Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Rzeszowie z dnia marca 2017 r.

Z upoważnienia Ministra Rozwoju i Finansów

Tomasz Strąk
Dyrektor
Departamentu Poboru Podatków
w Ministerstwie Finansów

ZATWIERDZAM

REGULAMIN ORGANIZACYJNY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W RZESZOWIE

MARZEC 2017 R.

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE 3
DZIAŁ II ORGANIZACJA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ 4
Rozdział 1 Jednostka organizacyjna 4
Rozdział 2 Dyrektor Izby Administracji Skarbowej 5
Rozdział 3 Izba Administracji Skarbowej 6
DZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY 6
DZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ 11
Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych 11
Rozdział 2 Pion wsparcia 12
Rozdział 3 Pion zarządzania 17
Rozdział 4 Pion orzecznictwa 20
Rozdział 5 Pion poboru i egzekucji 23
Rozdział 6 Pion kontroli, cła i audytu 24
Rozdział 7 Pion finansowo-księgowy 27
Rozdział 8 Pion logistyki i usług 29
Rozdział 9 Pion informatyki 32
Rozdział 10 Pion celno-graniczny 36
DZIAŁ V ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY 40
DZIAŁ VI ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW IZBY DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH 43
Rozdział 1 Postanowienia ogólne 43
Rozdział 2 Pion wsparcia 46
Rozdział 3 Pion zarządzania 46
Rozdział 4 Pion orzecznictwa 47
Rozdział 5 Pion poboru i egzekucji 48
Rozdział 6 Pion kontroli, cła i audytu 49
Rozdział 7 Pion finansowo-księgowy 50
Rozdział 8 Pion logistyki i usług 50
Rozdział 9 Pion informatyki 52
Rozdział 10 Pion celno-graniczny 52

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie określa:

1) strukturę organizacyjną Izby;

2) zakres zadań komórek organizacyjnych;

3) zakres nadzoru sprawowanego przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego;

4) zakres stałych uprawnień – Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów 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.

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie jest mowa o:

1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie;

2) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Rzeszowie;

3) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie;

4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie;

5) naczelnikach urzędów skarbowych – należy przez to rozumieć organy podatkowe pierwszej instancji i egzekucyjne, dla których organem odwoławczym jest Dyrektor;

6) naczelniku urzędu celno-skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego w Przemyślu;

7) urzędach skarbowych – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe podległe Izbie Administracji Skarbowej w Rzeszowie;

8) urzędzie celno-skarbowym – należy przez to rozumieć Podkarpacki Urząd Celno-Skarbowy w Przemyślu;

9) podległych urzędach – należy przez to rozumieć Podkarpacki Urząd Celno-Skarbowy w Przemyślu oraz urzędy skarbowe podległe Izbie Administracji Skarbowej w Rzeszowie;

10) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: wydziały, samodzielne działy, działy, samodzielne referaty, referaty, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowiska wchodzące w skład Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie;

11) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: naczelników wydziałów, kierowników samodzielnych działów i kierowników działów, kierowników samodzielnych referatów i kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi

stanowiskami oraz pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach;

12) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika lub funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej, odpowiednio zatrudnionego albo pełniącego służbę w Izbie Administracji Skarbowej;

13) Ministerstwo – urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;

14) KAS – Krajowej Administracji Skarbowej;

15) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

DZIAŁ II
ORGANIZACJA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

Rozdział 1
Jednostka organizacyjna

§ 3.

1. W sprawach organizacyjno-finansowych Izba wraz z podległymi urzędami stanowi jednostkę organizacyjną, której kierownikiem jest Dyrektor.

2. W skład jednostki organizacyjnej wchodzą następujące urzędy skarbowe, urząd celno-skarbowy wraz z delegaturami i oddziałami celnymi:

1) Urząd Skarbowy w Brzozowie;

2) Urząd Skarbowy w Dębicy;

3) Urząd Skarbowy w Jarosławiu;

4) Urząd Skarbowy w Jaśle;

5) Urząd Skarbowy w Kolbuszowej;

6) Urząd Skarbowy w Krośnie;

7) Urząd Skarbowy w Lesku;

8) Urząd Skarbowy w Leżajsku;

9) Urząd Skarbowy w Lubaczowie;

10) Urząd Skarbowy w Łańcucie;

11) Urząd Skarbowy w Mielcu;

12) Urząd Skarbowy w Nisku;

13) Urząd Skarbowy w Przemyślu;

14) Urząd Skarbowy w Przeworsku;

15) Urząd Skarbowy w Ropczycach;

16) Pierwszy Urząd Skarbowy w Rzeszowie;

17) Urząd Skarbowy w Sanoku;

18) Urząd Skarbowy w Stalowej Woli;

19) Urząd Skarbowy w Strzyżowie;

20) Urząd Skarbowy w Tarnobrzegu;

21) Urząd Skarbowy w Ustrzykach Dolnych;

22) Drugi Urząd Skarbowy w Rzeszowie;

23) Podkarpacki Urząd Skarbowy w Rzeszowie;

24) Podkarpacki Urząd Celno-Skarbowy w Przemyślu;

a) Delegatura UCS w Przemyślu,

- Oddział Celny w Przemyślu,
- Oddział Celny w Medyce,
- Oddział Celny Kolejowy Przemyśl-Medyka,
- Oddział Celny w Jarosławiu,
- Oddział Celny w Korczowej,
- Oddział Celny w Budomierzu,

b) Delegatura USC w Rzeszowie,

- Oddział Celny w Rzeszowie,
- Oddział Celny Port Lotniczy Rzeszów-Jasionka,
- Oddział Celny w Dębicy,
- Oddział Celny w Stalowej Woli,
- Oddział Celny w Mielcu,

c) Delegatura USC w Krośnie,

- Oddział Celny w Krośnie,
- Oddział Celny w Krościenku.

§ 4.

1. Jednostka organizacyjna prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla państwowych jednostek budżetowych w przepisach o finansach publicznych.

2. Kierownikiem jednostki organizacyjnej jest Dyrektor.

Rozdział 2
Dyrektor Izby Administracji Skarbowej

§ 5.

1. Dyrektor jest organem niezespolonej administracji rządowej podlegającym Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Terytorialny zasięg działania Dyrektora obejmuje województwo podkarpackie.

3. Siedzibą Dyrektora jest Rzeszów.

§ 6.

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Izby.

2. Dyrektor jest organem wyższego stopnia w stosunku do naczelnika urzędu skarbowego i naczelnika urzędu celno-skarbowego.

Rozdział 3
Izba Administracji Skarbowej

§ 7.

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

§ 8.

1. Do podstawowych zadań Izby należy obsługa Dyrektora w zakresie określonym w art. 25 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948, z późn. zm.).

2. Izba jest organem nadrzędnym nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, w sprawach należących do właściwości podległych urzędów.

§ 9.

Izba działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1947, z późn. zm.);

2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej;

3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.);

4) zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie organizacji jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 41);

5) przepisów odrębnych;

6) Regulaminu.

DZIAŁ III
STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY

§ 10.

1. W Izbie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony organizacyjne:

1) Dyrektor – pion wsparcia (IDPW) i pion informatyki (IZPI);

2) Główny Księgowy – pion finansowo-księgowy (IGKF);

3) Pierwszy Zastępca Dyrektora – pion zarządzania (IZPZ);

4) Drugi Zastępca Dyrektora – pion orzecznictwa (IZPO) i pion poboru i egzekucji (IZPE);

5) Trzeci Zastępca Dyrektora – pion kontroli, cła i audytu (IZPC);

6) Czwarty Zastępca Dyrektora – pion logistyki i usług (IZPL);

7) Piąty Zastępca Dyrektora – pion celno-graniczny (IZCG).

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

1) pion wsparcia (IDPW):

   a) Wydział Obsługi Prawnej ((IWP), w skład którego wchodzą:

      - Dział Obsługi Prawnej (IWP1),

      - Referat Obsługi Prawnej (IWP2),

   b) Referat Audytu Wewnętrznego (IWA),

   c) Referat Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej (IWK),

   d) Jednoosobowe Stanowisko Duszpasterskie,

   e) Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO),

   f) Wydział Kontroli Wewnętrznej (IWW), w skład którego wchodzą:

      - Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW1),

      - Referat Kontroli Wewnętrznej (IWW2),

   g) Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH);

2) pion zarządzania (IZPZ):

   a) Dział Zarządzania (IZZ),

   b) Wydział Kadr i Szkoleń (IZK), w skład którego wchodzą:

      - Pierwszy Dział Kadr i Szkoleń (IZK1),

      - Drugi Dział Kadr i Szkoleń (IZK2),

      - Trzeci Dział Kadr i Szkoleń (IZK3),

   c) Dział Kancelaryjny (IZD);

3) pion orzecznictwa (IZPO):

   a) Dział Podatków Dochodowych Majątkowych i Sektorowych (IOD),

   b) Wydział Podatku od Towarów i Usług, Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOV), w skład którego wchodzą:

      - Pierwszy Referat Podatku od Towarów i Usług (IOV1),

      - Drugi Referat Podatku od Towarów i Usług (IOV2),

- Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOV3),

c) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOR),

d) Referat Nadzoru nad Orzecznictwem (ION);

4) pion poboru i egzekucji (IZPE):

a) Referat Spraw Wierzycielskich (IEW),

b) Referat Egzekucji Administracyjnej (IEE),

c) Referat Rachunkowości Podatkowej (IER);

5) pion kontroli, cła i audytu (IZPC):

a) Dział Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej (ICK),

b) Dział Zarządzania Ryzykiem (ICR),

c) Referat Współpracy Międzynarodowej (ICM),

d) Wydział Audytu Środków Publicznych (ICA),

e) Referat Spraw Karnych Skarbowych (ICS);

6) pion finansowo-księgowy (IGKF):

a) Dział Rachunkowości Budżetowej, Płac, Planowania i Kontroli Finansowej (IFR),

b) Dział Płac (IFP),

c) Wydział Rachunkowości Budżetowej Planowania i Kontroli Finansowej (IFK), w skład którego wchodzą:

- Dział Planowania i Kontroli Finansowej (IFK1),

- Dział Rachunkowości Budżetowej (IFK2);

- Jednoosobowe Stanowisko Planowania i Kontroli Finansowej (IFK3);

7) pion logistyki i usług (IZPL):

a) Wydział Logistyki i Archiwum (ILL), w skład którego wchodzą:

- Pierwszy Dział Logistyki (ILL1),

- Drugi Dział Logistyki (ILL2),

- Referat Archiwum (ILL3);

b) Wydział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN),

- Pierwszy Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN1),

- Drugi Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN2),

c) Wydział Zamówień Publicznych i Logistyki (ILZ), w skład którego wchodzą:

- Dział Zamówień Publicznych (ILZ1),

- Referat Logistyki (ILZ2);

8) pion informatyki (IZPI):

a) Wydział Informatyki (III):

- Referat Bezpieczeństwa i Licencji (IIB),
- Dział Systemów Lokalnych i Bazy Wiedzy (IIL),
- Referat Helpdesk (IIH),
- Pierwszy Dział Wsparcia Informatycznego (IIW1),
- Drugi Dział Wsparcia Informatycznego (IIW2),
- Trzeci Dział Wsparcia Informatycznego (IIW3),
- Czwarty Dział Wsparcia Informatycznego (IIW4);
- Dział Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej (IIS);

9) pion celno-graniczny (IZPG):

a) Dział Graniczny (IGG),

b) Referat Zakazów, Ograniczeń Kontroli i Środków Polityki Handlowej (IGZ),

c) Dział Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC),

d) Referat Postępowania Celnego (IOC),

e) Wydział Systemów Centralnych i Wsparcia Systemów Celno-Granicznych (IIC);

3. Dyrektor zapewnia obsługę administracyjną wydziałów terenowych wchodzących w skład komórek organizacyjnych Ministerstwa.

4. Schemat organizacyjny Izby stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 11.

1. Pracą Izby Administracji Skarbowej kieruje Dyrektor przy pomocy pięciu Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.

2. W skład Kierownictwa Izby wchodzą:

1) Dyrektor;

2) Pierwszy Zastępca Dyrektora;

3) Drugi Zastępca Dyrektora;

4) Trzeci Zastępca Dyrektora;

5) Czwarty Zastępca Dyrektora;

6) Piąty Zastępca Dyrektora;

7) Główny Księgowy.

§ 12.

1. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Pierwszy Zastępca Dyrektora a gdy ten

jest nieobecny – Drugi Zastępca Dyrektora. W czasie nieobecności – jednocześnie Dyrektora, Pierwszego i Drugiego Zastępcy Dyrektora, Dyrektora zastępuje Trzeci Zastępca Dyrektora. W czasie nieobecności – jednocześnie Dyrektora, Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Zastępcy Dyrektora, Dyrektora zastępuje Czwarty Zastępca Dyrektora. W czasie nieobecności – jednocześnie Dyrektora, Pierwszego, Drugiego, Trzeciego i Czwartego Zastępcy Dyrektora, Dyrektora zastępuje Piąty Zastępca Dyrektora.

2. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do Dyrektora, również wymienione w § 67.

3. Ustala się wzajemne zastępstwo członków Kierownictwa Izby:

1) Pierwszego Zastępcę Dyrektora – zastępuje Czwarty Zastępca Dyrektora;

2) Drugiego Zastępcę Dyrektora – zastępuje Trzeci Zastępca Dyrektora;

3) Trzeciego Zastępcę Dyrektora – zastępuje Drugi Zastępca Dyrektora;

4) Czwartego Zastępcę Dyrektora – zastępuje Pierwszy Zastępca Dyrektora;

5) Piątego Zastępcę Dyrektora – zastępuje Kierownik Działu Granicznego;

4. Na czas nieobecności Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora – w zakresie nieuregulowanym w niniejszym paragrafie – o zastępstwie decyduje Dyrektor i określa zakres zastępstwa.

§ 13.

1. Głównego Księgowego zastępuje wyznaczony przez niego kierownik komórki organizacyjnej wchodzącej w skład pionu finansowo-księgowego, zastępstwo wynika z zakresu czynności.

2. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do Głównego Księgowego.

§ 14.

1. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony przez niego lub bezpośredniego przełożonego pracownik; zastępstwo wynika z zakresu czynności.

2. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące odpowiednio do zastępowanego kierownika komórki organizacyjnej.

§ 15.

Komórki organizacyjne, zobowiązane są do wzajemnej współpracy przy realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności z komórkami informatyki w zakresie bezpieczeństwa danych komputerowych zgromadzonych w nadzorowanej komórce organizacyjnej.

§ 16.

Wszystkich pracowników zobowiązuje się do ścisłej współpracy oraz udzielania wzajemnej pomocy w celu należytej i terminowej realizacji całokształtu zadań Izby Administracji Skarbowej.

§ 17.

1. Przy Izbie działa Komisja Dyscyplinarna rozpoznająca w pierwszej instancji sprawy

dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Izbie i podległych urzędach.

2. Wyznaczonym pracownikom w Izbie powierza się funkcje:

1) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych – OIN;

2) Administratora Bezpieczeństwa Informacji – ABI;

3) Rzecznika Dyscyplinarnego – RD;

4) Rzecznika Prasowego – PR;

5) Kapelana.

DZIAŁ IV
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

Rozdział 1
Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 18.

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Izby należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:

1) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie właściwości komórki i podległych urzędów;

2) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów;

3) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych podległych urzędów;

4) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi i innymi jednostkami organizacyjnymi KAS;

5) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;

6) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;

7) realizacja zadań z zakresu:

   a) zarządzania kryzysowego,

   b) obronności i bezpieczeństwa państwa,

   c) zarządzania ciągłością działania;

8) ochrona informacji prawnie chronionych;

9) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;

10) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;

11) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;

12) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;

13) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne w podległych urzędach;

14) realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania Izby;

15) nadzór nad merytoryczną poprawnością danych w aplikacjach informatycznych wspierających pracę w poszczególnych obszarach;

16) archiwizowanie dokumentów.

Rozdział 2
Pion wsparcia

§ 19.

1. Do zadań Działu Obsługi Prawnej działającego w ramach Wydziału, z uwzględnieniem właściwości miejscowej, którą określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu należy, w szczególności:

1) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań Dyrektora i zadań naczelników podległych urzędów oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;

2) opiniowanie projektów aktów prawnych i opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych;

3) analizowanie i wdrażanie orzecznictwa sądów administracyjnych w toku postępowań prowadzonych w Izbie i podległych urzędach;

4) reprezentowanie Dyrektora oraz naczelników podległych urzędów w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed komornikiem sądowym w postępowaniu egzekucyjnym oraz w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących zamówień publicznych;

5) sporządzanie i wnoszenie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz Sądu Najwyższego;

6) opiniowanie pism procesowych i odpowiedzi na pisma procesowe;

7) sprawozdawczość i analiza z zakresu skarg i orzeczeń sądowych;

8) prowadzenie rejestrów spraw sądowych;

9) sporządzanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach sądowych;

10) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi przed sądami powszechnymi;

11) koordynowanie obsługi prawnej w Izbie i podległych urzędach, z wyjątkiem obsługi prawnej w urzędach celno–skarbowych, w których funkcjonuje komórka organizacyjna obsługi prawnej.

2. Do zadań Referatu Obsługi Prawnej działającego w ramach Wydziału, z uwzględnieniem właściwości miejscowej, którą określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu należy, w szczególności wykonywanie zadań określonych w ust. 1 pkt 1-11.

§ 20.

Do zadań Referatu Audytu Wewnętrznego należy, w szczególności:

1) wspieranie Dyrektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;

2) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w Izbie oraz podległych urzędach;

3) realizacja zadań zapewniających oraz świadczenie usług doradczych na rzecz Dyrektora;

4) monitoring realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających polegających na ocenie dostosowania działań Izby oraz podległych urzędów do zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu;

5) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Rady Ministrów, Ministra oraz Szefa KAS;

6) współpraca z Komitetem Audytu powołanym dla działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe, z komórką audytu wewnętrznego w Ministerstwie z Biurem Szefa KAS w Ministerstwie;

§ 21.

Do zadań Referatu Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej 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 KIS w zakresie udzielania informacji podatkowej i celnej;

6) prowadzenie stron internetowych BIP Izby i podległych urzędów;

7) koordynowanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej, w tym nadzorowanie, tworzenie i aktualizowanie strony intranetowej;

8) redagowanie informacji i materiałów zamieszczanych na portalach informacyjnych Izby;

9) projektowanie materiałów graficznych oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby Izby;

10) realizacja wewnętrznej polityki informacyjnej Izby;

11) nadzorowanie wdrażania w podległych urzędach procedur i standardów obsługi klienta i wsparcia podatnika;

12) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w podległych urzędach oraz koordynowanie prowadzenia badań ankietowych dotyczących oceny jakości obsługi

w urzędach, oczekiwań klienta oraz badań satysfakcji klienta;

13) koordynowanie działań związanych ze stosowaniem Ceremoniału Służby Celno–Skarbowej;

14) tworzenie, utrzymywanie i bieżąca aktualizacja zintegrowanego Systemu Informacji w zakresie wyznaczonym dla Izby;

15) monitorowanie i analizowanie informacji prezentowanych w środkach masowego przekazu;

§ 22.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska Duszpasterskiego należy, w szczególności opieka duszpasterska pracowników.

§ 23.

Do zadań Działu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji należy, w szczególności:

1) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa, właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochroną informacji, w zakresie realizowanych zadań;

2) obsługa Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, dotyczących w szczególności:

   a) bezpieczeństwa osobowego,

   b) bezpieczeństwa fizycznego,

   c) bezpieczeństwa teleinformatycznego;

3) obsługa administratora bezpieczeństwa informacji w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, dotyczących w szczególności:

   a) bezpieczeństwa osobowego,

   b) bezpieczeństwa fizycznego,

   c) bezpieczeństwa teleinformatycznego;

4) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych 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;

5) 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;

6) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu obronności, w szczególności:

a) planowanie operacyjne i programowanie obronne,

b) przygotowanie systemu kierowania jednostką,

c) realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,

d) planowanie i organizacja szkoleń obronnych,

e) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

f) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS);

7) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu koordynowania analizy i zarządzania ryzykiem w obszarze:

a) ciągłości działania,

b) zarządzania kryzysowego,

c) ochrony fizycznej osób i mienia,

d) ochrony tajemnicy skarbowej i innych tajemnic prawnie chronionych,

8) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Izby, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz naczelników podległych urzędów skarbowych, urzędu celno–skarbowego i ich zastępców,

9) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego:

a) planowanie, monitorowanie i weryfikacja stosowania zabezpieczeń danych w systemach informatycznych,

b) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni,

c) obsługa incydentów bezpieczeństwa teleinformatycznego dotyczących systemów informatycznych oraz lokalnej infrastruktury teleinformatycznej,

d) wnioskowanie do właściwej komórki w Ministerstwie o przeprowadzenie audytów w zakresie stosowania Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Teleinformatycznym,

e) koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego z wyłączeniem systemów niejawnych,

f) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w Izbie i podległych urzędach, z wyłączeniem systemów niejawnych,

g) koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego dla pracowników;

10) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;

11) udział w opracowywaniu dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego;

12) zarządzanie bezpieczeństwem informacji w Izbie i podległych urzędach;

13) organizacja szkoleń, dla Izby i podległych urzędów w zakresie;

   a) ochrony tajemnicy skarbowej,

   b) zachowania ciągłości działania,

   c) zarządzania kryzysowego,

   d) ochrony osób i mienia,

   e) spraw obronnych;

14) realizowanie oraz koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach powierzonych zadań z zakresu:

   a) spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,

   b) ochrony fizycznej osób i mienia,

   c) ochrony tajemnicy skarbowej i innych tajemnic prawnie chronionych.

§ 24.

1. Do zadań Działu Kontroli Wewnętrznej działającego w ramach Wydziału Kontroli Wewnętrznej, z uwzględnieniem właściwości miejscowej, którą określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu należy, w szczególności:

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

2) prowadzenie kontroli wewnętrznej;

3) sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez komórkę;

4) monitorowanie wykonywania przez podległe urzędy zadań oraz ustalanie i analizowanie przyczyn niewłaściwego wykonywania zadań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;

5) nadzór na realizacją wystąpień pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w podległych urzędach;

6) identyfikacja przyczyn wystąpienia w podległych urzędach nieprawidłowości stwierdzonych w toku przeprowadzonych kontroli i wskazanie sposobów ich eliminowania;

7) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym materiałów z przeprowadzonych kontroli do wykorzystania w celu m.in. sprawowania nadzoru;

8) analiza informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych, sygnalizujących kształtowanie się niepożądanego stanu faktycznego lub niezadowalającego stopnia realizacji zadań w Izbie oraz podległych urzędach;

9) proponowanie usprawnień, kierowanie informacji, wniosków, wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń i wytycznych, stanowiących wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych;

10) gromadzenie informacji z innych komórek organizacyjnych celem ich uwzględnienia w tematyce kontroli planowanych;

11) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w Izbie i podległych urzędach przez zewnętrzne organy kontrolne;

12) monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne Izby wniosków i zaleceń pokontrolnych;

13) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. poz. 1195 i z 2016 r. poz. 115) oraz prowadzenie postępowania z zakresu skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 1579, 996 i 2138);

14) monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji;

15) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych w Izbie i podległych urzędach;

16) sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną oraz inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych;

17) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawnienia w Izbie i podległych urzędach przestępstw korupcyjnych.

2. Do zadań Referatu Kontroli Wewnętrznej działającego w ramach Wydziału Kontroli Wewnętrznej, z uwzględnieniem właściwości miejscowej, którą określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu należy, w szczególności:

1) wykonywanie zadań określonych w ust. 1 pkt 1-17;

2) badanie prawidłowości wykonywania czynności służbowych i organizacji pracy na stanowiskach kontrolnych oraz profilaktyki i eliminowania zjawisk niepożądanych w granicznych oddziałach celnych.

§ 25.

Do zadań Referatu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy, w szczególności:

1) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Izbie i podległych urzędach;

2) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy lub pełnieniu służby oraz w drodze do pracy i z pracy albo do miejsca pełnienia służby i z miejsca pełnienia służby;

3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i pełnienia służby;

4) prowadzenie instruktaży ogólnych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony radiologicznej;

6) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny ryzyka zawodowego.

Rozdział 3
Pion zarządzania

§ 26.

Do zadań Działu Zarządzania należy, w szczególności:

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

2) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Izby i podległych urzędów;

3) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia i nadzorowania systemu prawa wewnętrznego;

4) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących strategicznych obszarów działania Izby;

5) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania Izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;

6) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

§ 27.

1. Do zadań Pierwszego Działu Kadr i Szkoleń działającego w ramach Wydziału Kadr i Szkoleń, z uwzględnieniem właściwości miejscowej, którą określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu należy, w szczególności:

1) prowadzenie spraw osobowych;

2) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowywaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;

3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników i czasu pełnionej służby funkcjonariuszy;

4) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika urzędu skarbowego;

5) koordynowanie przebiegu procesu ocen;

6) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;

7) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej i przestrzegania zasad służby cywilnej i Służby Celno–Skarbowej;

8) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej;

9) planowanie i podział etatów oraz nadzorowanie ich wykorzystania;

10) planowanie i gospodarowanie środkami na wynagrodzenia i uposażenia osobowe pracowników zatrudnionych w Izbie.

2. Do zadań Drugiego Działu Kadr i Szkoleń działającego w ramach Wydziału Kadr i Szkoleń, z uwzględnieniem właściwości miejscowej, którą określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu należy, w szczególności:

1) prowadzenie spraw osobowych;

2) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowywaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego

pracowników oraz członków ich rodzin;

3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników i czasu pełnionej służby funkcjonariuszy;

4) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika urzędu celno-skarbowego;

5) koordynowanie przebiegu procesu ocen;

6) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej.

3. Do zadań Trzeciego Działu Kadr i Szkoleń działającego w ramach Wydziału Kadr i Szkoleń, z uwzględnieniem właściwości miejscowej, którą określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu należy, w szczególności:

1) prowadzenie spraw socjalnych;

2) organizowanie i nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu naboru pracowników;

3) koordynowanie przebiegu procesu rozwoju zawodowego pracowników oraz opisu i wartościowania stanowisk pracy;

4) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;

5) rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń organów podatkowych na podstawie 131 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201 i z 2016 r. poz. 1948);

6) rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń pracowników Izby obsługujących organy podatkowe na podstawie art. 130 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;

7) organizacja stażów i praktyk;

8) organizowanie szkoleń i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;

9) współpraca ze Krajową Szkołą Skarbowości w zakresie:

   a) badania potrzeb szkoleniowych pracowników,

   b) planowania szkoleń organizowanych przez Szkołę,

   c) kierowania pracowników na szkolenia,

   d) oceny jakości i efektywności szkoleń,

   e) organizacji szkoleń i egzaminów w służbie przygotowawczej,

   f) zarządzania trenerami wewnętrznymi w Izbie, w tym ich rekrutacji, rozwoju, oceny i weryfikacji;

10) organizowanie szkoleń wewnętrznych;

11) koordynowanie i nadzór nad realizacją w podległych urzędach powierzonych zadań z właściwości rzeczowej komórki.

§ 28.

Do zadań Działu Obsługi Kancelaryjnej należy, w szczególności:

1) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Izbie i podległych urzędach;

2) prowadzenie sekretariatów Kierownictwa;

3) obsługa administracyjno–kancelaryjna Izby;

4) wykonywanie czynności w zakresie organizacji pracy Kierownictwa;

5) prowadzenie ewidencji zasobu bibliotecznego, rozdział wydawnictw prasowych i książkowych;

6) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów kancelaryjnych i współpraca z koordynatorami z urzędów skarbowych i urzędów celno – skarbowych;

7) koordynowanie i nadzór nad realizacją w podległych urzędach powierzonych zadań z właściwości rzeczowej komórki.

Rozdział 4
Pion orzecznictwa

§ 29.

Do zadań Działu Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych należy, w szczególności:

1) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu:

   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;

2) opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki;

3) orzecznictwo w sprawach przenoszenia odpowiedzialności podatkowej płatnika;

4) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;

5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego;

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

§ 30.

1. Do zadań Pierwszego Referatu Podatku od Towarów i Usług w ramach Wydziału Podatku od Towarów i Usług, Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier, z uwzględnieniem właściwości miejscowej, którą określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu należy,

w szczególności:

1) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu:

   a) podatku od towarów i usług,

   b) zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, w zakresie właściwości komórki;

2) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;

3) orzecznictwo dotyczące postanowień w sprawach przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług;

4) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra;

5) opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi, w zakresie właściwości komórki;

6) nadzór nad terminowością oraz właściwą weryfikacją zwrotów podatku od towarów i usług;

7) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;

8) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;

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

2. Do zadań Drugiego Referatu Podatku od Towarów i Usług w ramach Wydziału Podatku od Towarów i Usług, Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier, z uwzględnieniem właściwości miejscowej, którą określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu należy, w szczególności wykonywanie zadań określonych w ust. 1 pkt 1-9.

3. Do zadań Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier w ramach Wydziału Podatku od Towarów i Usług, Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier należy, w szczególności:

1) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu podatku od gier, akcyzowego w obrocie krajowym i nabyciu wewnątrzwspólnotowym, podatku od wydobycia niektórych kopalin oraz opłaty paliwowej;

2) wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na urządzanie loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;

3) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;

4) przyjmowanie i rozliczanie gwarancji wypłacalności nagród i bankowych gwarancji wypłat nagród, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 471, z późn. zm.);

5) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier;

6) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej;

7) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry pokera;

8) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, opłaty paliwowej, podatku od gier oraz dopłat o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, podatku od wydobycia niektórych kopalin;

9) opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;

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

11) prowadzenie postępowań odwoławczych w przedmiocie wymierzenia kary pieniężnej, o której mowa w ustawie o grach hazardowych.

§ 31.

Do zadań Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy, w szczególności:

1) orzecznictwo w sprawach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;

2) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;

3) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;

4) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestracji podatników podatku od towarów i usług i VAT UE;

5) opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;

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

§ 32.

Do zadań Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem należy, w szczególności:

1) koordynacja zapewnienia jednolitości prawidłowego orzecznictwa;

2) bieżąca analiza przepisów prawa, orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, sygnalizowanie zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych;

3) organizowanie i koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad

dotyczących zmian w przepisach prawa podatkowego oraz zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych;

4) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich;

5) nadzór nad wykonywaniem przez komórki organizacyjne Izby i podległych urzędów zadań przy wykorzystaniu Centralnego Rejestru Danych Podatkowych;

6) nadzór nad prawidłowością przyjmowania oraz rozliczania kaucji gwarancyjnych;

7) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w aplikacji REJ KAS;

8) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa.

Rozdział 5
Pion poboru i egzekucji

§ 33.

Do zadań Referatu Spraw Wierzycielskich należy, w szczególności:

1) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych, w tym w zakresie:

   a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,

   b) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,

   c) wstrzymania wykonania decyzji,

   d) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,

   e) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;

2) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;

3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych w sprawach wierzycielskich;

4) opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;

5) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezałatwienie sprawy w terminie przez naczelników urzędów skarbowych;

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

§ 34.

Do zadań Referatu Egzekucji Administracyjnej należy, w szczególności:

1) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, w tym dotyczącym wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

2) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych;

3) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń o przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń;

4) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczącym spraw egzekucyjnych;

5) opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;

6) prowadzenia strony BIP Izby i podległych urzędów w zakresie dotyczącym obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych;

7) prowadzenia listy biegłych skarbowych;

8) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezałatwienie sprawy w terminie.

§ 35.

Do zadań Referatu Rachunkowości Podatkowej należy, w szczególności:

1) orzecznictwo w sprawach z zakresu:

   a) rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych,

   b) odmowy wydania zaświadczenia o niezaleganiu lub o wysokości zaległości podatkowych;

2) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych,

3) opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;

4) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezałatwienie sprawy w terminie;

5) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania;

6) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów.

Rozdział 6
Pion kontroli, cła i audytu

§ 36.

Do zadań Działu Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej należy, w szczególności:

1) koordynowanie kontroli podatkowych wykonywanych przez naczelników urzędów skarbowych;

2) nadzór nad prawidłowością kontroli podatkowych i czynności sprawdzających oraz monitorowanie działań związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w urzędach skarbowych;

3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli podatkowej w urzędach skarbowych oraz systemów ewidencjonujących kontrole podatkowe i czynności sprawdzające;

4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli celno–

skarbowej w urzędzie celno–skarbowym oraz systemów ewidencjonujących kontrole celno–skarbowe;

5) opracowywanie jednolitych standardów kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych oraz zaleceń i wytycznych dotyczących realizacji zadań w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;

6) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędu celno–skarbowego oraz opracowywanie modułów szkoleniowych;

7) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;

8) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę podatkową i kontrolę celno-skarbową;

9) orzecznictwo w zakresie kontroli podatkowej i kontroli celno–skarbowej;

10) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno–skarbowego;

11) opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;

12) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z podległych urzędów i innych komórek organizacyjnych oraz sporządzanie okresowych sprawozdań, w szczególności dotyczących czynności w postępowaniach mandatowych w obszarze zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;

13) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno–skarbowej, w szczególności dotyczącej prawidłowości realizacji obowiązku ewidencjonowania obrotu i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących;

14) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej;

15) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej.

§ 37.

Do zadań Działu Zarządzania Ryzykiem należy, w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem komórek czynności analitycznych i sprawdzających w urzędach skarbowych oraz komórki analizy ryzyka w urzędzie celno–skarbowym;

2) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych w Izbie i podległych urzędach;

3) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS;

4) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji w tym zakresie;

5) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym, gromadzonych w Izbie i podległych urzędach oraz innych instytucjach krajowych i zagranicznych;

6) opracowywanie i koordynowanie realizacji planu działań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i podległymi urzędami oraz monitorowanie jego wykonania;

7) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;

8) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z realizacją polityki finansowej państwa oraz zarządzania ryzykiem;

9) porównywanie, analiza i ocena danych z urzędów skarbowych z obszaru kontroli podatkowej oraz z urzędu celno–skarbowego z obszaru kontroli celno–skarbowej.

§ 38.

Do zadań Referatu Współpracy Międzynarodowej należy, w szczególności:

1) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych, w tym o podatku od towarów i usług i podatkach bezpośrednich, informacji w zakresie ceł i podatku akcyzowego oraz wspomagania procesu wzajemnej pomocy w dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych realizowanej z państwami członkowskimi UE oraz innymi państwami w zakresie i na zasadach określonych w umowach międzynarodowych;

2) koordynacja zadań związanych z obsługą w urzędach skarbowych wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim UE przez podatników podatku od towarów i usług (VAT Refund);

3) nadzór nad przeprowadzaniem w urzędach skarbowych oceny i analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się do dokonywania transakcji wewnątrzwspólnotowych;

4) przygotowywanie sprawozdań oraz statystyk w zakresie współpracy międzynarodowej;

5) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych;

6) analiza i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;

7) współpraca z komórką organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie właściwą w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej INTRASTAT oraz z osobami zobowiązanymi do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców.

§ 39.

Do zadań Wydziału Audytu Środków Publicznych należy – prowadzenie audytu:

1) gospodarowania środkami publicznymi innymi niż środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA); z wyłączeniem badania celowości wykorzystania środków zaliczanych do dochodów własnych i subwencji ogólnej jednostki samorządu terytorialnego;

2) wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków, o których mowa w pkt

1;

3) wykorzystania i rozporządzania mieniem państwowym;

4) wykorzystania mienia otrzymanego od Skarbu Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości prywatyzacji mienia Skarbu Państwa;

5) wypełniania zobowiązań wynikających z udzielonych przez Skarb Państwa poręczeń i gwarancji, w tym wykorzystania środków, których spłatę poręczył lub gwarantował Skarb Państwa, zgodnie z ich przeznaczeniem;

6) wykonania kontraktów realizowanych w ramach kredytów rządowych udzielonych przez Rzeczpospolitą Polską rządom innych krajów, na mocy umów o udzielenie kredytów;

7) prawidłowości ustalania, rozliczania i terminowości odprowadzania dochodów budżetowych oraz innych należności budżetu państwa lub państwowych funduszy celowych.

§ 40.

Do zadań Referatu Spraw Karnych Skarbowych należy, w szczególności:

1) wykonywanie uprawnień organu nadrzędnego nad naczelnikami urzędów skarbowych i naczelnikiem urzędu celno–skarbowego, działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;

2) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno–skarbowego;

3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy naczelnikami urzędów skarbowych i naczelnikiem urzędu celno–skarbowego działającymi, jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;

4) koordynacja prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno–skarbowego postępowań w sprawach o przestępstwa i przestępstwa skarbowe;

5) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa i wykroczenia określone w przepisach odrębnych;

6) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1930 i z 2016 r. poz. 1948);

7) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami.

Rozdział 7
Pion finansowo-księgowy

§ 41.

Do zadań Działu Rachunkowości Budżetowej, Płac, Planowania i Kontroli Finansowej, z uwzględnieniem właściwości miejscowej, którą określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości Izby w zakresie dochodów budżetowych i sum depozytowych;

2) realizacja planu finansowego w zakresie dochodów budżetowych;

3) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;

4) obsługa rachunków bankowych Izby w zakresie dochodów budżetowych i sum depozytowych;

5) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;

6) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej;

7) 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;

8) prowadzenie kasy Izby;

9) dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami i uposażeniami w powierzonym zakresie;

10) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie wynagrodzeń i uposażeń oraz świadczeń dla pracowników;

11) monitorowanie i analiza budżetowa w układzie tradycyjnym i zadaniowym;

12) wykonywanie zadań wierzyciela dla należności Izby.

§ 42.

Do zadań Działu Płac, z uwzględnieniem właściwości miejscowej, którą określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu 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.

§ 43.

1. Do zadań Działu Planowania i Kontroli Finansowej działającego w ramach Wydziału Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej, z uwzględnieniem właściwości miejscowej, którą określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu należy, w szczególności:

1) planowanie budżetowe w układzie tradycyjnym i zadaniowym;

2) koordynowanie kontroli finansowej w Izbie;

3) wykonywanie wyroków w zakresie zasądzonych kosztów postępowania sądowego.

2. Do zadań Działu Rachunkowości Budżetowej działającego w ramach Wydziału Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej, z uwzględnieniem właściwości miejscowej, którą określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu należy, w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości Izby, w zakresie wydatków budżetowych oraz funduszy;

2) realizacja planu finansowego;

3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Izby;

4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;

5) obsługa rachunków bankowych Izby;

6) dokonywanie rozliczeń Izby jako podatnika i płatnika;

7) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

8) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej.

3. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska Planowania i Kontroli Finansowej działającego w ramach Wydziału Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej, z uwzględnieniem właściwości miejscowej, którą określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu należy, w szczególności:

1) monitorowanie i analiza budżetowa w układzie tradycyjnym i zadaniowym;

2) koordynowanie kontroli finansowej w Izbie w powierzonym zakresie.

Rozdział 8
Pion logistyki i usług

§ 44.

1. Do zadań Pierwszego Działu Logistyki działającego w ramach Wydziału Logistyki i Archiwum, z uwzględnieniem właściwości miejscowej, którą określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu należy, w szczególności:

1) prowadzenie spraw gospodarczo–zaopatrzeniowych;

2) administrowanie składnikami majątkowymi;

3) zarządzanie zasobami niezbędnymi do realizacji i świadczenia lokalnych usług informatycznych w Izbie i podległych urzędach;

4) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno–Skarbową;

5) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli;

6) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych;

7) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej;

8) prowadzenie ewidencji mienia;

9) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi;

10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby.

2. Do zadań Drugiego Działu Logistyki działającego w ramach Wydziału Logistyki i Archiwum, z uwzględnieniem właściwości miejscowej, którą określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu należy, w szczególności:

1) prowadzenie spraw gospodarczo–zaopatrzeniowych;

2) administrowanie składnikami majątkowymi;

3) zarządzanie zasobami niezbędnymi do realizacji i świadczenia lokalnych usług informatycznych w Izbie i podległych urzędach;

4) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno–Skarbową;

5) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli;

6) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych;

7) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej;

8) prowadzenie ewidencji mienia;

9) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi;

10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby;

11) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania;

12) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania;

3. Do zadań Referatu Archiwum działającego w ramach Wydziału Logistyki i Archiwum należy w szczególności:

1) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego;

2) udostępnianie ze zbioru archiwalnego dokumentów osobom upoważnionym oraz sporządzanie kserokopii dokumentów;

3) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego;

4) przeprowadzanie, na polecenie Dyrektora, kwerend archiwalnych oraz na polecenie Dyrektora lub na wniosek dyrektora Archiwum Państwowego skontrum przechowywanej dokumentacji;

5) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz wyłączanie ze zbiorów archiwalnych dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i występowanie do Archiwum Państwowego o zgodę na jej brakowanie;

6) prowadzenie na potrzeby komórek organizacyjnych działalności szkoleniowej i konsultacyjnej w zakresie postępowania z dokumentacją.

§ 45.

1. Do zadań Pierwszego Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami w ramach Wydziału Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami, z uwzględnieniem właściwości miejscowej, którą określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu należy, w szczególności:

1) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych;

2) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na inwestycje i remonty oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;

3) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych UE;

4) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie;

5) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa;

6) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości;

7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r. poz. 290, z późn. zm.) w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;

8) współpraca z komórką właściwą do spraw bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia;

9) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w tym prowadzenie szkoleń.

2. Do zadań Drugiego Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami działającego w ramach Wydziału Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami, z uwzględnieniem właściwości miejscowej, którą określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu należy, w szczególności:

1) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych;

2) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na inwestycje i remonty oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;

3) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych UE;

4) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów;

5) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych;

6) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie;

7) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa;

8) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r. poz. 290, 961, 1250, 1165 i 2255) w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;

9) współpraca z komórką właściwą do spraw bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia;

10) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w tym prowadzenie szkoleń.

§ 46.

1. Do zadań Działu Zamówień Publicznych działającego w ramach Wydziału Zamówień Publicznych i Logistyki należy w szczególności:

1) planowanie zamówień publicznych;

2) analiza i weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zgodności z planem finansowym;

3) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych;

4) prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych;

5) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie zamówień publicznych;

6) obsługa aplikacji i programów informatycznych wspierających zamówienia publiczne;

7) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych;

8) reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniu odwoławczym i sądami okręgowymi w postępowaniu skargowym;

9) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;

10) nadzór nad realizacją umów cywilnoprawnych.

2. Do zadań Referatu Logistyki działającego w ramach Wydziału Zamówień Publicznych i Logistyki, z uwzględnieniem właściwości miejscowej, którą określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu należy w szczególności:

1) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;

2) przygotowanie całościowego planu rzeczowego;

3) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych.

Rozdział 9
Pion informatyki

§ 47.

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

1) do zadań Referatu Bezpieczeństwa i Licencji, działającego w ramach Wydziału Informatyki należy, w szczególności:

   a) planowanie rozwoju podległej infrastruktury informatycznej;

   b) planowanie wydatków na utrzymanie i rozwój informatyki lokalnej w Izbie i podległych urzędach;

   c) udział w procesie realizacji procesu zakupów sprzętu komputerowego, usług i oprogramowania;

   d) udział w opracowywaniu i utrzymaniu standardów dotyczących oprogramowania;

   e) udział w testach i odbiorach systemów informatycznych realizowanych lokalnie, regionalnie i centralnie;

   f) efektywne zarządzanie oprogramowaniem komputerowym oraz licencjami;

   g) administrowanie warstwą aplikacyjną usług informatycznych oraz warstwą aplikacyjną systemów niejawnych, w tym:

- instalowanie nowych wydań i poprawek systemu,
- instalowanie kluczy licencyjnych,
- zapewnienie sprawności technicznej systemu informatycznego,
- zapewnienie odpowiedniej wydajności systemu,
- administracja oprogramowaniem systemowym w stopniu umożliwiającym zachowanie bezpieczeństwa systemu i zabezpieczenie danych przed nieupoważnionym dostępem,
- utrzymanie systemowej bazy uprawnień użytkowników,
- zarządzanie kopiami awaryjnymi systemu i bazy danych,
- opracowanie procedur dotyczących administrowania systemem,
- monitorowanie przetwarzania informacji w systemie informatycznym, w kontekście bezpieczeństwa procesu przetwarzania;

h) utrzymanie wzorców konfiguracyjnych stacji roboczych lub sesji terminalowych oraz badanie ich podatności na zagrożenia;

i) udział w opracowywaniu dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego;

j) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie zarządzania bezpieczeństwem teleinformatycznym w Izbie;

k) projektowanie, wdrażanie oraz utrzymanie zabezpieczeń danych i systemów teleinformatycznych zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji;

l) obsługa zgłoszeń w systemach wsparcia użytkownika;

2) do zadań Działu Systemów Lokalnych i Bazy Wiedzy, działającego w ramach Wydziału Informatyki należy, w szczególności:

a) przygotowywanie, wdrażanie i administrowanie nowych lokalnych i regionalnych systemów informatycznych,

b) współpraca z komórkami organizacyjnymi i podległymi urzędami w zakresie identyfikacji potrzeb dostawy nowych lokalnych i regionalnych systemów informatycznych, w tym dokumentacji technicznej,

c) monitorowanie działania lokalnych i regionalnych systemów informatycznych i koordynowanie działań związanych z usunięciem awarii,

d) rozwój systemów lokalnych i regionalnych i ich wersjonowanie,

e) koordynowanie dostarczania, wdrażania, rozwoju i utrzymania usług informatycznych pozyskiwanych regionalnie i lokalnie,

f) prowadzenie dokumentacji usług informatycznych,

g) zarządzanie procesami wsparcia użytkowników w zakresie obsługi systemów informatycznych na poziomie II–ej linii wsparcia, regionalnie i lokalnie,

h) organizowanie i prowadzenie zajęć warsztatowych w obszarze aplikacji lokalnych, regionalnych i centralnych,

i) obsługa i weryfikacja na poziomie regionalnym wniosków o założenie kont, nadanie, modyfikację lub odebranie uprawnień użytkownikom w zakresie aplikacji centralnych,

j) monitorowanie działania aplikacji wdrażanych regionalnie i centralnie,

k) obsługa zamówień na informacje/zestawienia/raporty z systemów informatycznych przez formułowanie zapytań do baz danych, tworzenie skryptów;

l) obsługa zgłoszeń w systemach wsparcia użytkownika.

3) do zadań Referatu Helpdesk, działającego w ramach Wydziału Informatyki należy, w szczególności:

a) zarządzanie procesem wsparcia użytkowników usług informatycznych oraz zewnętrznych użytkowników eksploatujących informatyczne systemy wdrażane przez Ministerstwo, w tym:

- rejestrowanie i obsługa zgłoszeń od użytkowników,
- analizowanie, weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
- przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do kolejnych linii wsparcia,
- informowanie użytkowników o stanie realizacji zgłoszenia,
- identyfikowanie złożonych problemów wymagających rozwiązań, we współpracy z komórkami organizacyjnymi i podległymi urzędami oraz wykonawcami zewnętrznymi,
- monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami,

b) optymalizacja jakości świadczonych usług informatycznych przez:

- utrzymywanie funkcji ServiceDesk,
- monitorowanie procesów: zarządzanie incydentem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem,
- zarządzanie i monitorowanie uaktualniania Baz Wiedzy,
- realizacja i publikacja raportów z obsługi w ServiceDesk zgłoszeń, incydentów, wniosków,
- inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu podniesienie efektywności wsparcia informatycznego,

c) udział w tworzeniu porozumień SLA (Service Level Agreement) oraz OLA (Operational Level Agreement),

d) identyfikowanie obszarów wymagających poprawy jakości świadczonych usług informatycznych,

e) określanie pozafunkcjonalnych wymagań dla lokalnych systemów informatycznych w Izbie i podległych urzędach,

f) obsługa zgłoszeń w systemach wsparcia użytkownika;

4) do zadań Pierwszego Działu Wsparcia Informatycznego, działającego w ramach Wydziału

Informatyki, z uwzględnieniem właściwości miejscowej, którą określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu należy, w szczególności:

a) zarządzanie i realizacja procesu bezpośredniego wsparcia użytkowników usług informatycznych,

b) optymalizacja jakości świadczonych usług informatycznych, przez:

- monitorowanie procesów: zarządzanie incydentem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem,
- inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu podniesienie efektywności wsparcia informatycznego,

c) administrowanie lokalnymi systemami informatycznymi w podległych urzędach, w tym:

- utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych,
- zapewnienie odpowiedniej wydajności systemów,
- instalowanie nowych wydań i poprawek,
- zarządzanie kontami użytkowników oraz uprawnieniami,
- zarządzanie kopiami awaryjnymi systemów i bazy danych,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa określonych w politykach bezpieczeństwa i instrukcjach zarządzania systemami,
- monitorowanie i utrzymanie warunków technicznych infrastruktury sprzętowo–programowej,

d) udział w testach i odbiorach systemów informatycznych realizowanych lokalnie, regionalnie i centralnie;

e) wsparcie techniczne zadań związanych z informatyką śledczą,

f) obsługa zgłoszeń w systemach wsparcia użytkownika;

5) do zadań Drugiego Działu Wsparcia Informatycznego, działającego w ramach Wydziału Informatyki, z uwzględnieniem właściwości miejscowej, którą określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu należy, w szczególności wykonywanie zadań określonych w pkt 4 lit a-f;

6) do zadań Trzeciego Działu Wsparcia Informatycznego, działającego w ramach Wydziału Informatyki, z uwzględnieniem właściwości miejscowej, którą określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu należy, w szczególności wykonywanie zadań określonych w pkt 4 lit a-f;

7) do zadań Czwartego Działu Wsparcia Informatycznego, działającego w ramach Wydziału Informatyki, z uwzględnieniem właściwości miejscowej, którą określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu należy, w szczególności wykonywanie zadań określonych w pkt 4 lit a-f;

8) do zadań Działu Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej, działającego w ramach Wydziału Informatyki należy, w szczególności:

a) administrowanie serwerowniami i sprzętem serwerowym,

b) administrowanie lokalną siecią komputerową i urządzeniami sieciowymi,

c) utrzymywanie infrastruktury sieciowej zgodnie z zasadami i standardami bezpieczeństwa,

d) planowanie rozbudowy i modyfikacji podległej infrastruktury,

e) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa,

f) obsługa zgłoszeń w systemach wsparcia użytkownika,

g) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem sprzętem komputerowym w Izbie i podległych urzędach, w tym analiza zapotrzebowania na sprzęt komputerowy, wnioskowanie w sprawach zakupów, zwrotów, przemieszczeń, utylizacji, itp.,

h) udział w realizowaniu zakupów i zamówień publicznych, w tym przygotowywanie i weryfikowanie opisu przedmiotu zamówienia, w zakresie zadań realizowanych przez wydział informatyki.

Rozdział 10
Pion celno-graniczny

§ 48.

Do zadań Działu Granicznego należy, w szczególności:

1) nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych;

2) nadzór nad wykorzystaniem infrastruktury, sprzętu i urządzeń specjalistycznych do kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;

3) nadzór nad wdrażaniem i realizacją technologii odpraw osób i towarów w przejściach granicznych;

4) współpraca z jednostkami Straży Granicznej, innymi służbami, organami oraz instytucjami w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;

5) koordynacja współpracy międzynarodowej w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;

6) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1990 i 1948);

7) koordynacja działań w zakresie realizacji Planu Reagowania Kryzysowego w przejściach granicznych;

8) nadzór nad realizacją procedur postępowania w przypadku wystąpienia zakłóceń ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych;

9) nadzór nad wykorzystaniem systemów funkcjonujących w przejściach granicznych obsługujących ruch osobowy i towarowy.

§ 49.

Do zadań Referatu Zakazów, Ograniczeń Kontroli i Środków Polityki Handlowej 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.

§ 50.

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

1) prowadzenie postępowań w sprawach celnych w zakresie pozwoleń na stosowanie ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego, korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);

2) realizacja czynności audytowych na potrzeby postępowania prowadzonego w zakresie wydawania pozwoleń oraz postępowania w zakresie ponownej oceny pozwoleń;

3) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na złożenie zabezpieczenia generalnego;

4) prowadzenie procedury konsultacji i wymiany informacji między organami celnymi, wymaganych w przypadku postępowania o przyznanie statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);

5) prowadzenie procedury konsultacji między organami celnymi, wymaganej w przypadku wydawania pozwoleń na korzystanie z odprawy scentralizowanej;

6) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń dla upoważnionego wystawcy potwierdzającego unijny status towarów;

7) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej w tranzycie unijnym/wspólnym i TIR – występowanie jako upoważniony nadawca, występowanie jako upoważniony odbiorca;

8) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na korzystanie z procedury tranzytu w formie papierowej dla towarów przewożonych koleją;

9) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o którym mowa w art. 110 lit. c unijnego kodeksu celnego;

10) wyznaczanie albo uznawanie miejsc do przedstawiania towarów organom celnym, w tym czasowego składowania;

11) prowadzenie postępowań w zakresie wolnych obszarów celnych;

12) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji wydanych w zakresie miejsc uznanych do przedstawienia towarów organom celnym, w tym czasowego składowania oraz wolnych obszarów celnych;

13) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów prawa z zakresu ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego, oraz pozwoleń na korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);

14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;

15) prowadzenie postępowań w sprawie zabezpieczeń generalnych;

16) prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń;

17) wykonywanie czynności audytowych prowadzonych w związku z monitorowaniem spełnienia warunków i kryteriów;

18) monitorowanie warunków i kryteriów, które mają być spełnione przez posiadaczy pozwoleń oraz obowiązków wynikających z tych pozwoleń wobec pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej w tranzycie unijnym/wspólnym i TIR – występowanie jako upoważniony nadawca, występowanie jako upoważniony odbiorca – w zakresie innymi niż określony w pkt. 17.

§ 51.

Do zadań Referatu Postępowania Celnego należy, w szczególności:

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

2) prowadzenie postępowań w zakresie elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, a także spraw dotyczących podatku akcyzowego i podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;

3) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów i uproszczonego sposobu wystawiania świadectw przewozowych ATR, na korzystanie z uproszczenia dotyczącego ustalania kwot stanowiących część wartości celnej, na prowadzenie magazynu czasowego składowania lub składu celnego;

4) prowadzenie postępowań w sprawach pozwoleń dotyczących ryczałtowego określenia niektórych elementów dodawanych do ceny faktycznie zapłaconej lub należnej lub niektórych elementów nie wliczanych do wartości celnej, w przypadku, gdy kwoty odnoszące się do tych elementów nie są wyodrębnione z ceny faktycznie zapłaconej lub należnej;

5) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o których mowa w art. 110 lit. a i b unijnym kodeksem celnym, oraz udzielania innych ułatwień płatniczych;

6) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;

7) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;

8) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, likwidacji, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;

9) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu klasyfikacji taryfowej i pochodzenia towarów, wartości celnej, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;

10) opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;

11) rozpatrywanie spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;

12) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;

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

§ 52.

Do zadań Wydziału Systemów Centralnych i Wsparcia Systemów Celno-Granicznych należy, w szczególności:

1) zapewnianie narzędzi wspierających kontrolę oraz zapobieganie i zwalczanie przestępczości celnej i skarbowej dla przejść granicznych i innych jednostek KAS;

2) wspomaganie procesów zapewniania bezpieczeństwa na granicy państwa (m.in. poprzez monitoring przejść granicznych oraz prowadzenie ciągłej, zautomatyzowanej identyfikacji i monitoringu osób i środków transportu, identyfikację potencjalnie podejrzanych obiektów);

3) współdziałanie z organami krajowymi w zakresie narzędzi wspierających kontrolę oraz zwalczanie przestępczości celnej i skarbowej;

4) współdziałanie z organami innych państw w zakresie narzędzi wspierających kontrolę oraz zwalczanie przestępczości celnej i skarbowej;

5) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami (m.in. Straż Graniczna, inspekcje graniczne, prokuratury, Policja) w zakresie rozwiązań informatycznych dla przejść granicznych;

6) analiza procesów biznesowych i inicjowanie nowych projektów;

7) projektowanie i budowa systemów granicznych oraz rozwiązań w zakresie wsparcia kontroli oraz zapobiegania i zwalczania przestępczości celnej i skarbowej;

8) wdrażanie systemów granicznych;

9) wykonywanie testów projektowanych systemów granicznych;

10) centralne administrowanie merytoryczne i techniczne systemami granicznymi: ZSOG CAIFS II (docelowo systemem budowanym w ramach Projektu Modernizacja Obsługi na Przejściach Granicznych w zakresie obsługi ruchu towarowego i osobowego w przejściach drogowych, kolejowych, morskich i lotniczych), ESKS, ANPRS;

11) nadzór nad terminowością, kompletnością i jakością danych wprowadzonych do administrowanych systemów;

12) administrowanie systemami granicznymi w środowisku testowym;

13) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie integracji systemów granicznych;

14) integrowanie systemów granicznych z innymi systemami;

15) koordynowanie merytorycznych i technicznych działań w ramach administrowania systemami granicznymi;

16) wykonywanie czynności analitycznych zgodnie ze specjalizacją w obszarze systemów granicznych;

17) analiza wyników i formułowanie wniosków w obszarze systemów granicznych;

18) świadczenie usług II i III linii wsparcia dla systemów granicznych;

19) udzielanie merytorycznego i technicznego wsparcia dla struktur regionalnych zarządzania systemami granicznymi;

20) udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury, wymagającej podjęcia działań analitycznych oraz tworzenie nowych procedur w obszarze administrowanych systemów;

21) inicjowanie i koordynowanie działań w ramach realizacji zadań ogólnopolskich w zakresie merytorycznym, technicznym, prawnym i organizacyjnym oraz nadzór nad realizacją zawartych umów.

DZIAŁ V
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY

§ 53.

1. Dyrektor zapewnia prawidłową i terminową realizację całokształtu zadań Izby określonych w przepisach prawa oraz sprawuje nadzór nad pionem wsparcia, pionem informatyki.

2. Dyrektor sprawuje nadzór nad pracą pracowników.

§ 54.

Zastępcy Dyrektora są odpowiedzialni za prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań w granicach określonych w Regulaminie.

§ 55.

Dyrektor upoważnia Pierwszego Zastępcę Dyrektora do sprawowania nadzoru nad:

1) pionem zarządzania;

2) podległymi urzędami w zakresie spraw należących do właściwości pionu organizacyjnego wymienionego w pkt 1.

§ 56.

Pierwszy Zastępca Dyrektora w zakresie powierzonych mu spraw:

1) ponosi odpowiedzialność wobec Dyrektora za należytą organizację pracy oraz jej jakość w nadzorowanym pionie organizacyjnym;

2) podpisuje orzeczenia i dokumenty – w tym umowy – w sprawach należących do właściwości pionu organizacyjnego Izby, wymienionego w § 55, z zastrzeżeniem pkt 3;

3) aprobuje dokumenty kierowane do podpisu w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora z pionu organizacyjnego, który nadzoruje;

4) informuje na bieżąco Dyrektora o przebiegu realizacji powierzonych zadań;

5) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 57.

Dyrektor upoważnia Drugiego Zastępcę Dyrektora do sprawowania nadzoru nad:

1) pionem orzecznictwa i pionem poboru i egzekucji;

2) podległymi urzędami w zakresie spraw należących do właściwości pionu organizacyjnego wymienionego w pkt 1.

§ 58.

Drugi Zastępca Dyrektora w zakresie powierzonych mu spraw:

1) ponosi odpowiedzialność wobec Dyrektora za należytą organizację pracy oraz jej jakość w nadzorowanym pionie organizacyjnym;

2) podpisuje orzeczenia i dokumenty w sprawach należących do właściwości pionu organizacyjnego Izby, wymienionego w § 57, z zastrzeżeniem pkt 3;

3) aprobuje dokumenty kierowane do podpisu w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora z pionu organizacyjnego, który nadzoruje;

4) informuje na bieżąco Dyrektora o przebiegu realizacji powierzonych zadań;

5) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 59.

Dyrektor upoważnia Trzeciego Zastępcę Dyrektora do sprawowania nadzoru nad:

1) pionem kontroli cła i audytu;

2) podległymi urzędami w zakresie spraw należących do właściwości pionu organizacyjnego wymienionego w pkt 1.

§ 60.

Trzeci Zastępca Dyrektora w zakresie powierzonych mu spraw:

1) ponosi odpowiedzialność wobec Dyrektora za należytą organizację pracy oraz jej jakość w nadzorowanym pionie organizacyjnym;

2) podpisuje orzeczenia i dokumenty w sprawach należących do właściwości pionu organizacyjnego Izby, wymienionego w § 59, z zastrzeżeniem pkt 3;

3) aprobuje dokumenty kierowane do podpisu w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora z pionu organizacyjnego, który nadzoruje;

4) informuje na bieżąco Dyrektora o przebiegu realizacji powierzonych zadań;

5) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 61.

Dyrektor upoważnia Czwartego Zastępcę Dyrektora do sprawowania nadzoru nad:

1) pionem logistyki i usług;

2) podległymi urzędami w zakresie spraw należących do właściwości pionu organizacyjnego wymienionego w pkt 1.

§ 62.

Czwarty Zastępca Dyrektora w zakresie powierzonych mu spraw:

1) ponosi odpowiedzialność wobec Dyrektora za należytą organizację pracy oraz jej jakość w nadzorowanym pionie organizacyjnym;

2) podpisuje orzeczenia i dokumenty w sprawach należących do właściwości pionu organizacyjnego Izby, wymienionego w § 61, z zastrzeżeniem pkt 3;

3) aprobuje dokumenty kierowane do podpisu w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora z pionu organizacyjnego, który nadzoruje;

4) informuje na bieżąco Dyrektora o przebiegu realizacji powierzonych zadań;

5) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 63.

Dyrektor upoważnia Piątego Zastępcę Dyrektora do sprawowania nadzoru nad:

1) pionem celno -granicznym z siedzibą w Przemyślu;

2) podległymi urzędami w zakresie spraw należących do właściwości pionu organizacyjnego wymienionego w pkt 1.

§ 64.

Piąty Zastępca Dyrektora w zakresie powierzonych mu spraw:

1) ponosi odpowiedzialność wobec Dyrektora za należytą organizację pracy oraz jej jakość w nadzorowanym pionie organizacyjnym;

2) podpisuje orzeczenia i dokumenty w sprawach należących do właściwości pionu organizacyjnego Izby, wymienionego w § 63, z zastrzeżeniem pkt 3;

3) aprobuje dokumenty kierowane do podpisu w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora z pionu organizacyjnego, który nadzoruje;

4) informuje na bieżąco Dyrektora o przebiegu realizacji powierzonych zadań;

5) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 65.

Dyrektor upoważnia Głównego Księgowego do sprawowania nadzoru nad pionem finansowo księgowym.

§ 66.

Główny Księgowy w zakresie powierzonych mu spraw:

1) ponosi odpowiedzialność wobec Dyrektora za należytą organizację pracy oraz jej jakość w nadzorowanym pionie organizacyjnym;

2) podpisuje orzeczenia i dokumenty w sprawach należących do właściwości pionu organizacyjnego Izby, wymienionego w § 65, z zastrzeżeniem pkt 3;

3) aprobuje dokumenty kierowane do podpisu w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora z pionu organizacyjnego, który nadzoruje;

4) informuje na bieżąco Dyrektora o przebiegu realizacji powierzonych zadań;

5) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

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

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 67.

1. Dyrektor zastrzega sobie do osobistej aprobaty (tzn. ustalania sposobu załatwienia, podejmowania decyzji oraz podpisu) sprawy z zakresu:

1) ustalania kierunków działania Izby i naczelników podległych urzędów;

2) nadawania Izbie i podległym urzędom regulaminu organizacyjnego oraz dokonywania w nim zmian;

3) wydawania, zmiany, uchylania zarządzeń oraz pozostałych unormowań regulujących działanie Izby;

4) ochrony informacji prawnie chronionych oraz dotyczące bezpieczeństwa i obrony cywilnej;

5) kierowania pism do organów władzy, administracji państwowej i samorządowej, instytucji politycznych i społecznych, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości, oraz innych pism kierowanych na zewnątrz – mających znaczenie dla polityki finansowej państwa;

6) zatwierdzania planów kontroli podległych urzędów;

7) wydawania zaleceń pokontrolnych dotyczących nieprawidłowości w funkcjonowaniu

podległych urzędów skutkujących koniecznością zawiadomienia innych organów o popełnieniu przestępstwa;

8) opiniowania projektów aktów prawnych;

9) odpowiedzi na skargi, wnioski obywateli, organizacji społecznych, posłów na Sejm RP, senatorów oraz krytykę prasową;

10) odpowiedzi na zarządzenia i wystąpienia pokontrolne oraz poinspekcyjne wydawane przez Najwyższą Izbę Kontroli, Ministerstwo lub inne organy kontroli, po kontrolach przeprowadzonych w Izbie;

11) powoływania i odwoływania na wniosek naczelnika urzędu skarbowego lub naczelnika urzędu celno-skarbowego zastępców naczelnika;

12) powoływania i odwoływania Rzecznika Dyscyplinarnego;

13) wpisywania na listę i skreślania z listy biegłych skarbowych;

14) podpisywania decyzji wydanych jako organ drugiej instancji w sprawach rozpatrywanych przez Dyrektora w pierwszej instancji;

15) uchylania, zmiany oraz stwierdzania nieważności ostatecznych decyzji administracyjnych, z zastrzeżeniem ust. 3;

16) uchylania, zmiany decyzji w trybie art. 54 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2016 r., poz. 718 z późn.zm[1]);

17) podpisywania decyzji, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz § 87 pkt 2, w sprawach:

   a) umorzenia zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej,

   b) odroczenia terminu płatności podatku oraz odroczenia zapłaty zaległości podatkowej,

   c) rozłożenia na raty zapłaty podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę,

   d) odroczenia terminów przewidzianych w przepisach prawa podatkowego,

   e) zwalniania płatników z obowiązku pobrania podatku,

   f) ograniczenia poboru zaliczek na podatek;

18) powoływania zespołów do realizacji zadań szczególnych wykraczających poza zakres objęty niniejszym Regulaminem;

19) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi;

20) podejmowania decyzji w sprawach o odszkodowania;

21) polityki kadrowej:

   a) ustalania wynagrodzeń i uposażeń pracowników,

   b) podziału etatów i fundusz płac,

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 846, 996, 1948, 2103 i 2261).

c) decyzji w sprawie naboru i jego wyników,

d) decyzji w sprawie rozwiązania stosunku pracy i stosunku służbowego,

e) przyznawania nagród pieniężnych;

22) udzielania kar porządkowych;

23) wnioskowania o odznaczenia państwowe;

24) zatwierdzania opisów stanowisk pracy i stanowisk służbowych;

25) zatwierdzania wyników wartościowania;

26) zatwierdzania Regionalnego Planu Szkoleń;

27) przyznawania uznaniowych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

28) wydawanie rozstrzygnięć w zakresie wyłączeń organów podatkowych na podstawie art.131 Ordynacji podatkowej oraz pracowników Izby obsługujących organy podatkowe – na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej.

2. Dyrektor upoważnia Drugiego Zastępcę Dyrektora do podpisywania decyzji w sprawach wymienionych w ust. 1 pkt 17, jeżeli:

1) odmówiono przyznania preferencji podatkowej;

2) kwota umorzonej zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę i opłatą prolongacyjną nie przekroczy w stosunku do jednego podatnika 500.000 zł rocznie;

3) okres odroczenia terminu przewidzianego w przepisach prawa podatkowego nie przekracza jednego miesiąca;

4) okres odroczenia terminu płatności podatku lub zapłaty zaległości podatkowej nie przekracza trzech miesięcy, a kwota odroczonego podatku lub zaległości podatkowej objętej decyzją jest mniejsza niż 500.000 zł;

5) okres rozłożenia na raty nie przekracza trzech miesięcy, a kwota rozłożonego podatku lub zaległości podatkowej objętej decyzją jest mniejsza niż 500.000 zł;

6) zwolnienie płatnika z obowiązku pobrania podatku dotyczy podatku w wysokości mniejszej niż 500.000 zł;

7) ograniczenie poboru zaliczek na podatek dotyczy zaliczek w wysokości mniejszej niż 500.000 zł.

3. Dyrektor upoważnia Drugiego Zastępcę Dyrektora do uchylania i zmiany oraz stwierdzania nieważności ostatecznych decyzji w sprawie nadania numeru NIP.

4. Dyrektor może zastrzec do osobistej aprobaty inne sprawy nie wymienione w ust. 1.

5. Dyrektor upoważnia Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych do podpisywania pism w zakresie ochrony informacji niejawnych.

6. Dyrektor upoważnia audytora wewnętrznego do podpisywania pism w zakresie audytu wewnętrznego.

7. Do realizacji stałych lub okresowych zadań Dyrektor może powołać pełnomocników, zespoły lub komisje, określając odpowiednio osobę odpowiedzialną lub skład, cel powołania,

zakres zadań i tryb pracy zespołu.

8. Dyrektor, odrębnym dokumentem, może upoważnić pracowników Izby do załatwiania spraw lub podpisywania pism w innych przypadkach niż określone w Regulaminie.

Rozdział 2
Pion wsparcia

§ 68.

Naczelnik Wydziału Kontroli Wewnętrznej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) zawiadomień o planowanej kontroli;

2) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, nie mających charakteru wytycznych do działania;

3) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 69.

Naczelnik Wydziału Obsługi Prawnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, nie mających charakteru wytycznych do działania;

2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 70.

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

1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, nie mających charakteru wytycznych do działania;

2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 3
Pion zarządzania

§ 71.

Naczelnik Wydziału Kadr i Szkoleń jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) zaświadczeń o zatrudnieniu;

2) świadectw pracy;

3) informacji dotyczących ustalenia oraz zmiany daty uprawniającej do wypłaty dodatku stażowego i nagród jubileuszowych;

4) odpowiedzi na wnioski dotyczące udzielania urlopów związanych z uprawnieniami rodzicielskimi;

5) informacji dla pracowników dotyczących warunków zatrudnienia i ich zmiany;

6) dokumentów generowanych w systemie PŁATNIK związanych ze zgłoszeniem, aktualizacją i wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin;

7) deklaracji i informacji dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, sprawozdań dla GUS;

8) korespondencji z Krajową Szkołą Skarbowości dotyczącej szkoleń pracowników;

9) zaświadczeń (potwierdzeń, informacji) dla pracowników o ukończeniu szkolenia;

10) zatwierdzania wysokości świadczeń z ZFŚS przyznawanych zgodnie z tabelą dopłat;

11) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, nie mających charakteru wytycznych do działania;

12) skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne;

13) pism w sprawie wypłaty ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy;

14) pism w sprawie wypłaty odprawy emerytalnej lub rentowych;

15) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 72.

Kierownik Działu Zarządzania jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, nie mających charakteru wytycznych do działania;

2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 4
Pion orzecznictwa

§ 73.

Naczelnik Wydziału Podatku od Towarów i Usług, Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) oraz wydawanych w ich toku postanowień, w sprawach z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej, jeżeli kwota sporna, dotycząca jednego okresu podatkowego nie przekracza 5.000 zł; w przypadku prowadzenia równocześnie postępowań za więcej niż jeden okres podatkowy uprawnienie zachowuje moc, jeżeli suma kwot spornych nie przekracza 25.000 zł;

2) pism w trakcie i po zakończeniu postępowania administracyjnego, a w szczególności postanowień i wezwań – innych niż wymienione w pkt 1 – z wyjątkiem postanowień kończących postępowanie i rozstrzygających sprawę co do istoty;

3) bieżącej korespondencji, kierowanej do urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego poza toczącymi się postępowaniami;

4) wniosków o sporządzenie skargi kasacyjnej od orzeczeń Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

§ 74.

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

1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, nie mających charakteru wytycznych do działania;

2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 75.

Kierownik Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, nie mających charakteru wytycznych do działania;

2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 5
Pion poboru i egzekucji

§ 76.

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

1) decyzji i postanowień wydawanych w postępowaniu odwoławczym na podstawie art. 233 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa w zakresie odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe do kwoty 5.000 zł;

2) decyzji wydawanych w postępowaniu odwoławczym – do kwoty 5.000 zł – odmawiających przyznania ulg oraz utrzymujących w mocy decyzje pierwszej instancji w sprawach (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych spraw rozstrzyganych jednocześnie – nie może przekraczać ww. kwoty):

   a) umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę i opłaty prolongacyjnej,

   b) pomocy publicznej oraz pomocy de minimis zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1808 i 1948),

   c) odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty zapłaty podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami,

   d) odroczenia innych terminów i przywrócenia terminów z zakresu regulowanego przepisami prawa podatkowego;

3) pism w trakcie i po zakończeniu postępowania administracyjnego, a w szczególności postanowień i wezwań – innych niż wymienione w pkt 1 – z wyjątkiem postanowień

kończących postępowanie i rozstrzygających sprawę co do istoty;

4) bieżącej korespondencji, kierowanej do urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego poza toczącymi się postępowaniami;

5) wniosków o sporządzenie skargi kasacyjnej od orzeczeń Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

§ 77.

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

1) pism w trakcie i po zakończeniu postępowania administracyjnego, a w szczególności postanowień i wezwań, z wyjątkiem postanowień kończących postępowanie i rozstrzygających sprawę co do istoty;

2) bieżącej korespondencji, kierowanej do urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego poza toczącymi się postępowaniami;

3) wniosków o sporządzenie skargi kasacyjnej od orzeczeń Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

Rozdział 6
Pion kontroli, cła i audytu

§ 78.

Kierownik Działu Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, nie mających charakteru wytycznych do działania;

2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 79.

Kierownik Działu Zarządzania Ryzykiem w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, nie mających charakteru wytycznych do działania;

2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 80.

Naczelnik Wydziału Audytu Środków Publicznych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) bieżącej korespondencji z urzędami podległymi urzędami w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, nie mających charakteru wytycznych do działania;

2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 81.

Kierownik Referatu Spraw Karnych Skarbowych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, nie mających charakteru wytycznych do działania;

2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 7
Pion finansowo-księgowy

§ 82.

Główny Księgowy, oprócz uprawnień i obowiązków wynikających z odrębnych przepisów, jest uprawniony do podpisywania:

1) sprawozdań wraz z Dyrektorem;

2) dokumentów obrotu bankowego wraz z Dyrektorem;

3) potwierdzeń sald;

4) zaświadczeń o zarobkach lub zatrudnieniu i zarobkach;

5) korespondencji wewnętrznej wytworzonej w nadzorowanych komórkach, kierowanej do innych komórek organizacyjnych Izby;

6) informacji o numerach rachunków bankowych;

7) korespondencji z nadzorowanego pionu, z wyłączeniem pism zastrzeżonych do wyłącznej aprobaty Dyrektora;

8) wezwań, upomnień i tytułów wykonawczych;

9) innych dokumentów, dla których wymagany jest podpis Głównego Księgowego.

§ 83.

Naczelnik Wydziału Rachunkowości Budżetowej Planowania i Kontroli Finansowej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, nie mających charakteru wytycznych do działania;

2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 84.

Kierownicy Działu Rachunkowości Budżetowej, Płac, Planowania i Kontroli Finansowej; Działu Płac są upoważnieni do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, nie mających charakteru wytycznych do działania;

2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 8

Pion logistyki i usług

§ 85.

Naczelnik Wydziału Logistyki i Archiwum jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) wniosków do Archiwum Państwowego w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;

2) bieżącej korespondencji z urzędem celno – skarbowym wraz podległymi jednostkami oraz urzędami skarbowymi w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, nie mających charakteru wytycznych do działania;

3) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych;

4) pism kierowanych do Głównego Księgowego dotyczących:

   a) rozliczeń usług telekomunikacyjnych,

   b) opłat abonamentowych RTV,

   c) polis ubezpieczeniowych.

§ 86.

Kierownik Pierwszego Działu Logistyki jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 87.

Kierownik Drugiego Działu Logistyki jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) bieżącej korespondencji z urzędem celno – skarbowym wraz podległymi jednostkami mi w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, nie mających charakteru wytycznych do działania;

2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 88.

Kierownik Referatu Archiwum jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 89.

Naczelnik Wydziału Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) bieżącej korespondencji z urzędem celno – skarbowym wraz podległymi jednostkami oraz urzędami skarbowymi w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, nie mających charakteru wytycznych do działania;

2) pism kierowanych do Głównego Księgowego dotyczących:

   a) podatku od nieruchomości,

   b) opłat z tytułu gospodarki odpadami, trwałego zarządu,

3) bieżącej korespondencji z kontrahentami.

§ 90.

Kierownik Drugiego Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) bieżącej korespondencji z urzędem celno – skarbowym wraz podległymi jednostkami mi w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, nie mających charakteru wytycznych do działania;

2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 91.

Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Logistyki jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) pism zewnętrznych w sprawie rozeznania cenowego dla zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn.zm.);

2) faktur z tytułu sprzedaży towarów i usług przez Izbę Administracji Skarbowej, not korygujących oraz innych dokumentów finansowo-księgowych z zakresu realizowanych zadań;

3) bieżącej korespondencji z kontrahentami;

4) bieżącej korespondencji z urzędem celno – skarbowym wraz podległymi jednostkami oraz urzędami skarbowymi w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, nie mających charakteru wytycznych do działania;

5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 92.

Kierownik Działu Zamówień Publicznych jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) bieżącej korespondencji z urzędem celno – skarbowym wraz podległymi jednostkami mi w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, nie mających charakteru wytycznych do działania;

2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 9
Pion informatyki

§ 93.

Naczelnik Wydziału Informatyki jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, nie mających charakteru wytycznych do działania;

2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 10

Pion celno-graniczny

§ 94.

Piąty Zastępca Dyrektora zastrzega sobie do osobistej aprobaty (tzn. ustalania sposobu załatwienia, podejmowania decyzji oraz podpisu) sprawy z zakresu:

1) ustalania kierunków działania w zakresie przyjętych dokumentów strategicznych oraz ustaleń instytucji międzyrządowych w zakresie funkcjonowania przejść granicznych;

2) wnioskowania w zakresie wyposażenia oraz efektywnego wykorzystania sprzętu;

3) wydawania pozwoleń na korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);

4) uchylania, zmiany, cofnięcia oraz stwierdzania nieważności ostatecznych decyzji administracyjnych w zakresie cła, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z pozaunijnym obrotem towarowym, opłaty paliwowej, przewozów drogowych oraz opłat w sprawach celnych;

5) w przypadku decyzji i postanowień związanych z pozaunijnym obrotem towarowym dotyczących odpowiednio należności celnych i podatkowych wynikających z tego samego stanu faktycznego, z których co najmniej jedna dotyczy należności w wysokości mniejszej niż 500.000 zł, wszystkie te decyzje i postanowienia wymagają podpisu Zastępcy Dyrektora nadzorującego pion celno-graniczny, z zastrzeżeniem pkt.1 uprawnień kierownika Samodzielnego Referatu Postępowania Celnego;

6) rozstrzygnięć oraz pism wynikających z zakresu zadań podporządkowanych mu komórek organizacyjnych Izby Celnej w Przemyślu za wyjątkiem zastrzeżonych dla Dyrektora.

§ 95.

Kierownik Działu Granicznego jest upoważniony do podpisywania:

1) bieżącej korespondencji kierowanej do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych i innych instytucji i jednostek organizacyjnych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, nie mających charakteru wytycznych do działania;

2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych;

3) pism kierowanych do Ministerstwa, w razie nieobecności Piątego Zastępcy Dyrektora.

§ 96.

Kierownik Działu Granicznego podczas nieobecności Piątego Zastępcy Dyrektora jest upoważniony do:

1) załatwiania spraw organizacyjnych wynikających z bieżącej działalności komórek pionu celno-granicznego, a w szczególności do spraw wynikających z regulaminu służby i pracy;

2) dekretacji wpływającej korespondencji;

3) podpisywania pism adresowanych do organów, instytucji i jednostek organizacyjnych, wysyłanych za granicę, kierowanych do Ministerstwa za wyjątkiem zastrzeżonych dla Piątego Zastępcy Dyrektora.

§ 97.

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

1) rozstrzygnięć (pozwoleń, decyzji) oraz sporządzanych w trakcie postępowania celnego powiadomień, wezwań kierowanych do stron, za wyjątkiem pozwoleń na korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);

2) dokumentacji powstałej w trakcie realizacji czynności audytowych, w tym zatwierdzanie sprawozdań z czynności audytowych, sprawozdań z monitorowania, raportów z czynności audytowych, raportów z monitorowania i planów monitorowania;

3) pism kierowanych do urzędu celno-skarbowego oraz innych organów celnych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, nie mających charakteru wytycznych do działania;

4) bieżącej korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej;

5) wniosków o sporządzenie skargi kasacyjnej od orzeczeń Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;

6) pism kierowanych do Ministerstwa, w razie nieobecności Piątego Zastępcy Dyrektora.

§ 98.

Kierownik Referatu Postępowania Celnego upoważniony jest do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) decyzji i postanowień związanych z pozaunijnym obrotem towarowym dotyczących należności celnych i podatkowych do wysokości mniejszej niż 50.000 zł.; W przypadku decyzji i postanowień dotyczących odpowiednio należności celnych i podatkowych wynikających z tego samego stanu faktycznego, z których co najmniej jedna dotyczy należności w wysokości 50.000 zł i więcej, wszystkie te decyzje i postanowienia wymagają podpisu Piatego Zastępcy Dyrektora nadzorującego pion celno-graniczny;

2) pism w trakcie i po zakończeniu postępowania administracyjnego, a w szczególności postanowień i wezwań – innych niż wymienione w pkt 1 – z wyjątkiem postanowień kończących postępowanie i rozstrzygających sprawę co do istoty;

3) korespondencji dotyczącej weryfikacji dowodów pochodzenia i dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej;

4) pism kierowanych do organów KAS w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, nie mających charakteru wytycznych do działania;

5) bieżącej korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, do urzędów skarbowych poza toczącymi się postępowaniami;

6) wniosków o sporządzenie skargi kasacyjnej od orzeczeń Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;

7) pism kierowanych do Ministerstwa, w razie nieobecności Piątego Zastępcy Dyrektora.

§ 99.

Naczelnik Wydziału Systemów Centralnych i Wsparcia Systemów Celno-Granicznych jest upoważniony do podpisywania:

1) bieżącej korespondencji kierowanej do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych i innych instytucji i jednostek organizacyjnych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, nie mających charakteru wytycznych do działania;

2) pism o charakterze wewnętrznym kierowanych do innych komórek organizacyjnych;

3) pism kierowanych do innych komórek w związku z realizacją zadań wynikających z pełnienia funkcji Kierownika Projektu;

4) pism kierowanych do Ministerstwa w zakresie prowadzonych projektów w przypadku nieobecności Piątego Zastępcy Dyrektora;

5) pism kierowanych do Ministerstwa w razie nieobecności Piątego Zastępcy Dyrektora.