 9) rozpatrywanie ponagieł na niezakończoną sprawę w terminie;
- 10) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 11) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 12) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych;
- 13) nadzór nad działalnością komórki likwidacji towarów urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzenia magazynu likwidacyjnego;
- 14) nadzór nad działalnością komórki wsparcia urzędu celno-skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych niewymagających uregulowania sytuacji celnej i podejmowania czynności wynikających z przepisów prawa celnego;
- 15) 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.

Rozdział 5

Pion Kontroli, Cła i Audytu

§ 39.

Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK) należą w szczególności:

- 1) koordynowanie kontroli podatkowych wykonywanych przez naczelników urzędów skarbowych;
- 2) nadzór merytoryczny nad prawidłowością kontroli podatkowych i czynności sprawdzających oraz monitorowanie działań związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w urzędach skarbowych;
- 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli podatkowej w urzędach skarbowych oraz systemami ewidencjonującymi kontrole podatkowe i czynności sprawdzające;
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli celno-skarbowej, kontroli celno-skarbowej rynku i realizacji w zakresie kontroli celno-skarbowej w urzędzie celno-skarbowym oraz systemami ewidencjonującymi kontrole celno-skarbowe i czynności sprawdzające;
- 5) opracowywanie jednolitych standardów kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych oraz zaleceń i wytycznych dotyczących realizacji zadań;
- 6) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;

- 7) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę podatkową i kontrolę celno-skarbową;
- 8) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w tym w zakresie zarządzania konwoju oraz w zakresie urzędowego sprawdzenia;
- 9) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 10) orzecznictwo w sprawach kar porządkowych nakładanych w postępowaniach należących do właściwości komórki;
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 12) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z podległych urzędów i innych komórek organizacyjnych izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań, w szczególności dotyczących czynności w postępowaniach mandatowych w obszarze zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 13) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w szczególności dotyczącej prawidłowości realizacji obowiązku ewidencjonowania sprzedaży i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących;
- 14) ustalanie w drodze postanowienia wysokości opłat za usunięcie, strzeżenie i przechowywanie środka transportu lub towaru w wyznaczonym miejscu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi (Dz. U. z 2020 r. poz. 859);
- 15) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki;
- 16) koordynowanie współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 17) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych w zakresie właściwości komórki.

§ 40.

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

- 1) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
- 2) nadzór nad analizami ryzyka prowadzonymi w podległych urzędach;
- 3) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych w izbie i podległych urzędach;
- 4) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi i celnymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS;

- 5) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji w tym zakresie;
- 6) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym, gromadzonych w izbie i podległych urzędach oraz innych instytucjach krajowych i zagranicznych;
- 7) opracowywanie i koordynowanie realizacji planu działań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi izby i podległymi urzędami oraz monitorowanie jego wykonania;
- 8) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestrów ryzyka w tym zakresie;
- 9) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z realizacją polityki finansowej państwa oraz zarządzania ryzykiem;
- 10) porównywanie, analiza i ocena danych z urzędów skarbowych z obszaru kontroli podatkowej oraz z urzędu celno-skarbowego z obszaru kontroli celno-skarbowej;
- 11) zlecanie przeprowadzania jednostkowych analiz ryzyka urzędom skarbowym i urzędowi celno-skarbowemu;
- 12) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie obsługi oświadczeń o stanie majątkowym;
- 13) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych w zakresie właściwości komórki.

§ 41.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska 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 państwami trzecimi w zakresie i na zasadach określonych w umowach międzynarodowych;
- 2) koordynacja zadań związanych z obsługą w urzędach skarbowych wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim UE przez podatników podatku od towarów i usług (VAT Refund);
- 3) przygotowywanie sprawozdań oraz statystyk w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 4) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych;

- 5) analiza i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 6) współpraca z komórką organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie właściwą w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi UE (INTRASTAT) oraz z osobami zobowiązanymi do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców;
- 7) współpraca z komórkami egzekucyjnymi w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 8) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych w zakresie właściwości komórki.

§ 42.

Do zadań Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie audytu systemu zarządzania i kontroli w instytucjach systemu wdrażania, z wyłączeniem instytucji zarządzających lub instytucji pełniących taką rolę, w krajowych programach operacyjnych, w tym w: programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, programach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, Mechanizmie Finansowym Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskim Mechanizmie Finansowym na lata 2014-2021, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, programie Erasmus+, Europejskim Korpusie Solidarności oraz innych krajowych programach operacyjnych;
- 2) wykonywanie audytu operacji w krajowych programach operacyjnych, w tym w: programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, programach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa, Mechanizmie Finansowym Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskim Mechanizmie Finansowym na lata 2014-2021, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, programie Erasmus+, Europejskim Korpusie Solidarności oraz innych krajowych programach operacyjnych;
- 3) wykonywanie audytu systemu zarządzania i kontroli oraz audytu operacji w ramach regionalnych programów operacyjnych;
- 4) wykonywanie audytu gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji oraz Europejskiego Funduszu Rolniczego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w zakresie audytu operacji, w szczególności poprzez:
 - a) realizację testów wiarygodności, w tym z uwzględnieniem badania dwufunkcyjnego,
 - b) realizację kontroli towarzyszących;

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

§ 43.

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

- 1) wykonywanie audytu:
 - a) gospodarowania środkami publicznymi innymi niż środki pochodzące z budżetu UE oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), z wyłączeniem badania celowości wykorzystania środków zaliczanych do dochodów własnych i subwencji ogólnej jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków, o których mowa w lit. a,
 - c) wykorzystania i rozporządzania mieniem państwowym,
 - d) wykorzystania mienia otrzymanego od Skarbu Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości prywatyzacji mienia Skarbu Państwa,
 - e) wypełniania zobowiązań wynikających z udzielonych przez Skarb Państwa poręczeń i gwarancji, w tym wykorzystania środków, których spłatę poręczył lub gwarantował Skarb Państwa, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - f) prawidłowości deklarowania, obliczania i wpłacania należności budżetu państwa, państwowych funduszy celowych i innych jednostek sektora finansów publicznych, których pobór należy do innych organów;
- 2) rozpatrywanie ponagleń na niezłatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki.

§ 44.

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) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy naczelnikami urzędów skarbowych i naczelnikiem urzędu celno-skarbowego, działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
- 3) koordynacja prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego postępowań w sprawach o przestępstwa, przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 4) nadzór funkcjonalny nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa określone w przepisach odrębnych;
- 5) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o przetwarzaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2126);
- 6) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o wykroczenia określone w przepisach odrębnych;
- 7) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w aplikacji ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 8) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami.

Rozdział 6

Pion Finansowo-Księgowy

§ 45.

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.

§ 46.

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 izby w zakresie dochodów, sum depozytowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 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.

§ 47.

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

- 1) dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami i uposażeniami;
- 2) dokonywanie rozliczeń izby jako płatnika;
- 3) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie wynagrodzeń i uposażeń oraz świadczeń dla pracowników;
- 4) sporządzanie obowiązujących informacji, sprawozdań budżetowych jednostki budżetowej w zakresie właściwości komórki oraz rozliczanie wynagrodzeń i uposażeń.

§ 48.

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.

Rozdział 7

Pion Logistyki i Usług

§ 49.

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

- 1) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych;
- 2) administrowanie składnikami majątkowymi;
- 3) planowanie rzeczowe wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie właściwości komórki;

- 4) współpraca z Drugim Referatem Logistyki (ILL-2) w zakresie: wprowadzania dokumentów do Systemu Zarządzania Finansami (SZAFIN), planowania rzeczowego;
- 5) wystawianie faktur i not obciążeniowych w zakresie dochodów jednostki we współpracy z Drugim Referatem Logistyki (ILL-2);
- 6) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową;
- 7) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych;
- 10) prowadzenie ewidencji mienia;
- 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) realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia;
- 16) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w zakresie gospodarki składnikami majątku ruchomego;
- 17) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych.

§ 50.

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 dotyczących wydatków izby oraz umów związanych z wykorzystaniem samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych we współpracy z Pierwszym Działem Logistyki (ILL-1);
- 6) wystawianie faktur i not obciążeniowych w zakresie dochodów jednostki;
- 7) prowadzenie rejestru sprzedaży w izbie.

§ 51.

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

- 1) planowanie zamówień publicznych;
- 2) analiza i weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych;

- 3) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych, w szczególności przygotowywanie dokumentacji przetargowej, wykonywanie obowiązków ogłoszeniowych, organizacja pracy komisji przetargowych;
- 5) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych, w tym dla Urzędu Zamówień Publicznych;
- 6) obsługa aplikacji i programów informatycznych wspierających zamówienia publiczne;
- 7) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych;
- 8) reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniu odwoławczym i sądami okręgowymi w postępowaniu skargowym;
- 9) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 10) współpraca w nadzorze nad realizacją umów cywilnoprawnych z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie dla przedmiotu umowy w zakresie przestrzegania zapisów umownych wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych.

§ 52.

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 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 szkoleniowej i konsultacyjnej w zakresie postępowania z dokumentacją.

§ 53.

Do zadań **Pierwszego Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN-1)** należy w szczególności:

- 1) planowanie i prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych z zakresu budownictwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie lubelskim;
- 3) zapewnienie wymaganych przeglądów obiektów zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333, z późn. zm.);

- 4) bieżąca konserwacja substancji lokalowej;
- 5) koordynowanie pracy konserwatorów;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych w zakresie właściwości komórki, do których nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych;
- 7) planowanie rzeczowe wydatków budżetowych oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 8) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w zakresie gospodarki nieruchomościami;
- 9) współpraca z Drugim Działem Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami w zakresie planowania rzeczowego wydatków budżetowych w zakresie właściwości komórki oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 10) 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;
- 11) prowadzenie kompleksowych rozliczeń projektów unijnych oraz wykonywanie obowiązków informacyjnych dotyczących tych projektów;
- 12) współpraca z Drugim Referatem Logistyki w zakresie: wprowadzania dokumentów do Systemu Zarządzania Finansami (SZAFIN), planowania rzeczowego;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów finansowanych z planu izby;
- 14) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych.

§ 54.

Do zadań **Drugiego Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN-2)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, w tym:
 - a) zapewnienie dostawy mediów (woda, centralne ogrzewanie, 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 i naprawy urządzeń, instalacji związanych z budynkiem,
 - d) zapewnienie wymaganych przeglądów urządzeń i instalacji związanych z budynkiem,
 - e) utrzymanie w stanie sprawności eksploatacyjnej instalacji związanych z ochroną osób i mienia oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - f) nadzór nad czystością i porządkiem;
- 2) koordynowanie pracy robotników gospodarczych;
- 3) planowanie i prowadzenie spraw z zakresu zakupów inwestycyjnych związanych z budynkami KAS województwa lubelskiego;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych w zakresie właściwości komórki, do których nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych, w tym

- współpraca z innymi jednostkami podległymi Ministrowi przy realizacji wspólnych zamówień publicznych;
- 5) planowanie rzeczowe wydatków budżetowych oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących najmu nieruchomości;
 - 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 we współpracy z Drugim Referatem Logistyki (ILL-2);
 - 10) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia.

§ 55.

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

- 1) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w izbie i podległych urzędach;
- 2) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym obsługa sekretarska izby, przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do właściwych pracowników izby;
- 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;
- 5) obsługa gospodarcza porad, spotkań i szkoleń;
- 6) prowadzenie spraw reklamacyjnych związanych z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem usługi powszechnej w związku z realizacją umowy na świadczenie usług pocztowych.

Rozdział 8

Pion Celno-Graniczny

§ 56.

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

- 1) opracowywanie i wdrażanie standardów działania w zakresie obsługi ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych;
- 2) nadzorowanie oraz inicjowanie zmian w zakresie efektywności procedur kontrolnych i technologii odpraw osób i towarów w przejściach granicznych;
- 3) koordynacja współpracy z jednostkami Straży Granicznej, innymi służbami, organami, instytucjami oraz partnerami zagranicznymi w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
- 4) nadzór nad wdrażaniem jednolitych procedur w zakresie budowy/rozbudowy, modernizacji, remontów oraz ewaluacji funkcjonowania przejść granicznych;
- 5) koordynacja działań związanych z wyposażaniem w sprzęt techniczny wspomagający kontrole w przejściach granicznych, w tym urządzeń RTG i psów służbowych;

- 6) uzgadnianie kierunków współpracy i monitorowanie ustaleń z zainteresowanymi instytucjami, w zakresie rozwiązań infrastruktury oraz zaopatrzenia w sprzęt wspomagający kontrole w przejściach granicznych;
- 7) nadzór nad wykorzystaniem infrastruktury oraz gospodarowania i wykorzystania sprzętu, w tym RTG i urządzeń specjalistycznych oraz psów służbowych, do kontroli osób i towarów w przejściach granicznych, w zakresie zadań izby;
- 8) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
- 9) koordynacja współpracy międzynarodowej w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
- 10) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2020 r. poz. 35, z późn. zm.);
- 11) opracowywanie i wdrażanie procedur w zakresie zabezpieczenia zasobu kadrowego w ramach Reagowania Kryzysowego w przejściach granicznych;
- 12) koordynacja działań w przypadku wystąpienia zakłóceń ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych;
- 13) zapobieganie przestępstwom i wykroczeniom związanym z naruszeniem przepisów dotyczących towarów przywożonych na obszar celny UE i z niego wywożonych;
- 14) współpraca w zakresie planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów;
- 15) organizacja obiegu informacji i dokumentacji komórek organizacyjnych izby z siedzibą w Białej Podlaskiej przy ul. Celników Polskich 21;
- 16) prowadzenie punktu kancelaryjnego dla komórek organizacyjnych izby z siedzibą w Białej Podlaskiej przy ul. Celników Polskich 21;
- 17) obsługa sekretarska pionu celno-granicznego izby.

§ 57.

Do zadań **Referatu Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej (IGK)** 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;
- 5) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej;
- 6) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;

- 7) nadzór nad realizacją kontroli używanego w pojeździe urządzenia, o którym mowa w art. 13i ust. 3 oraz 16l ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 470, z późn. zm.).

§ 58.

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

- 1) prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie obejmowania towarów procedurą celną, elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, określenia kwoty długu celnego, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, spraw dotyczących podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
- 2) prowadzenie postępowań w II instancji w przedmiocie wymierzania kary pieniężnej, o której mowa w ustawie o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 3) prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów, na korzystanie z uproszczenia dotyczącego ustalania kwot stanowiących część wartości celnej, na prowadzenie magazynu czasowego składowania lub składu celnego;
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o których mowa w art. 110 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiającego unijny kodeks celny (Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „unijnym kodeksem celnym”, oraz udzielania innych ułatwień płatniczych;
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie wstrzymania wykonania decyzji na podstawie przepisów unijnego kodeksu celnego;
- 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, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, kar pieniężnych, o których mowa w ustawie o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;

- 9) 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) koordynacja i nadzór, we współpracy z Izbą Administracji Skarbowej w Szczecinie działań w zakresie stwierdzania nieściągalności lub uznawania za nieściągalne tradycyjnych środków własnych UE z tytułu należności celnych oraz wnioskowanie wypisywania kwot tych należności z raportu TOR;
- 11) nadzór nad działalnością komórki wsparcia urzędu celno-skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych;
- 12) rozpatrywanie w II instancji spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;
- 13) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z zakazów i ograniczeń w obrocie towarowym z zagranicą w zakresie obrotu towarami strategicznymi;
- 14) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego;
- 15) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych;
- 16) orzecznictwo w sprawach kar porządkowych nakładanych w postępowaniach należących do właściwości komórki;
- 17) orzecznictwo w sprawach stwierdzenia nadpłaty;
- 18) orzecznictwo w sprawach kosztów postępowania;
- 19) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności płatników, spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania należące do właściwości komórki;
- 20) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 21) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 22) rozpatrywanie ponagleń na niezakończanie sprawy w terminie;
- 23) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 24) 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.

§ 59.

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

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

§ 60.

Do zadań **Działu Wsparcia Centralnych Systemów Informatycznych – Centrum Kompetencyjne (IGI)** należy w szczególności:

- 1) wsparcie w ramach centrum kompetencyjnego komórki Ministerstwa właściwej do spraw cel w zakresie utrzymania i rozwoju Systemu do zarządzania ruchem i koordynacji kontroli w suchym porcie w Małaszewiczach (TORY24), w tym:
 - a) utrzymanie i rozwój systemu,
 - b) współudział w projektowaniu rozwiązań biznesowych realizowanych przez system,
 - c) świadczenie usługi II linii wsparcia informatycznego w zakresie systemu,
 - d) prowadzenie bieżących działań analitycznych, w tym analiz obsługiwanych w systemach procesów oraz definiowanie wniosków dotyczących optymalizacji systemów i integracji danych,
 - e) administrowanie techniczne komponentami systemu,
 - f) prowadzenie analiz funkcjonalnych w zakresie systemu,
 - g) rekomendowanie kierunków rozwoju funkcjonalności systemu,
 - h) monitorowanie ciągłości działania systemu, reagowanie na wykryte nieprawidłowości,
 - i) wsparcie jednostek organizacyjnych KAS w optymalizacji działań przy wykorzystaniu systemu,
 - j) centralne administrowanie merytoryczne i techniczne systemem oraz zarządzanie konfiguracją systemu;
- 2) wsparcie w ramach centrum kompetencyjnego komórki Ministerstwa właściwej do spraw cel w zakresie utrzymania i rozwoju Programu do ewidencjonowania (przechowywania) dokumentów uzupełniających zgłoszenie celne (e-ZAŁĄCZNIKI), w tym:
 - a) utrzymanie i rozwój systemu,
 - b) współudział w projektowaniu rozwiązań biznesowych realizowanych przez system,
 - c) świadczenie usługi II linii wsparcia informatycznego w zakresie systemu,
 - d) prowadzenie bieżących działań analitycznych, w tym analiz obsługiwanych w systemach procesów oraz definiowanie wniosków dotyczących optymalizacji systemów i integracji danych,
 - e) administrowanie techniczne komponentami systemu,
 - f) prowadzenie analiz funkcjonalnych w zakresie systemu,
 - g) rekomendowanie kierunków rozwoju funkcjonalności systemu,
 - h) monitorowanie ciągłości działania systemu, reagowanie na wykryte nieprawidłowości,
 - i) wsparcie jednostek organizacyjnych KAS w optymalizacji działań przy wykorzystaniu systemu,
 - j) centralne administrowanie merytoryczne i techniczne systemem oraz zarządzanie konfiguracją systemu;

- 3) wsparcie w ramach centrum kompetencyjnego komórki Ministerstwa właściwej do spraw cel w zakresie utrzymania i rozwoju Elektronicznych Instrukcji – Ograniczenia Pozataryfowe, w tym:
- a) utrzymanie i rozwój systemu,
 - b) współudział w projektowaniu rozwiązań biznesowych realizowanych przez system,
 - c) świadczenie usługi II linii wsparcia informatycznego w zakresie systemu,
 - d) prowadzenie bieżących działań analitycznych, w tym analiz obsługiwanych w systemach procesów oraz definiowanie wniosków dotyczących optymalizacji systemów i integracji danych,
 - e) administrowanie techniczne komponentami systemu,
 - f) prowadzenie analiz funkcjonalnych w zakresie systemu,
 - g) rekomendowanie kierunków rozwoju funkcjonalności systemu,
 - h) monitorowanie ciągłości działania systemu, reagowanie na wykryte nieprawidłowości,
 - i) wsparcie jednostek organizacyjnych KAS w optymalizacji działań przy wykorzystaniu systemu,
 - j) centralne administrowanie merytoryczne i techniczne systemem oraz zarządzanie konfiguracją systemu;
- 4) wsparcie komórki Ministerstwa Finansów właściwej do spraw zwalczania przestępczości ekonomicznej w zakresie utrzymania i rozwoju Systemu Przetwarzania Danych – Elektroniczna Książka Służby (SPD-EKS), w tym:
- a) utrzymanie i rozwój systemu,
 - b) współudział w projektowaniu rozwiązań biznesowych realizowanych przez system,
 - c) świadczenie usługi II linii wsparcia informatycznego w zakresie systemu,
 - d) prowadzenie bieżących działań analitycznych, w tym analiz obsługiwanych w systemach procesów oraz definiowanie wniosków dotyczących optymalizacji systemów i integracji danych,
 - e) administrowanie techniczne komponentami systemu,
 - f) prowadzenie analiz funkcjonalnych w zakresie systemu,
 - g) rekomendowanie kierunków rozwoju funkcjonalności systemu,
 - h) monitorowanie ciągłości działania systemu, reagowanie na wykryte nieprawidłowości,
 - i) wsparcie jednostek organizacyjnych KAS w optymalizacji działań przy wykorzystaniu systemu,
 - j) centralne administrowanie merytoryczne i techniczne oraz zarządzanie konfiguracją systemu,
 - k) wsparcie oraz współudział w projektowaniu rozwiązań biznesowych obejmujących w szczególności zarządzanie zasobami na służbie i sprzętem do kontroli na potrzeby realizacji kontroli, zapobiegania i zwalczania przestępczości celno- skarbowej z wykorzystaniem systemu;

- 5) realizowanie zadania scentralizowanego w zakresie administrowania systemem TRACES (informatycznym systemem kontroli i powiadamiania o przemieszczeniach zwierząt żywych i produktów pochodzenia zwierzęcego przez terytorium państw członkowskich UE);
- 6) utrzymanie, administrowanie i zarządzanie systemem Rejestry Wspólnej Polityki Rolnej (RWPR) i jego komponentami na poziomie regionalnym;
- 7) zarządzanie procesami wsparcia użytkowników w zakresie obsługi systemu informatycznego RWPR.

DZIAŁ IV

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY

§ 61.

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) kierownikiem Referatu Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej (IWK);
 - 6) kierownikiem Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO);
 - 7) naczelnikiem Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Wsparcia Zarządzania (IWWZ);
 - 8) kierownikiem Referatu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH);
 - 9) kierującym Wieloosobowym Stanowiskiem Ochrony Danych (IWD);
 - 10) pracownikiem Jednoosobowego Stanowiska do spraw Duszpasterstwa (IWE);
 - 11) służbą bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 12) Pełnomocnikiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 13) Inspektorem Ochrony Danych;
 - 14) Rzecznikiem Dyscyplinarnym;
 - 15) Rzecznikiem Prasowym.
2. Dyrektor może powierzyć pracownikom dodatkowe, wydzielone zadania, które będą realizowane pod jego bezpośrednim nadzorem.

§ 62.

Zastępca dyrektora IZPP nadzoruje i koordynuje pracę:

- 1) naczelnika Wydziału Personalnego (IPP);
- 2) kierownika Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK-1);
- 3) kierownika Drugiego Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK-2);
- 4) kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem Partnera Personalnego (IPZ).

§ 63.

Zastępca dyrektora IZPOE nadzoruje i koordynuje pracę:

- 1) kierownika Pierwszego Działu Podatków Dochodowych oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOD-1);

- 2) kierownika Drugiego Działu Podatków Dochodowych oraz Nadzoru nad Orzecznictwem (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) kierownika Działu Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości Podatkowej (IEW);
- 7) kierownika Działu Egzekucji Administracyjnej (IEE).

§ 64.

Zastępca dyrektora IZPC nadzoruje i koordynuje pracę:

- 1) kierownika Referatu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK);
- 2) kierownika Referatu Zarządzania Ryzykiem (ICR);
- 3) kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem Współpracy Międzynarodowej (ICM);
- 4) naczelnika Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE);
- 5) kierownika Działu Audytu Środków Publicznych (ICA);
- 6) kierownika Referatu Spraw Karnych Skarbowych (ICS).

§ 65.

Główny księgowy IGKF nadzoruje i koordynuje pracę:

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

§ 66.

Zastępca dyrektora IZPL nadzoruje i koordynuje pracę:

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

§ 67.

Zastępca dyrektora IZPG nadzoruje i koordynuje pracę:

- 1) kierownika Działu Granicznego (IGG);
- 2) kierownika Referatu Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej (IGK);
- 3) kierownika Działu Postępowania Celnego (IGC);

- 4) kierownika Referatu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (IGP);
- 5) kierownika Działu Wsparcia Centralnych Systemów Informatycznych – Centrum Kompetencyjne (IGI).

§ 68.

Naczelnik Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Wsparcia Zarządzania IWWZ nadzoruje i koordynuje pracę:

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

§ 69.

Naczelnik Wydziału Logistyki ILLZ 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).

DZIAŁ V

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

§ 70.

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;
- 5) wszelkie sprawy zastrzeżone do ostatecznej akceptacji Ministra, 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 zastępców naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 9) przyporządkowanie zastępców dyrektora do pionów organizacyjnych izby;
- 10) nadawanie i zmiana regulaminów organizacyjnych urzędów skarbowych i regulaminu organizacyjnego urzędu celno-skarbowego;

- 11) sprawy osobowe dotyczące stosunku pracy pracowników izby, tj. zatrudnianie pracowników, ich zwalnianie, przenoszenie, awansowanie, ustalanie wynagrodzenia, nagradzanie;
- 12) udzielanie urlopów wypoczynkowych oraz zwolnień od pracy zastępcom dyrektora, głównemu księgowemu oraz kierownikom bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 13) wyznaczanie pełnomocników, koordynatorów, pracowników do prowadzenia kancelarii tajnej i kancelarii materiałów niejawnych, Inspektora Ochrony Danych, Rzecznika Dyscyplinarnego, Rzecznika Prasowego, przewodniczących komisji i zespołów tematycznych powołanych do realizacji zadań wymienionych w przepisach szczególnych;
- 14) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu dyrektora, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 15) udzielanie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia audytu wewnętrznego przez komórkę właściwą ds. audytu wewnętrznego;
- 16) 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;
- 17) stosowanie kar porządkowych i realizowanie orzeczeń komisji dyscyplinarnych oraz kierowanie poleceń do Rzecznika Dyscyplinarnego;
- 18) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 19) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami będącymi w dyspozycji izby;
- 20) zatwierdzanie dokumentów do wypłaty powyżej kwoty 500.000 zł;
- 21) wystąpienia pokontrolne kierowane do komórek organizacyjnych izby;
- 22) wystąpienia pokontrolne i sprawozdania z kontroli w urzędach skarbowych, urzędzie celno-skarbowym i komórkach organizacyjnych izby;
- 23) sprawozdania i informacje przedkładane centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom i senatorom;
- 24) zawiadomienia o sposobie załatwienia petycji kierowanych do dyrektora w trybie przepisów ustawy o petycjach;
- 25) inna korespondencja do Ministerstwa, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowej, władz samorządowych, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa, z zastrzeżeniem upoważnień zawartych w regulaminie;
- 26) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w izbie;
- 27) wytyczne i zalecenia o charakterze generalnym kierowane do urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego;
- 28) ostateczne zatwierdzanie planu kontroli podejmowanych przez izbę;

- 29) decyzje i oświadczenia woli wynikające z dyspozycji art. 58 ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych z regulacji Ordynacji podatkowej;
- 30) udzielanie pełnomocnictw dla radców prawnych i pracowników do reprezentowania dyrektora przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
- 31) wnioski w sprawie powołania zespołu kontrolerów i upoważnienia do przeprowadzania kontroli w urzędach skarbowych, urzędzie celno-skarbowym i komórkach organizacyjnych izby;
- 32) zatwierdzanie planu działalności izby oraz sprawozdania z jego wykonania;
- 33) podpisywanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej sporządzanego na podstawie ustawy o finansach publicznych;
- 34) podpisywanie rocznych informacji o działalności izby składanych wojewodzie na podstawie ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464).

§ 71.

1. Zastępca dyrektora IZPL jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach:
 - 1) bieżącej korespondencji z dostawcami towarów i usług dla izby, w ramach zawartych umów;
 - 2) przygotowania, przebiegu zamówień publicznych oraz wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 3) powoływania i odwoływania członka komisji przetargowej na wniosek jej przewodniczącego;
 - 4) sprawozdawczości do Ministerstwa z zakresu zadań nadzorowanych komórek;
 - 5) bieżącej korespondencji nie mającej charakteru decyzji i postanowień w toku indywidualnych spraw, wychodzących z izby, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla dyrektora;
 - 6) kierowanych do dyrektorów izb administracji skarbowych informacji dotyczących utraconych pieczęci urzędowych, pieczętek, legitymacji służbowych i innych dokumentów;
 - 7) zamówień na pieczęcie urzędowe;
 - 8) sprawozdań oraz informacji, do sporządzania których zobowiązana jest izba;
 - 9) dokumentów w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa – z wyjątkiem sprawozdań finansowych izby;
 - 10) upoważnień dla pracowników do przetwarzania danych osobowych;
 - 11) zatwierdzania dokumentów do wypłaty, do kwoty 500.000 zł;
 - 12) rozliczenia poleceń wyjazdów służbowych i zaliczek;
 - 13) list płać;
 - 14) poleceń zapłaty oraz zleceń płatniczych w zakresie składników wynikających z list płać;

- 15) udzielanie urlopów wypoczynkowych oraz zwolnień od pracy naczelnikom urzędów skarbowych, naczelnikowi urzędu celno-skarbowego oraz kierownikom bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
 - 16) polecenia wyjazdu służbowego zastępcom dyrektora, naczelnikom urzędów skarbowych, naczelnikowi urzędu celno-skarbowego, kierownikom i pracownikom bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 17) pozostałych z zakresu działania nadzorowanych komórek nie zastrzeżonych do osobistej akceptacji dyrektora.
2. W razie nieobecności zastępcy dyrektora IZPL upoważnienia, o których mowa w pkt 8-13 przysługują kolejno zastępcy dyrektora IZPOE, zastępcy dyrektora IZPC.

§ 72.

Zastępca dyrektora IZPOE w zakresie działania nadzorowanych komórek organizacyjnych jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach:

- 1) decyzji i postanowień wydawanych w pierwszej i drugiej instancji oraz w trybach nadzwyczajnych;
- 2) rozstrzygnięć sporów o właściwość pomiędzy naczelnikami urzędów skarbowych;
- 3) rozstrzygania 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 z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 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 izby do reprezentowania dyrektora przed WSA i NSA;
- 8) występowania do banków i innych instytucji finansowo – kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 9) wpisu na listę biegłych skarbowych;
- 10) 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;
- 11) udzielania urlopów wypoczynkowych oraz zwolnień od pracy kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 12) polecenia wyjazdu służbowego kierownikom i pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym wyrażania zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością izby;

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

§ 73.

Zastępca dyrektora IZPC w zakresie działania nadzorowanych komórek organizacyjnych jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach:

- 1) decyzji i postanowień wydawanych w pierwszej i drugiej instancji oraz w trybach nadzwyczajnych;
- 2) udzielania pisemnych upoważnień do przeprowadzenia audytu przez komórkę właściwą ds. audytu środków publicznych;
- 3) udzielania pisemnych upoważnień do przeprowadzenia audytu przez komórkę właściwą ds. audytu środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA;
- 4) sprawozdań i opinii oraz podsumowań ustaleń z przeprowadzonych audytów;
- 5) wykonywania uprawnień organu nadrzędnego nad naczelnikami urzędów skarbowych i naczelnikiem urzędu celno-skarbowego, działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
- 6) opracowywania jednolitych standardów kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych;
- 7) 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;
- 8) rozstrzygnięć sporów o właściwość pomiędzy naczelnikami urzędów skarbowych;
- 9) rozstrzygania w drugiej instancji spraw z zakresu kar porządkowych;
- 10) bieżącej korespondencji nie mającej charakteru decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach załatwianych w toku postępowania, wychodzących z izby, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla dyrektora;
- 11) sprawozdawczości do Ministerstwa z zakresu zadań nadzorowanych komórek;
- 12) 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;
- 13) pełnomocnictw dla radców prawnych i pracowników do reprezentowania dyrektora przed WSA i NSA;
- 14) udzielania urlopów wypoczynkowych oraz zwolnień od pracy kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 15) poleceń wyjazdu służbowego kierownikom i pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym wyrażania zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością izby;

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

§ 74.

1. Zastępca dyrektora IZPG w zakresie działania nadzorowanych komórek organizacyjnych jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach:
 - 1) decyzji i postanowień wydawanych w pierwszej i drugiej instancji oraz w trybach nadzwyczajnych;
 - 2) rozstrzygania w drugiej instancji spraw z zakresu kar porządkowych;
 - 3) bieżącej korespondencji nie mającej charakteru decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach załatwianych w toku postępowania, wychodzących z izby, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla dyrektora;
 - 4) 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;
 - 5) sprawozdawczości do Ministerstwa z zakresu zadań nadzorowanych komórek;
 - 6) udzielania urlopów wypoczynkowych oraz zwolnień od pracy kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 7) poleceń wyjazdu służbowego kierownikom i pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym wyrażania zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością izby;
 - 8) pełnomocnictw dla radców prawnych i pracowników do reprezentowania dyrektora przed WSA i NSA;
 - 9) pozostałych spraw z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych nie zastrzeżonych do osobistej akceptacji dyrektora.
2. W sprawach określonych w ust. 1 pkt 7 i 8 zastępca dyrektora IZPG jest również upoważniony do podpisywania pism dotyczących innych pracowników izby, dla których miejscem świadczenia pracy/pełnienia służby jest Biała Podlaska.

§ 75.

Zastępca dyrektora IZPP w zakresie działania nadzorowanych komórek organizacyjnych jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach:

- 1) świadectw pracy i służby;
- 2) zapytań o karalność;
- 3) legitymacji służbowych;
- 4) deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 5) sprawozdawczości do Ministerstwa z zakresu zadań nadzorowanych komórek;
- 6) udzielania urlopów wypoczynkowych oraz zwolnień kierownikom bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;

- 7) polecenia wyjazdu służbowego, kierownikom i pracownikom bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 8) pozostałych z zakresu działania nadzorowanych komórek nie zastrzeżonych do osobistej akceptacji dyrektora.

§ 76.

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

- 1) pism wychodzących na zewnątrz niebędących decyzjami z zakresu działania pionu finansowo - księgowego, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla dyrektora;
- 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 i rozliczeniowych, w sytuacji kiedy izba jest podatnikiem lub płatnikiem;
- 6) odpowiedzi i informacji kierowanych do organów egzekucyjnych w związku z zajęciami wierzytelności;
- 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) sprawozdań z zakresu działań podległych komórkom;
- 10) udzielania urlopów wypoczynkowych oraz zwolnień od pracy kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 11) polecenia wyjazdu służbowego kierownikom i pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym wyrażania zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością izby.

§ 77.

Wszyscy 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,
 - c) w sprawie przekazania spraw zgodnie z właściwością;

- 2) akceptowania pod względem merytorycznym wykonania poleceń wyjazdów służbowych podległych pracowników;
- 3) udzielania urlopów wypoczynkowych oraz zwolnień od pracy pracownikom podległych komórek;
- 4) polecenia pracy w godzinach nadliczbowych podległym pracownikom;
- 5) wyrażania zgody na odpracowanie czasu udzielonego zwolnienia od pracy podległym pracownikom.

§ 78.

1. Radcowie prawni są upoważnieni do podpisywania pism w sprawach, w których udzielono im pełnomocnictwa procesowego.
2. Naczelnik Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Wsparcia Zarządzania (IWWZ) jest upoważniony do podpisywania:
 - 1) pism kierowanych do skarżących/wnioskujących oraz innych organów/instytucji w toku prowadzonych postępowań skargowych/wnioskowych w trybie Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 2) analiz kończących załatwienie skargi/wniosku, o których mowa w Dziale VIII ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 3) pism do naczelników urzędów skarbowych oraz naczelnika urzędu celno-skarbowego zawierających polecenia służbowe, żądanie nadesłania akt, uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w rozpatrywanych sprawach, pism przewodnich kierowanych do naczelników wskazanych wyżej urzędów przy zwrocie akt, a także pism, przy których przesyłane są dokumenty, wyjaśnienia i informacje;
 - 4) analiz kończących postępowanie wyjaśniające w sprawie składanych doniesień;
 - 5) ocen dotyczących sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych z oceną pozytywną, pozytywną z uchybieniami oraz pozytywną z nieprawidłowościami;
 - 6) pism kierowanych do naczelników urzędów skarbowych oraz naczelnika urzędu celno-skarbowego oraz komórek organizacyjnych izby w sprawach dotyczących kontroli zarządczej, w szczególności dotyczących realizacji mierników określonych w Planie działalności Izby oraz zarządzania ryzykiem wewnętrznym.
3. 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 komisją lekarską podległą ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych dotyczącej wypadków pozostających w związku z pełnieniem służby przez funkcjonariuszy;
 - 3) 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;
 - 4) pism kierowanych na zewnątrz dotyczących rozeznania cenowego służącego do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia publicznego w zakresie właściwości komórki.

4. Naczelnik Wydziału Personalnego (IPP) jest upoważniony do podpisywania:
 - 1) korespondencji dotyczącej szkoleń pracowników, w tym skierowań na szkolenia;
 - 2) zaświadczeń (potwierdzeń, informacji) dla pracowników o ukończeniu szkolenia;
 - 3) dokumentów związanych ze stażami i praktykami zawodowymi.
5. Kierownik Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK-1) oraz kierownik Drugiego Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK-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, wynagrodzeniu, podleganiu ubezpieczeniom;
 - 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;
 - 6) legitymacji służbowych;
 - 7) skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne.
6. Kierownik Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK-1) jest upoważniony do podpisywania: wniosków i umów dotyczących świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz świadczeń socjalnych dla funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych: Pierwszego Działu Podatków Dochodowych oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOD-1), Drugiego Działu Podatków Dochodowych oraz Nadzoru nad Orzecznictwem (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), Działu Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości Podatkowej (IEW), Działu Egzekucji Administracyjnej (IEE), Referatu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK), Działu Postępowania Celnego (IGC) oraz Referatu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (IGP) są upoważnieni do podpisywania decyzji i postanowień w pierwszej i drugiej instancji w zakresie nadzorowanych podatków i spraw - zgodnie z indywidualnymi upoważnieniami.
8. Kierownik Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA) oraz Kierownik Działu Postępowania Celnego (IGC) są upoważnieni do podpisywania odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Lublinie zgodnie z indywidualnymi upoważnieniami.
9. Kierownik Referatu Zarządzania Ryzykiem (ICR) jest upoważniony do podpisywania pism:

- 1) kierowanych do naczelników urzędów skarbowych, naczelnika urzędu celno-skarbowego:
 - a) przy których przesyłane: są wytyczne, zalecenia, instrukcje, polecenia wykonania zadań otrzymane z Ministerstwa oraz organów KAS albo jednostek organizacyjnych KAS wyznaczonych do wykonywania niektórych zadań KAS na rzecz innych organów i jednostek KAS (zadań scentralizowanych),
 - b) przy których przesyłane są informacje, dokumenty, wyjaśnienia i interpretacje przepisów otrzymane z Ministerstwa oraz organów KAS albo jednostek organizacyjnych KAS wyznaczonych do wykonywania niektórych zadań KAS na rzecz innych organów i jednostek KAS (zadań scentralizowanych),
 - c) z wyjaśnieniami uściślającymi poprawne wykonanie zleconych zadań nie mającymi charakteru wytycznych i zaleceń o charakterze generalnym;
- 2) kierowanych do przekazujących zawiadomienia o nieprawidłowościach w realizacji obowiązków podatkowych lub celnych w zakresie: zakomunikowania wpłynięcia informacji do izby, wskazania przepisów Ordynacji podatkowej dotyczących instytucji strony i tajemnicy skarbowej;
- 3) kierowanych do organów właściwych, przy których przesyłane są zawiadomienia spoza obszaru właściwości KAS, które wpłynęły do izby wynikających z zadań Referatu Zarządzania Ryzykiem (ICR) określonych w regulaminie, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych przez przełożonych do osobistego podpisu.
10. Naczelnik Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE) jest upoważniony do podpisywania Podsumowań ustaleń, pism przewodnich do Podsumowań ustaleń oraz innych wystąpień do jednostek podlegających audytowi, o którym mowa w art. 95 ust. 1 ustawy o KAS.
11. Kierownik Referatu Spraw Karnych Skarbowych (ICS) jest upoważniony do podpisywania:
 - 1) postanowień o przedłużeniu okresu trwania dochodzenia w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe prowadzone przez finansowe organy postępowania przygotowawczego;
 - 2) postanowień o zawieszeniu dochodzenia w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe prowadzone przez finansowe organy postępowania przygotowawczego;
 - 3) zatwierdzania postanowień o umorzeniu dochodzenia w sprawach o wykroczenia skarbowe, z powodu niewykrycia sprawcy czynu.
12. Kierownik Pierwszego Działu Rachunkowości Budżetowej (IFR-1) oraz Drugiego Referatu Rachunkowości Budżetowej (IFR-2) są upoważnieni do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz niebędących decyzjami z zakresu działania podległych komórek, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla głównego księgowego i dyrektora.
13. Kierownik Działu Płac (IFP) jest upoważniony do podpisywania:
 - 1) korespondencji z zakresu działania komórki, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla dyrektora;

- 2) informacji o przychodach z innych źródeł oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
 - 3) informacji dla osób ubezpieczonych zgodnie z przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - 4) deklaracji podatkowych oraz deklaracji rozliczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korespondencji w zakresie wypełniania obowiązków podatnika i płatnika;
 - 5) sprawozdań z zakresu działania komórki;
 - 6) zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, w tym druków ERP-7;
 - 7) informacji dla pracowników dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia;
 - 8) dokumentów generowanych w systemie PŁATNIK związanych z rozliczeniem składek społecznych i zdrowotnych osób zgłoszonych do ubezpieczeń.
14. Kierownik Działu Planowania i Kontroli Finansowej (IFK) jest upoważniony do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz niebędących decyzjami z zakresu działania pionu finansowo - księgowego, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla głównego księgowego i dyrektora.
15. Naczelnik Wydziału Logistyki (ILLZ) 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;
 - 3) korespondencji w sprawie zaopatrzenia w druki i formularze resortowe;
 - 4) kierowanych do dyrektorów innych izb administracji skarbowej informacji dotyczących utraconych pieczęci urzędowych, pieczętek, legitymacji służbowych i innych dokumentów;
 - 5) wystawianych przez izbę rachunków/faktur za usługi;
 - 6) wezwań do wykonania świadczeń z tytułu gwarancji;
 - 7) dokumentów w sprawach bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, do wartości nieprzekraczających jednorazowo kwoty 5.000 zł i niewymagających sporządzenia pisemnej umowy, po zatwierdzeniu wniosku o wydatkowanie środków publicznych;
 - 8) dokumentów związanych z rejestracją pojazdów izby;
 - 9) dokumentów związanych ze zgłaszaniem szkód majątkowych kierowanych do ubezpieczycieli.
16. Kierownik Pierwszego Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN-1) oraz Drugiego Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN-2) są upoważnieni 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) dokumentów w sprawach bieżących robót budowlanych, zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, do wartości nieprzekraczających jednorazowo kwoty 3000 zł i niewymagających sporządzenia pisemnej umowy, po zatwierdzeniu wniosku o wydatkowanie środków publicznych;
 - 3) pism kierowanych na zewnątrz dotyczących rozeznania cenowego służącego do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia publicznego;
 - 4) pism kierowanych na zewnątrz dotyczących uzgodnień projektowych, nadzoru inwestorskiego, gospodarki nieruchomościami nie mających wpływu na zaciągnięcie zobowiązania finansowego;
 - 5) wezwań do wykonania świadczeń z tytułu gwarancji i rękojmi.
17. Wyznaczeni pracownicy są uprawnieni do podpisywania pism wymienionych w § 77 pkt 1 zgodnie z indywidualnymi upoważnieniami.
 18. Wszelkie pisma w wersji papierowej, 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.