



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr *2231/2018*
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Rzeszowie z dnia *26 września* 2018 r.

MINISTER FINANSÓW

[Signature]
dr hab. Teresa Ozerwińska

.....
ZATWIERDZAM

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W RZESZOWIE**

2018

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	10
Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych	10
Rozdział 2 Pion Wsparcia	11
Rozdział 3 Pion Zarządzania	16
Rozdział 4 Pion Orzecznictwa	19
Rozdział 5 Pion Poboru i Egzekucji	21
Rozdział 6 Pion Kontroli, Cła i Audytu	23
Rozdział 7 Pion Finansowo-Księgowy	26
Rozdział 8 Pion Logistyki i Usług	27
Rozdział 9 Pion Informatyki	30
Rozdział 10 Pion Celno-Graniczny	34
DZIAŁ V ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY	41
DZIAŁ VI ZAKRES STAŁYCH UPOWAŻNIEŃ PRACOWNIKÓW IZBY DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH	43
Rozdział 1 Kierownictwo	43
Rozdział 2 Pion Wsparcia	46
Rozdział 3 Pion Zarządzania	48
Rozdział 4 Pion Orzecznictwa	49
Rozdział 5 Pion Poboru i Egzekucji	51
Rozdział 6 Pion Kontroli, Cła i Audytu	52
Rozdział 7 Pion Finansowo-Księgowy	53
Rozdział 8 Pion Logistyki i Usług	54
Rozdział 9 Pion Informatyki	55
Rozdział 10 Pion Celno-Graniczny	56

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie określa:

- 1) strukturę organizacyjną Izby;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy Izby;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego;
- 5) zakres stałych upoważnień – 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. Ilekcć w Regulaminie organizacyjnym Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 2) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 5) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 6) KIS – należy przez to rozumieć Krajową Informację Skarbową;
- 7) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami oraz pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach;
- 8) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, działy, referaty, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowiska wchodzące w skład Izby;
- 9) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 10) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 11) naczelnikach urzędów skarbowych – należy przez to rozumieć organy podatkowe pierwszej instancji i egzekucyjne, dla których organem odwoławczym jest Dyrektor;
- 12) naczelniku urzędu celno-skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego w Przemyśle;
- 13) podległych urzędach – należy przez to rozumieć Podkarpacki Urząd Celno-Skarbowy w Przemyśle oraz urzędy skarbowe podległe Izbie;
- 14) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika lub funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej, odpowiednio zatrudnionego albo pełniącego służbę w Izbie;

- 15) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 16) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 17) urzędach skarbowych – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe podległe Izbie;
- 18) urzędzie celno-skarbowym – należy przez to rozumieć Podkarpacki Urząd Celno-Skarbowy w Przemyślu.

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 wchodzi 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 Przemysłu:
 - a) Delegatura Podkarpackiego Urzędu Celno-Skarbowego w Przemysłu:
 - Oddział Celny w Przemysłu,
 - Oddział Celny w Medyce,
 - Oddział Celny Kolejowy Przemysł-Medyka,
 - Oddział Celny w Jarosławiu,
 - Oddział Celny w Korczowej,
 - Oddział Celny w Budomierzu,
 - b) Delegatura Podkarpackiego Urzędu Celno-Skarbowego 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 Podkarpackiego Urzędu Celno-Skarbowego 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 KAS podlegającym Szefowi KAS.

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.

§ 7. 1. Dyrektor, w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego wykonywania zadań wydaje zarządzenia.

2. 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.

Rozdział 3

Izba Administracji Skarbowej

§ 8. 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.

§ 9. 1. Do podstawowych zadań Izby należy obsługa Dyrektora w zakresie określonym w art. 25 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 508 z późn. zm.).

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

§ 10. Izba działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 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 i 261 oraz z Dz. Urz. Min. Fin. z 2018 r. poz. 10, 57 i 61);
- 5) przepisów odrębnych;
- 6) Regulaminu.

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY

§ 11. 1. W Izbie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony organizacyjne:

- 1) Dyrektor – Pion Wsparcia (IDPW) i Pion Informatyki (IZPI);
- 2) Pierwszy Zastępca Dyrektora – Pion Zarządzania (IZPZ);
- 3) Drugi Zastępca Dyrektora – Pion Orzecznictwa (IZPO) i Pion Poboru i Egzekucji (IZPE);
- 4) Trzeci Zastępca Dyrektora – Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC);
- 5) Czwarty Zastępca Dyrektora – Pion Logistyki i Usług (IZPL);
- 6) Piąty Zastępca Dyrektora – Pion Celno-Graniczny (IZPG);
- 7) Główny Księgowy – Pion Finansowo-Księgowy (IGKF).

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

- 1) Pion Wsparcia (IDPW):
 - a) Pierwszy Referat Obsługi Prawnej (IWP-1),
 - b) Drugi Referat Obsługi Prawnej (IWP-2),
 - c) Referat Audytu Wewnętrznego (IWA),

- d) Referat Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej (IWK),
 - e) Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO),
 - f) Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW),
 - g) Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),
 - h) Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych (IWD);
- 2) Pion Zarządzania (IZPZ):
- a) Dział Zarządzania (IZZ),
 - b) Wydział Kadr i Szkoleń (IZK), w skład którego wchodzi:
 - 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) Jednoosobowe Stanowisko Radcy Skarbowego (IORS),
 - b) Dział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD),
 - c) Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV-1),
 - d) Referat Podatku od Towarów i Usług (IOV-2),
 - e) Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA),
 - f) Referat Nadzoru nad Orzecznictwem oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (ION);
- 4) Pion Poboru i Egzekucji (IZPE):
- a) Dział 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) Wieloosobowe Stanowisko Współpracy Międzynarodowej (ICM),
 - d) Wydział Audytu Środków Publicznych (ICA),
 - e) Referat Spraw Karnych Skarbowych (ICS);
- 6) Pion Finansowo-Księgowy (IGKF):
- a) Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR-1),
 - b) Dział Rachunkowości Budżetowej, Płac, Planowania i Kontroli Finansowej (IFR-2),
 - c) Dział Płac (IFP),
 - d) Dział Planowania i Kontroli Finansowej (IFK-1),
 - e) Jednoosobowe Stanowisko Planowania i Kontroli Finansowej (IFK-2);

- 7) Pion Logistyki i Usług (IZPL):
- a) Wydział Logistyki (ILL), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Logistyki (ILL1),
 - Drugi Dział Logistyki (ILL2),
 - b) Wydział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami oraz Archiwum (ILN), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Referat Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN1),
 - Drugi Referat Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN2),
 - Referat Archiwum (ILN3),
 - c) Wydział Zamówień Publicznych i Logistyki (ILZ), w skład którego wchodzi:
 - Dział Zamówień Publicznych (ILZ1),
 - Referat Logistyki (ILZ2);
- 8) Pion Informatyki (IZPI): Wydział Informatyki (III), w skład którego wchodzi:
- a) Referat Bezpieczeństwa i Licencji (IIB),
 - b) Dział Systemów Lokalnych i Bazy Wiedzy (IIL),
 - c) Referat Helpdesk (IIH),
 - d) Pierwszy Dział Wsparcia Informatycznego (IIW1),
 - e) Drugi Dział Wsparcia Informatycznego (IIW2),
 - f) Trzeci Dział Wsparcia Informatycznego (IIW3),
 - g) Czwarty Dział Wsparcia Informatycznego (IIW4),
 - h) Dział Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej (IIS);
- 9) Pion Celno-Graniczny (IZPG):
- a) Dział Graniczny (IGG),
 - b) Referat Kontroli Zakazów, Ograniczeń 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 Granicznych oraz Centrum Kompetencyjne Systemów Centralnych (IGS).

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

4. Schemat organizacyjny Izby stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

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

2. W skład Kierownictwa Izby wchodzi:

- 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.

§ 13. 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, o którym mowa w ust. 1 rozciąga się odpowiednio na wszystkie czynności i kompetencje należące do Dyrektora, również wymienione w § 72.

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

- w zakresie rozciągającym się na wszystkie czynności i kompetencje należące odpowiednio do zastępowanego Zastępcy Dyrektora.

4. W czasie nieobecności Piątego Zastępcy Dyrektora zastępuje go Kierownik Działu Granicznego, a gdy ten jest nieobecny – Kierownik Działu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych. W czasie nieobecności – jednocześnie Piątego Zastępcy Dyrektora, Kierownika Działu Granicznego oraz Kierownika Działu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych, Piątego Zastępcę Dyrektora zastępuje Kierownik Referatu Postępowania Celnego. W czasie nieobecności – jednocześnie Piątego Zastępcy Dyrektora, Kierownika Działu Granicznego, Kierownika Działu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych oraz Kierownika Referatu Postępowania Celnego, Piątego Zastępcę Dyrektora zastępuje Kierownik Referatu Kontroli Zakazów, Ograniczeń i Środków Polityki Handlowej. W czasie nieobecności – jednocześnie Piątego Zastępcy Dyrektora, Kierownika Działu Granicznego, Kierownika Działu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych, Kierownika Referatu Postępowania Celnego oraz Kierownika Referatu Kontroli Zakazów, Ograniczeń i Środków Polityki Handlowej, Piątego Zastępcę Dyrektora zastępuje Naczelnik Wydziału Systemów Granicznych oraz Centrum Kompetencyjnego Systemów Centralnych.

5. Zakres zastępstwa o którym mowa w ust. 4 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do Piątego Zastępcy Dyrektora, z wyłączeniem czynności i kompetencji o których mowa w ust. 1 i 2.

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

7. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności warunkujących należyte funkcjonowanie oraz prawidłową realizację zadań komórek organizacyjnych Izby, Dyrektor może ustalić inną kolejność i zakres zastępstw Dyrektora i Kierownictwa Izby.

§ 14. 1. Głównego Księgowego zastępuje Kierownik Działu Rachunkowości Budżetowej, a gdy ten jest nieobecny – Kierownik Działu Planowania i Kontroli Finansowej. W czasie nieobecności – jednocześnie Głównego Księgowego, Kierownika Działu Rachunkowości Budżetowej oraz Kierownika Działu Planowania i Kontroli Finansowej, Głównego Księgowego zastępuje Kierownik Działu Płac. W czasie nieobecności – jednocześnie Głównego Księgowego, Kierownika Działu Rachunkowości Budżetowej, Kierownika Działu Planowania i Kontroli Finansowej oraz Kierownika Działu Płac, Głównego Księgowego zastępuje Kierownik Działu Rachunkowości Budżetowej, Płac, Planowania i Kontroli Finansowej.

2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do Głównego Księgowego.

§ 15. 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.

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

§ 17. 1. Przy Izbie działa Komisja Dyscyplinarna rozpoznająca w pierwszej instancji sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Izbie i podległych urządach.

2. Wyznaczonym pracownikom lub funkcjonariuszom w Izbie powierza się funkcje:

- 1) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Inspektora Ochrony Danych;
- 3) Rzecznika Dyscyplinarnego;
- 4) Rzecznika Prasowego.

3. Pracownicy i funkcjonariusze, którym powierzono pełnienie funkcji, o których mowa w ust. 2, realizują swoje zadania pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora.

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

- 3) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi 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. Do zadań Pierwszego Referatu Obsługi Prawnej, z uwzględnieniem właściwości, 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.

§ 20. Do zadań Drugiego Referatu Obsługi Prawnej, z uwzględnieniem właściwości, którą określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu należy, w szczególności wykonywanie zadań określonych w § 19.

§ 21. 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.

§ 22. 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.

§ 23. Do zadań Referatu 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 ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, dotyczących w szczególności:
 - a) bezpieczeństwa osobowego,
 - b) bezpieczeństwa fizycznego,
 - c) bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności:
 - a) koordynowanie i realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
 - b) obsługa zespołu zarządzania kryzysowego w Izbie i podległych urzędach,
 - c) monitoring zagrożeń w Izbie i podległych urzędach,
 - d) opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentów, dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 4) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu zarządzania ciągłością działania, w szczególności:
 - a) zadań związanych z wdrożeniem systemu zarządzania ciągłością działania,
 - b) opracowanie, nadzór nad realizacją oraz utrzymanie dokumentacji (Plan ciągłości),
 - c) procesu analizy przerwy w realizacji procesów biznesowych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów;
- 5) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu obronności, w szczególności:
 - a) planowanie operacyjne i programowanie obronne,
 - b) przygotowanie systemu kierowania jednostką,
 - c) realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
 - d) planowanie i organizacja szkoleń obronnych,

- e) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - f) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS);
- 6) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań z zakresu koordynowania analizy i zarządzania ryzykiem w obszarze:
- a) ciągłości działania,
 - b) zarządzania kryzysowego,
 - c) ochrony fizycznej osób i mienia,
 - d) ochrony tajemnicy skarbowej i innych tajemnic prawnie chronionych;
- 7) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Izby, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz naczelników podległych urzędów skarbowych, urzędu celno-skarbowego i ich zastępców;
- 8) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego:
- a) planowanie, monitorowanie i weryfikacja stosowania zabezpieczeń danych w systemach informatycznych,
 - b) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni,
 - c) obsługa incydentów bezpieczeństwa teleinformatycznego dotyczących systemów informatycznych oraz lokalnej infrastruktury teleinformatycznej,
 - d) wnioskowanie do właściwej komórki w Ministerstwie o przeprowadzenie audytów w zakresie stosowania Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Teleinformatycznym,
 - e) koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego z wyłączeniem systemów niejawnych,
 - f) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w Izbie i podległych urządach, z wyłączeniem systemów niejawnych,
 - g) koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego dla pracowników;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 10) udział w opracowywaniu dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 11) zarządzanie bezpieczeństwem informacji w Izbie i podległych urządach;
- 12) organizacja szkoleń, 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;
- 13) realizowanie oraz koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach 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. Do zadań Działu Kontroli Wewnętrznej należy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. poz. 1092) w podległych urzędach;
- 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 3) sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez komórkę;
- 4) monitorowanie wykonywania przez podległe urzędy zadań oraz ustalanie i analizowanie przyczyn niewłaściwego wykonywania zadań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) nadzór nad realizacją wystąpień pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w podległych urzędach;
- 6) identyfikacja przyczyn wystąpienia w podległych urzędach nieprawidłowości stwierdzonych w toku przeprowadzonych kontroli i wskazanie sposobów ich eliminowania;
- 7) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym 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. z 2017 r. poz. 1123 z późn. zm.) oraz prowadzenie postępowania z zakresu skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.);
- 14) monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji;
- 15) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych w Izbie i podległych urzędach;
- 16) sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną oraz inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych;
- 17) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawnienia w Izbie i podległych urzędach przestępstw korupcyjnych;

- 18) badanie prawidłowości wykonywania czynności służbowych i organizacji pracy na stanowiskach kontrolnych oraz profilaktyki i eliminowania zjawisk niepożądanych w 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.

§ 26. Do zadań Wielosobowego Stanowiska Ochronnych Danych należy obsługa Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych, w szczególności:

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz przyjętej w jednostce polityki ochrony danych;
- 2) informowanie Dyrektora oraz pracowników zatrudnionych lub pełniących służbę w Izbie i podległych urzędach o obowiązkach wynikających z przetwarzania danych osobowych;
- 3) analizowanie ryzyka związanego z operacjami przetwarzania danych osobowych w Izbie i podległych urzędach oraz opracowywanie w tym zakresie rekomendacji i zaleceń stosowania rozwiązań organizacyjnych oraz technicznych służących ochronie danych osobowych;
- 4) udział w opracowywaniu dokumentacji bezpieczeństwa informacji, w tym bezpieczeństwa teleinformatycznego i polityki ochrony danych;
- 5) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w tym zgłaszanie w wypadkach przewidzianych w przepisach prawa przypadków naruszenia ochrony danych osobowych;
- 6) podejmowanie działań zwiększających świadomość osób uczestniczących w operacjach przetwarzania danych;
- 7) prowadzenie we współpracy z komórką właściwą do spraw szkoleń, szkoleń osób rozpoczynających zatrudnienie, staż i praktykę oraz szkoleń wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych dla pracowników zatrudnionych lub pełniących służbę w Izbie i podległych urzędach.

Rozdział 3

Pion Zarządzania

§ 27. 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.

§ 28. 1. Do zadań Pierwszego Działu Kadr i Szkoleń działającego w ramach Wydziału Kadr i Szkoleń, z uwzględnieniem właściwości, 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) koordynacja i nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej;
- 7) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej;
- 8) planowanie i podział etatów oraz nadzorowanie ich wykorzystania;
- 9) 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, 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) koordynacja i nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej;
- 7) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi funkcjonariuszy;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej.

3. Do zadań Trzeciego Działu Kadr i Szkoleń, działającego w ramach Wydziału Kadr i Szkoleń 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 z wyłączeniem postępowań, o których mowa w ust. 2 pkt 7;
- 5) rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń organów podatkowych na podstawie 131 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800, z późn. zm.) oraz wyłączeń naczelników urzędów skarbowych, działających jako organy egzekucyjne na podstawie art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 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 Krajową Szkołę Skarbowości,
 - 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) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 12) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej i przestrzegania zasad służby cywilnej i Służby Celno-Skarbowej;
- 13) koordynowanie i nadzór nad realizacją w podległych urzędach powierzonych zadań z właściwości rzeczowej komórki.

§ 29. Do zadań Działu Kancelaryjnego 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

§ 30. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska Radcy Skarbowego należy w szczególności wykonywanie czynności orzeczniczych w Izbie Administracji Skarbowej w Rzeszowie i rozstrzyganie spraw podatkowych jako organ podatkowy na podstawie art. 13 § 2c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

§ 31. 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 niezłażwienie 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.

§ 32. Do zadań Działu Podatku od Towarów i Usług, z uwzględnieniem właściwości miejscowej i rzeczowej, 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 niezakończanie 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.

§ 33. Do zadań Referatu Podatku od Towarów i Usług, z uwzględnieniem właściwości miejscowej i rzeczowej, którą określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu należy, w szczególności wykonywanie zadań określonych w § 32.

§ 34. Do zadań Referatu 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 wydobywania niektórych kopalin oraz opłaty paliwowej;
- 2) wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na urządzenie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
- 3) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, 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 2018 r. poz. 165 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 wydobywania 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.

§ 35. Do zadań Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej 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;
- 9) orzecznictwo w sprawach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- 10) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 11) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- 12) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestracji podatników podatku od towarów i usług i VAT UE;
- 13) opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
- 14) 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;
- 15) uczestnictwo w kontrolach prowadzonych w podległych urzędach w zakresie właściwości komórki.

Rozdział 5

Pion Poboru i Egzekucji

§ 36. Do zadań Działu 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 niezłałatwienie 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.

§ 37. 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 dotyczących spraw egzekucyjnych;
- 5) opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
- 6) prowadzenie strony BIP Izby i podległych urzędów w zakresie dotyczącym obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych;
- 7) prowadzenie listy biegłych skarbowych;
- 8) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezłałatwienie sprawy w terminie.

§ 38. 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 niezłałatwienie sprawy w terminie;
- 5) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania;
- 6) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów.

Rozdział 6

Pion Kontroli, Cła i Audytu

§ 39. 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 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;
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli celno-skarbowej w urzędzie celno-skarbowym oraz systemów ewidencjonujących kontrole celno-skarbowe;
- 5) opracowanie jednolitych standardów kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych oraz zaleceń i wytycznych dotyczących realizacji zadań z wyłączeniem zadań z zakresu 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 z wyłączeniem zadań z zakresu 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 z wyłączeniem zadań z zakresu 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.

§ 40. Do zadań Działu Zarządzania Ryzykiem należy, w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowością czynności sprawdzających oraz monitorowanie działań związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w urzędach skarbowych;

- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem komórek czynności analitycznych i sprawdzających oraz systemów ewidencjonujących czynności sprawdzających w urzędach skarbowych oraz komórki analizy ryzyka w urzędzie celno-skarbowym;
- 3) nadzór nad prawidłowością obsługi struktur Jednolitego Pliku Kontrolnego oraz monitoring działań związanych ze stwierdzonymi w nich nieprawidłowościami wynikającymi z analiz prowadzonych przez urzędy skarbowe;
- 4) analiza wpływających informacji sygnałnych, monitorowanie przepływu tych informacji oraz nadzór nad ich wykorzystaniem;
- 5) wsparcie Wydziału Audytu Środków Publicznych w zakresie sporządzania planów audytów oraz informacji o przeprowadzonych audytach, osiągniętych rezultatach sprawozdawczych oraz uzyskanych korzyściach finansowych;
- 6) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych w Izbie i podległych urzędach;
- 7) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS;
- 8) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji w tym zakresie;
- 9) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym, gromadzonych w Izbie i podległych urzędach oraz innych instytucjach krajowych i zagranicznych;
- 10) opracowywanie i koordynowanie realizacji planu działań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i podległymi urzędami oraz monitorowanie jego wykonania;
- 11) 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;
- 12) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z realizacją polityki finansowej państwa oraz zarządzania ryzykiem;
- 13) porównywanie, analiza i ocena danych z urzędów skarbowych z obszaru kontroli podatkowej oraz z urzędu celno-skarbowego z obszaru kontroli celno-skarbowej.

§ 41. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska 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 cel i podatku akcyzowego oraz wspomagania procesu wzajemnej pomocy w dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych realizowanej z państwami członkowskimi UE oraz innymi państwami w zakresie i na zasadach określonych w umowach międzynarodowych;
- 2) koordynacja zadań związanych z obsługą w urzędach skarbowych wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim UE przez podatników podatku od towarów i usług (VAT Refund);
- 3) nadzór nad przeprowadzaniem w urzędach skarbowych oceny i analizy ryzyka podmiotów

rejestrujących się do dokonywania transakcji wewnątrzwspólnotowych;

- 4) przygotowywanie sprawozdań oraz statystyk w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 5) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych;
- 6) analiza i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 7) współpraca z komórką organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie właściwą w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej INTRASTAT oraz z osobami zobowiązanymi do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców.

§ 42. 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 rządowi 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.

§ 43. 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 2018 r. poz. 424);
- 7) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami.

Rozdział 7

Pion Finansowo-Księgowy

§ 44. Do zadań Działu Rachunkowości Budżetowej, z uwzględnieniem właściwości, którą określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu, należy w szczególności:

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

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

- 1) prowadzenie rachunkowości Izby w zakresie dochodów budżetowych i sum depozytowych;
- 2) realizacja planu finansowego dochodów budżetowych;
- 3) realizacja planu finansowego wydatków w zakresie wynagrodzeń, uposażeń i świadczeń dla pracowników wraz z pochodnymi;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych Izby w zakresie dochodów budżetowych i sum depozytowych;
- 5) obsługa rachunków bankowych Izby w zakresie dochodów budżetowych i sum depozytowych;
- 6) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej w powierzonym obszarze zadań;
- 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;
- 10) monitorowanie i analiza budżetowa w zakresie dochodów budżetowych i sum depozytowych;
- 11) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności Izby;
- 12) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w powierzonym obszarze zadań.

§ 46. Do zadań Działu Płac, z uwzględnieniem właściwości, 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;
- 4) realizacja planu finansowego wydatków w zakresie wynagrodzeń, uposażeń i świadczeń dla pracowników wraz z pochodnymi.

§ 47. Do zadań Działu Planowania i Kontroli Finansowej, z uwzględnieniem właściwości, którą określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu, należy w szczególności:

- 1) planowanie budżetowe w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 2) monitorowanie i analiza budżetowa w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 3) koordynowanie kontroli finansowej w Izbie;
- 4) wykonywanie wyroków w zakresie zasądzonych kosztów postępowania sądowego.

§ 48. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska Planowania i Kontroli Finansowej, z uwzględnieniem właściwości, którą określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu, należy w szczególności:

- 1) współpraca w planowaniu budżetowym w zakresie środków na wynagrodzenia i uposażenia pracowników zatrudnionych w Izbie;
- 2) monitorowanie i analiza budżetowa w zakresie realizacji planu etatów oraz środków na wynagrodzenia i uposażenia pracowników zatrudnionych w Izbie;
- 3) współpraca w sporządzaniu sprawozdań w zakresie środków na wynagrodzenia i uposażenia pracowników zatrudnionych w Izbie;
- 4) współpraca w weryfikacji poprawności ujmowania w ewidencji księgowej operacji w zakresie wynagrodzeń, uposażeń i świadczeń dla pracowników wraz z pochodnymi oraz ich zgodności z planem finansowym.

Rozdział 8

Pion Logistyki i Usług

§ 49. 1. Do zadań Pierwszego Działu Logistyki działającego w ramach Wydziału Logistyki, 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 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, 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 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;
- 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;

§ 50. 1. Do zadań Pierwszego Referatu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami działającego w ramach Wydziału Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami oraz Archiwum, 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 2017 r. poz. 1332 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 Referatu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami działającego w ramach Wydziału Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami oraz Archiwum, 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 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.

3. Do zadań Referatu Archiwum działającego w ramach Wydziału Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami oraz 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.

§ 51. 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 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;
- 4) wystawianie dokumentów z tytułu sprzedaży towarów i usług przez Izbę;
- 5) kontrola merytoryczna dokumentów finansowych.

Rozdział 9

Pion Informatyki

§ 52. Do zadań komórek organizacyjnych w Pionie Informatyki należy realizacja zadań z obszaru IT, w tym w ramach Wydziału Informatyki:

- 1) do zadań Referatu Bezpieczeństwa i Licencji 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 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 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 incydemem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem,
 - zarządzanie i monitorowanie uaktualniania Baz Wiedzy,
 - realizacja i publikacja raportów z obsługi w ServiceDesk zgłoszeń, incydemów, 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 pozafunkcyjnych wymagań dla lokalnych systemów informatycznych w Izbie i podległych urzędach,
 - f) obsługa zgłoszeń w systemach wsparcia użytkownika;

- 4) do zadań Pierwszego Działu Wsparcia Informatycznego należy, w szczególności:
 - a) zarządzanie i realizacja procesu bezpośredniego wsparcia użytkowników usług informatycznych,
 - b) optymalizacja jakości świadczonych usług informatycznych, przez:
 - monitorowanie procesów: zarządzanie incydem, 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 należy, w szczególności wykonywanie zadań określonych w pkt 4;
- 6) do zadań Trzeciego Działu Wsparcia Informatycznego należy, w szczególności wykonywanie zadań określonych w pkt 4;
- 7) do zadań Czwartego Działu Wsparcia Informatycznego należy, w szczególności wykonywanie zadań określonych w pkt 4;
- 8) do zadań Działu Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej 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

§ 53. 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) wsparcie merytoryczne spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów, w tym współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie niezbędnym dla zabezpieczenia właściwego funkcjonowania przejść granicznych;
- 4) nadzór nad wdrażaniem i realizacją technologii odpraw osób i towarów w przejściach granicznych;
- 5) współpraca z jednostkami Straży Granicznej, innymi służbami, organami oraz instytucjami w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
- 6) koordynacja współpracy międzynarodowej w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
- 7) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2017 r. poz. 2206 z późn. zm.);
- 8) koordynacja działań w zakresie realizacji zarządzania kryzysowego w przejściach granicznych;
- 9) nadzór nad realizacją procedur postępowania w przypadku wystąpienia zakłóceń ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych;
- 10) nadzór nad realizacją procedur kontrolnych, wykonywanych w przejściach granicznych w odniesieniu do osób, towarów i środków przewozowych oraz monitorowanie wyników kontroli;
- 11) monitorowanie wpływu awarii, zmian i modernizacji systemów wykorzystywanych w przejściach granicznych na płynność ruchu granicznego oraz poziom i wyniki kontroli;
- 12) nadzór nad wykorzystaniem psów służbowych;
- 13) nadzór nad realizacją spraw związanych z uzbrojeniem w Podkarpackim Urzędzie Celno-Skarbowym;
- 14) nadzór nad wykorzystaniem urządzeń RTG w przejściach granicznych;
- 15) współpraca z Krajowym Centrum RTG;
- 16) nadzór nad organizacją kontroli, dozoru, przemieszczania oraz obejmowania procedurami celnymi towarów nie wspólnotowych, w tym wewnątrz kraju;
- 17) wsparcie merytoryczne, w zakresie właściwości rzeczowej komórki, działań związanych

z pozyskaniem środków pomocowych na budowę, rozbudowę, wyposażenie przejść granicznych lub infrastruktury dozorowo-kontrolnej dla towarów nie wspólnotowych wewnątrz kraju;

- 18) wsparcie planowania, przygotowania, organizacji oraz przebiegu uroczystości z udziałem umundurowanych funkcjonariuszy celno-skarbowych;
- 19) nadzór nad planowaniem i realizacją okresowego wzmocnienia zasobów kadrowych oddziałów celnych przez funkcjonariuszy celno-skarbowych wyznaczonych do realizacji takiego wzmocnienia;
- 20) dokonywanie tłumaczeń roboczych dokumentów, pism i innych wystąpień sporządzonych w języku ukraińskim na potrzeby innych komórek organizacyjnych;
- 21) współpraca z Wojewodą w zakresie realizowanych przez niego obowiązków na rzecz SCS wynikających z ustawy z dnia 12 października 1990 r. o ochronie granicy państwowej (Dz. U. 2017 r. poz. 660 z późn. zm.).

§ 54. Do zadań Referatu Kontroli Zakazów, Ograniczeń 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, ruchu drogowego, kontroli przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy kierowców oraz w zakresie ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego przewozu towarów (Dz. U. poz. 708 z późn. zm.);
- 5) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę celno-skarbową w zakresie ograniczeń pozataryfowych;
- 6) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym, w zakresie egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 7) opracowywanie jednolitych standardów kontroli celno-skarbowych oraz zaleceń i wytycznych dotyczących realizacji zadań w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 8) prowadzenie szkoleń, spotkań roboczych dla komórek organizacyjnych Izby, urzędu celno-skarbowego i organów zewnętrznych w zakresie zadań komórki;
- 9) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z podległych urzędów i innych komórek organizacyjnych oraz sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie zadań komórki.

§ 55. 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) 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;
- 19) prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz przedsiębiorców.

§ 56. 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 regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, likwidacji, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych;
- 9) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania 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.

§ 57. Do zadań Wydziału Systemów Granicznych oraz Centrum Kompetencyjnego Systemów Centralnych 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;
 - 22) realizacja zadań określonych dla Centrum Kompetencyjnego Systemów Centralnych, wspierającego Departament Cel w zakresie pełnienia roli właściciela biznesowego centralnych systemów informatycznych (ZSOG CAIFS II, ANPRS PL, CYFROWA GRANICA);

- a) wsparcie Właściciela Biznesowego w zakresie utrzymania, rozwoju i wdrażania zmian w obszarze biznesowym kontroli oraz zapobiegania i zwalczania przestępczości celno-skarbowej dla przejść granicznych i innych jednostek KAS (w ramach systemów ZSOG CAIFS II, ANPRS, CYFROWA GRANICA),
- b) wsparcie merytoryczne służb informatycznych Resortu Finansów w zakresie utrzymania, rozwoju i wdrażania rozwiązań informatycznych w obszarze kontroli oraz zapobiegania i zwalczania przestępczości celno-skarbowej dla przejść granicznych i innych jednostek KAS (w ramach systemów ZSOG CAIFS II, ANPRS, CYFROWA GRANICA),
- c) wspomaganie procesów zapewniania bezpieczeństwa na granicy i wewnątrz Państwa (m.in. poprzez monitoring oraz prowadzenie ciągłej, zautomatyzowanej identyfikacji osób i środków transportu, identyfikację potencjalnie podejrzanych obiektów),
- d) współudział w projektowaniu rozwiązań biznesowych dotyczących kontroli oraz zapobiegania i zwalczania przestępczości celnej i skarbowej dla przejść granicznych i innych jednostek KAS,
- e) prowadzenie bieżących działań analitycznych, w tym analiz obsługiwanych w systemach procesów oraz definiowanie wniosków dotyczących optymalizacji systemów i integracji danych,
- f) opracowywanie biznesowej koncepcji realizacji zmian w systemach informatycznych oraz rekomendowanie sposobu realizacji funkcjonalności w zakresie wymagań biznesowych,
- g) współudział w procesie wdrażania zmian w systemach ZSOG CAIFS II, ANPRS, CYFROWA GRANICA, w tym także testowanie systemów pod względem funkcjonalnym po wprowadzeniu zmian,
- h) analiza funkcjonalna systemów ZSOG CAIFS II, ANPRS, CYFROWA GRANICA oparta na:
 - przepisach prawnych i ich zmianach w zakresie merytorycznym realizowanym przez te systemy,
 - zmieniających się potrzebach biznesowych,
 - błędach zdiagnozowanych w trakcie ich eksploatacji zarówno na poziomie krajowym jak i międzynarodowym,
- i) rekomendowanie właścicielom biznesowym kierunków rozwoju funkcjonalności systemów (projektowanie nowych funkcjonalności biznesowych, uzgadnianie procesów oraz ich modyfikacja i opisywanie),
- j) nadzór nad aktualnością, kompletnością i jakością danych wprowadzanych do systemów ZSOG CAIFS II, ANPRS, CYFROWA GRANICA, a także monitorowanie terminowości wprowadzania danych,
- k) wsparcie Właściciela Biznesowego w budowaniu, rozbudowywaniu, pielęgnowaniu i publikowaniu mapy procesów w ramach domeny biznesowej w zakresie kontroli oraz zapobiegania i zwalczania przestępczości celno-skarbowej dla przejść granicznych i innych jednostek KAS,
- l) wsparcie Właściciela Biznesowego w tworzeniu, pielęgnowaniu, utrzymywaniu aktualności i publikowaniu modeli danych w ramach określonej domeny biznesowej w zakresie kontroli oraz zapobiegania i zwalczania przestępczości celno-skarbowej dla przejść granicznych i innych jednostek KAS,
- m) realizacja zadań drugiej linii wsparcia systemów ZSOG CAIFS II, ANPRS, CYFROWA GRANICA, wsparcie dla użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych, organizacja i zarządzanie krajową komórką wsparcia, współpraca z i innymi II Liniami Wsparcia Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego, z III Linią Wsparcia, z wykonawcami umów na wsparcie systemów, w tym w szczególności:

- świadczenie usług eksperckiego wsparcia w zakresie bieżących potrzeb użytkowników, udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury, wymagające podjęcia działań analitycznych,
 - obsługa zgłoszeń od użytkowników,
 - bieżąca parametryzacja i konfiguracja w zakresie parametrów biznesowych,
 - zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników – w zakresie ról biznesowych,
 - 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 wewnętrznymi, komórkami organizacyjnymi oraz wykonawcami zewnętrznymi,
 - monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami,
 - opracowywanie rozwiązań zastępczych dla problemów, dla których nie opracowano rozwiązań standardowych/informatycznych,
- n) udzielanie wsparcia dla struktur regionalnych zarządzania systemami ZSOG CAIFS II, ANPRS, CYFROWA GRANICA oraz udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury, wymagającej podjęcia działań analitycznych oraz tworzenie nowych procedur,
- o) udział w przygotowywaniu planów i scenariuszy testowych oraz przeprowadzanie testów produktów, w szczególności wykonywanie testów funkcjonalnych, akceptacyjnych, testów gotowości operacyjnej,
- p) testowanie zmian funkcjonalnych systemów ZSOG CAIFS II, ANPRS, CYFROWA GRANICA, z uwzględnieniem zmian komponentów informatycznych współpracujących z tymi systemami w ramach Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego,
- q) aktualizacja instrukcji dla użytkowników wewnętrznych (po stronie KAS) oraz dla podmiotów gospodarczych, składających dokumenty elektronicznie za pośrednictwem w/w systemów,
- r) organizowanie i prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych w obszarze wsparcia merytorycznego aplikacji, centralnych rozwiązań (zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem użytkowników systemów na rzecz wszystkich izb KAS) oraz cykliczne spotkania z trenerami, koordynatorami, liderami i administratorami biznesowymi zarządzanych systemów,
- s) współudział w analizie wpływu regulacji prawnych, w tym unijnych na systemy ZSOG CAIFS II, ANPRS, CYFROWA GRANICA oraz prowadzone projekty,
- t) prowadzenie analizy danych w obszarze związanym z wykrywaniem przestępczości celno-skarbowej, w tym współpraca z innymi instytucjami (np. organami Policji, prokuratury, sądami, ABW), przekazywanie informacji na podstawie danych zawartych w centralnych systemach ZSOG CAIFS II, ANPRS, CYFROWA GRANICA,
- u) współudział w procesie monitorowania działania rozwiązań i aplikacji wdrażanych centralnie w zakresie ZSOG CAIFS II, ANPRS, CYFROWA GRANICA,
- v) współudział w tworzeniu porozumień SLA (Service Level Agreement) oraz OLA (Operational Level Agreement),
- w) współudział w określaniu zasad utrzymania ciągłości działania dla systemów i procesów na możliwie najwyższym poziomie, związanych ze świadczeniem usług w tym wymagań biznesowych SLA,

- x) eskalowanie/alarmowanie przypadków niedotrzymania parametrów SLA dla systemów ZSOG CAIFS II, ANPRS, CYFROWA GRANICA,
- y) wsparcie Właścicieli Biznesowych w opracowywaniu w ramach postępowań o zamówienie publiczne projektów umów dot. rozwoju i utrzymania systemów w zakresie przygotowania opisów przedmiotów zamówienia, określania funkcjonalności systemów oraz wsparcie służb informatycznych Resortu Finansów i Właścicieli Biznesowych w nadzorze nad realizacją w/w umów,
- z) wsparcie Właścicieli Biznesowych i służb informatycznych Resortu Finansów w zakresie opracowywania i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa informacji w zakresie właściwych systemów oraz dokumentacji związanej z zasadami przetwarzania danych (w tym danych osobowych),
- aa) przegląd i weryfikacja dokumentacji projektowej oraz powykonawczej systemów, aktualizowanej wraz z kolejnymi wersjami dostarczanych produktów,
- ab) analiza i opiniowanie dokumentacji opracowanych na zlecenie Właściciela Biznesowego systemów oraz Komisji Europejskiej,
- ac) reprezentowanie Właściciela Biznesowego na wskazanych przez niego spotkaniach, konferencjach, seminariach w kraju i zagranicą, w tym także udział w pracach zespołów powołanych przez Komisję Europejską.

DZIAŁ V

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY

§ 58. 1. Dyrektor zapewnia prawidłową i terminową realizację całokształtu zadań Izby określonych w przepisach prawa oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad Zastępcami Dyrektora, Pionem Wsparcia oraz Pionem Informatyki.

2. Dyrektor sprawuje nadzór nad pracą pracowników.

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

§ 60. Pierwszy Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad:

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

§ 61. Pierwszy Zastępca Dyrektora w zakresie powierzonych mu spraw:

- 1) ponosi odpowiedzialność wobec Dyrektora za należyłą organizację pracy oraz jej jakość w nadzorowanym pionie organizacyjnym;
- 2) informuje na bieżąco Dyrektora o przebiegu realizacji powierzonych zadań;
- 3) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 62. Drugi Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad:

- 1) Pionem Orzecznictwa i Pionem Poboru i Egzekucji;
- 2) podległymi urzędami w zakresie spraw należących do właściwości pionów organizacyjnych wymienionych w pkt 1.

§ 63. Drugi Zastępca Dyrektora w zakresie powierzonych mu spraw:

- 1) ponosi odpowiedzialność wobec Dyrektora za należytą organizację pracy oraz jej jakość w nadzorowanych pionach organizacyjnych;
- 2) informuje na bieżąco Dyrektora o przebiegu realizacji powierzonych zadań;
- 3) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 64. Trzeci Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad:

- 1) Pionem Kontroli, Cła i Audytu;
- 2) podległymi urzędami w zakresie spraw należących do właściwości pionu organizacyjnego wymienionego w pkt 1.

§ 65. 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) informuje na bieżąco Dyrektora o przebiegu realizacji powierzonych zadań;
- 3) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 66. Czwarty Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad:

- 1) Pionem Logistyki i Usług;
- 2) podległymi urzędami w zakresie spraw należących do właściwości pionu organizacyjnego wymienionego w pkt 1.

§ 67. 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) informuje na bieżąco Dyrektora o przebiegu realizacji powierzonych zadań;
- 3) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 68. Piąty Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad:

- 1) Pionem Celno-Granicznym;
- 2) podległymi urzędami w zakresie spraw należących do właściwości pionu organizacyjnego wymienionego w pkt 1.

§ 69. 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) informuje na bieżąco Dyrektora o przebiegu realizacji powierzonych zadań;
- 3) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 70. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad Pionem Finansowo-Księgowym.

§ 71. Główny Księgowy w zakresie powierzonych mu spraw:

- 1) ponosi odpowiedzialność wobec Dyrektora za należytą organizację pracy oraz jej jakość w nadzorowanym pionie organizacyjnym;
- 2) informuje na bieżąco Dyrektora o przebiegu realizacji powierzonych zadań;
- 3) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

DZIAŁ VI

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

Rozdział 1

Kierownictwo

§ 72. 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) 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;
- 5) opiniowania projektów aktów prawnych;
- 6) odpowiedzi na skargi, wnioski obywateli, organizacji społecznych, posłów na Sejm RP, senatorów oraz krytykę prasową;
- 7) odpowiedzi na zarządzenia i wystąpienia pokontrolne oraz pionspekcyjne wydawane przez Najwyższą Izbę Kontroli, Ministerstwo lub inne organy kontroli, po kontrolach przeprowadzonych w Izbie;
- 8) powoływania i odwoływania na wniosek naczelnika urzędu skarbowego lub naczelnika urzędu celno-skarbowego zastępców naczelnika;
- 9) wpisywania na listę i skreślania z listy biegłych skarbowych;
- 10) podpisywania decyzji wydanych jako organ drugiej instancji w sprawach rozpatrywanych przez Dyrektora w pierwszej instancji;
- 11) uchylania, zmiany oraz stwierdzania nieważności ostatecznych decyzji administracyjnych;
- 12) uchylania, zmiany decyzji w trybie art. 54 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2017 r. poz. 1369 z późn. zm);
- 13) podpisywania decyzji, z zastrzeżeniem § 74 ust. 2 oraz § 100 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;

- 14) powoływania zespołów do realizacji zadań szczególnych wykraczających poza zakres objęty niniejszym Regulaminem;
- 15) rozstrzygania sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi;
- 16) podejmowania decyzji w sprawach o odszkodowania;
- 17) polityki kadrowej:
 - a) ustalania wynagrodzeń i uposażeń pracowników,
 - b) podziału etatów i funduszu płac,
 - c) decyzji w sprawie naboru i jego wyników,
 - d) decyzji w sprawie rozwiązania stosunku pracy i stosunku służbowego,
 - e) przyznawania nagród pieniężnych;
- 18) udzielania kar porządkowych;
- 19) wnioskowania o odznaczenia państwowe;
- 20) zatwierdzania opisów stanowisk pracy pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Izby i stanowisk służbowych;
- 21) zatwierdzania wyników wartościowania;
- 22) zatwierdzania Regionalnego Planu Szkoleń;
- 23) przyznawania uznaniowych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 24) podpisywania zakresów czynności dla Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz pracowników z pionów organizacyjnych, które nadzoruje;
- 25) wydawania rozstrzygnięć w zakresie wyłączeń organów podatkowych na podstawie art. 131 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz pracowników Izby obsługujących organy podatkowe – na podstawie art. 130 powołanej ustawy.

2. Do osobistej aprobaty Dyrektora należą sprawy zastrzeżone dla niego przepisami prawa oraz aktami prawa wewnętrznego.

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

§ 73. Pierwszy Zastępca Dyrektora:

- 1) w zakresie powierzonych mu spraw:
 - a) podpisuje orzeczenia i dokumenty – w tym umowy – w sprawach należących do właściwości pionu organizacyjnego, wymienionego w § 60 pkt 1, z zastrzeżeniem lit. b,
 - b) aprobuje dokumenty kierowane do podpisu w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora z pionu organizacyjnego, który nadzoruje;
- 2) podpisuje zakresy czynności dla podległych pracowników.

§ 74. 1. Drugi Zastępca Dyrektora:

- 1) w zakresie powierzonych mu spraw:
 - a) podpisuje orzeczenia i dokumenty w sprawach należących do właściwości pionów organizacyjnych, wymienionych w § 62 pkt 1, z zastrzeżeniem lit. b,
 - b) aprobuje dokumenty kierowane do podpisu w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora

z pionu organizacyjnego, który nadzoruje;

- 2) podpisuje zakresy czynności dla podległych pracowników.

2. Dyrektor upoważnia Drugiego Zastępcę Dyrektora do podpisywania decyzji w sprawach wymienionych w § 72 ust. 1 pkt 13, 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.

§ 75. Trzeci Zastępca Dyrektora:

- 1) w zakresie powierzonych mu spraw:
 - a) podpisuje orzeczenia i dokumenty w sprawach należących do właściwości pionu organizacyjnego, wymienionego w § 64 pkt 1, z zastrzeżeniem lit. b,
 - b) aprobuje dokumenty kierowane do podpisu w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora z pionu organizacyjnego, który nadzoruje;
- 2) podpisuje zakresy czynności dla podległych pracowników.

§ 76. Czwarty Zastępca Dyrektora :

- 1) w zakresie powierzonych mu spraw:
 - a) podpisuje orzeczenia i dokumenty w sprawach należących do właściwości pionu organizacyjnego, wymienionego w § 66 pkt 1, z zastrzeżeniem lit. b,
 - b) aprobuje dokumenty kierowane do podpisu w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora z pionu organizacyjnego, który nadzoruje;
- 2) podpisuje zakresy czynności dla podległych pracowników.

§ 77. Piąty Zastępca Dyrektora:

- 1) w zakresie powierzonych mu spraw:
 - a) podpisuje orzeczenia i dokumenty w sprawach należących do właściwości pionu organizacyjnego, wymienionego w § 68 pkt 1, z zastrzeżeniem lit. b,
 - b) aprobuje dokumenty kierowane do podpisu w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora, z pionu organizacyjnego, który nadzoruje;
- 2) podpisuje zakresy czynności dla podległych pracowników.

§ 78. Główny Księgowy w zakresie powierzonych mu spraw, oprócz uprawnień i obowiązków wynikających z odrębnych przepisów:

- 1) podpisuje:
 - a) orzeczenia i dokumenty w sprawach należących do właściwości pionu organizacyjnego Izby, wymienionego w § 70, z zastrzeżeniem pkt 2,
 - b) dokumenty obrotu bankowego wraz z Dyrektorem,
 - c) zaświadczenia o zarobkach oraz o zatrudnieniu i zarobkach,
 - d) zakresy czynności dla podległych pracowników,
 - e) informacje o numerach rachunków bankowych,
 - f) inne dokumenty, dla których wymagany jest podpis Głównego Księgowego;
- 2) aprobuje dokumenty kierowane do podpisu w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora z pionu organizacyjnego, który nadzoruje.

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

§ 80. Bezpośredni przełożeni są odpowiedzialni za sporządzenie zakresów czynności dla podległych pracowników.

Rozdział 2

Pion Wsparcia

§ 81. Kierownik Pierwszego Referatu Obsługi Prawnej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 82. Kierownik Drugiego Referatu Obsługi Prawnej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 83. 1. Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

2. Audytor Wewnętrzny jest upoważniony do podpisywania pism w zakresie audytu wewnętrznego.

§ 84. Kierownik Referatu Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych;
- 3) korespondencji dotyczącej obsługi medialnej;
- 4) korespondencji związanej z działaniami edukacyjno-informacyjnymi.

§ 85. 1. Kierownik Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest, upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych jest upoważniony do podpisywania pism w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 86. Kierownik Działu Kontroli Wewnętrznej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) zawiadomień o planowanej kontroli;
- 2) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 3) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych;
- 4) pism:
 - a) przekazujących sprawę do załatwienia innym organom zgodnie z ich właściwością,
 - b) przekazujących do załatwienia skargę na pracowników obsługujących naczelników podległych urzędów oraz wniosków i petycji.

§ 87. Kierownik Referatu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w zakresie powierzonych mu spraw, oprócz uprawnień i obowiązków wynikających z odrębnych przepisów jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 88. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Ochrony Danych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 3

Pion Zarządzania

§ 89. Kierownik Działu Zarządzania w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 90. Naczelnik Wydziału Kadr i Szkoleń w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) informacji dotyczących ustalenia oraz zmiany daty uprawniającej do wypłaty dodatku stażowego i nagród jubileuszowych;
- 2) odpowiedzi na wnioski dotyczące udzielania urlopów związanych z uprawnieniami rodzicielskimi;
- 3) informacji dla pracowników dotyczących warunków zatrudnienia i ich zmiany;
- 4) deklaracji i informacji dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, sprawozdań dla GUS;
- 5) korespondencji z Krajową Szkołą Skarbowości dotyczącej szkoleń pracowników;
- 6) zatwierdzania wysokości świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawanych zgodnie z tabelą dopłat;
- 7) pism w sprawie wypłaty ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy;
- 8) pism w sprawie wypłaty odprawy emerytalnej lub rentowej;
- 9) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami w sprawach nie mających charakteru rozstrzygnięcia, wytycznych do działania oraz nie zawierających stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 10) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 91. Kierownik Pierwszego Działu Kadr i Szkoleń w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) urlopów związanych z rodzicielstwem;
- 2) świadectw pracy lub służby;
- 3) dokumentów generowanych w systemie PŁATNIK związanych ze zgłoszeniem, aktualizacją i wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin;
- 4) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami w sprawach nie mających charakteru rozstrzygnięcia, wytycznych do działania oraz nie zawierających stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 5) skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne;
- 6) zaświadczeń o zatrudnieniu;

- 7) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 92. Kierownik Drugiego Działu Kadr i Szkoleń w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) urlopów związanych z rodzicielstwem;
- 2) świadectw pracy lub służby;
- 3) dokumentów generowanych w systemie PŁATNIK związanych ze zgłoszeniem, aktualizacją i wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin;
- 4) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami w sprawach nie mających charakteru rozstrzygnięcia, wytycznych do działania oraz nie zawierających stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 5) skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne;
- 6) zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 7) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 93. Kierownik Trzeciego Działu Kadr i Szkoleń w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) zaświadczeń o ukończonych szkoleniach;
- 2) ogłoszeń o naborach na wolne stanowiska pracy, po uprzedniej zgodzie Dyrektora na prowadzenie naboru;
- 3) informacji o wynikach naboru na wolne stanowiska pracy;
- 4) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych;
- 5) wysokości świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawanych zgodnie z tabelą dopłat;
- 6) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami w sprawach nie mających charakteru rozstrzygnięcia, wytycznych do działania oraz nie zawierających stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 94. Kierownik Działu Kancelaryjnego w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 4

Pion Orzecznictwa

§ 95. Kierownik Działu Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) oraz wydawanych w ich toku postanowień, 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 podległych urzędów poza toczącymi się postępowaniami;
- 4) wniosków o sporządzenie skargi kasacyjnej od orzeczeń Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

§ 96. Kierownik Działu Podatku od Towarów i Usług w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) oraz wydawanych w ich toku postanowień, w sprawach z zakresu działania 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 podległych urzędów poza toczącymi się postępowaniami;
- 4) wniosków o sporządzenie skargi kasacyjnej od orzeczeń Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

§ 97. Kierownik Referatu Podatku od Towarów i Usług w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) oraz wydawanych w ich toku postanowień, w sprawach z zakresu działania 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 podległych rządów poza toczącymi się postępowaniami;
- 4) wniosków o sporządzenie skargi kasacyjnej od orzeczeń Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

§ 98. Kierownik Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) oraz wydawanych w ich toku postanowień,

w sprawach z zakresu działania 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 podległych urzędów poza toczącymi się postępowaniami;
- 4) wniosków o sporządzenie skargi kasacyjnej od orzeczeń Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

§ 99. Kierownik Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 5

Pion Poboru i Egzekucji

§ 100. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i 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 2018 r. poz. 362),
 - 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 podległych urzędów poza toczącymi się postępowaniami;

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

§ 101. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i 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 podległych urzędów poza toczącymi się postępowaniami;
- 3) wniosków o sporządzenie skargi kasacyjnej od orzeczeń Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

§ 102. Kierownik Referatu Rachunkowości Podatkowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) postanowień wydanych w postępowaniu odwoławczym na podstawie art. 233 ustawy Ordynacja podatkowa, w zakresie zaliczeń wpłat nadpłat i zwrotów podatków na poczet zaległości podatkowych, gdzie kwota zaliczana, nie przekracza 5.000 zł;
- 2) pism w trakcie i po zakończeniu postępowania administracyjnego, a w szczególności postanowień i wezwań – innych niż wymienione w pkt 1 – z wyjątkiem kończących postępowanie i rozstrzygających sprawę co do istoty;
- 3) wniosków o sporządzenie skargi kasacyjnej od orzeczeń Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 4) sprawozdań za wyjątkiem sprawozdań budżetowych Rb-27, Rb-24, Rb-N, Rb-Z;
- 5) bieżącej korespondencji kierowanej do podległych urzędów;
- 6) bieżącej korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 6

Pion Kontroli, Cła i Audytu

§ 103. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 104. Kierownik Działu Zarządzania Ryzykiem w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 105. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Współpracy Międzynarodowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do

ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) bieżącej korespondencji z Biurem Wymiany Informacji Podatkowych w Koninie, Działem Międzynarodowej Pomocy Administracyjnej w Sprawach Celnym w Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu oraz z Referatem Współpracy Administracyjnej w Dziedzinie Podatków Akcyzowych w Izbie Administracji Skarbowej w Zielonej Górze, związanej z wymianą informacji o podatkach pośrednich, bezpośrednich oraz informacji celnych;
- 3) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 106. Naczelnik Wydziału Audytu Środków Publicznych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 107. Kierownik Referatu Spraw Karnych Skarbowych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do:

- 1) ostatecznej akceptacji i podpisywania:
 - a) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania,
 - b) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych,
 - c) postanowień o przedłużeniu okresu trwania dochodzenia w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
 - d) postanowień Dyrektora po rozpoznaniu zażaleń na postanowienia wydawane w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) zatwierdzania postanowień naczelników podległych urzędów o umorzeniu dochodzenia, o zawieszeniu dochodzenia oraz o odmowie wszczęcia dochodzenia w sprawach o przestępstwa skarbowe, w których uszczuplona lub narażona na uszczuplenie należność publicznoprawna lub wartość przedmiotu nie przekracza kwoty 100.000 zł, a także do zatwierdzania tego rodzaju postanowień w sprawach o wykroczenia skarbowe.

Rozdział 7

Pion Finansowo-Księgowy

§ 108. Kierownik Działu Rachunkowości Budżetowej, Płac, Planowania i Kontroli Finansowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) zaświadczeń o zarobkach oraz o zatrudnieniu i zarobkach;
- 2) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 3) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 109. Kierownicy: Działu Rachunkowości Budżetowej, Działu Płac oraz Działu Planowania i Kontroli Finansowej, w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, są upoważnieni do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 8

Pion Logistyki i Usług

§ 110. Naczelnik Wydziału Logistyki w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz wniosków do Archiwum Państwowego w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej Izby oraz podległych urzędów skarbowych;
- 2) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 3) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych;
- 4) pism kierowanych do Głównego Księgowego dotyczących opłat i rozliczeń;
- 5) korespondencji z kontrahentami.

§ 111. Kierownik Pierwszego Działu Logistyki, w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 112. Kierownik Drugiego Działu Logistyki, w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 113. Naczelnik Wydziału Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami oraz Archiwum, w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) pism dotyczących opłat kierowanych do Głównego Księgowego;
- 3) bieżącej korespondencji z kontrahentami;
- 4) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 114. Kierownik Drugiego Referatu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami, w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 115. Kierownik Referatu Archiwum, w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 116. Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Logistyki, w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i 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 2017 r. poz. 1579 z późn.zm.);
- 2) wniosków o zabezpieczenie środków w planie Izby, zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 3) wniosków dotyczących wydatków bieżących na zakupy i usługi w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania Izby, nieprzekraczających jednorazowo kwoty brutto 2.000 zł, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
- 4) faktur z tytułu sprzedaży towarów i usług przez Izbę, not korygujących oraz innych dokumentów finansowo-księgowych z zakresu realizowanych zadań;
- 5) bieżącej korespondencji z kontrahentami;
- 6) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 7) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 117. Kierownik Działu Zamówień Publicznych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 9

Pion Informatyki

§ 118. Naczelnik Wydziału Informatyki w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych;
- 3) bieżącej korespondencji dotyczącej przekazania wniosków o nadanie, zmianę lub odebranie uprawnień do aplikacji centralnych.

§ 119. Kierownicy komórek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału Informatyki, w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, są upoważnieni do

ostatecznej akceptacji i podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 10

Pion Celno-Graniczny

§ 120. Kierownik Działu Granicznego w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) pism o charakterze wewnętrznym kierowanych do innych komórek organizacyjnych;
- 3) pism kierowanych do jednostek KAS i innych instytucji za wyjątkiem pism adresowanych do Ministerstwa i wysyłanych za granicę kraju.

§ 121. Kierownik Referatu Kontroli Zakazów, Ograniczeń i Środków Polityki Handlowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) pism o charakterze wewnętrznym kierowanych do innych komórek organizacyjnych;
- 3) pism kierowanych do jednostek KAS i innych instytucji za wyjątkiem pism adresowanych do Ministerstwa i wysyłanych za granicę kraju.

§ 122. Kierownik Działu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i 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 zatwierdzania sprawozdań z czynności audytowych, sprawozdań z monitorowania, raportów z czynności audytowych, raportów z monitorowania i planów monitorowania;
- 3) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 4) potwierdzeń złożenia zabezpieczenia generalnego oraz poświadczeń złożenia zabezpieczenia generalnego w procedurze tranzytu i poświadczeń zwolnienia z obowiązku złożenia zabezpieczenia w procedurze tranzytu;
- 5) pism kierowanych do jednostek KAS i innych instytucji za wyjątkiem pism adresowanych do Ministerstwa i wysyłanych za granicę kraju.

§ 123. Kierownik Referatu Postępowania Celnego w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) rozstrzygnięć (decyzji i postanowień) w sprawach z zakresu działania podległej komórki do kwoty 50.000 zł; w przypadku prowadzenia równocześnie postępowań w zakresie należności celnych lub podatkowych wynikających odpowiednio z tego samego lub

antologicznego stanu faktycznego uprawnienie zachowuje moc, jeżeli sama należność nie przekracza 50.000 zł;

- 2) pism w trakcie i po zakończeniu postępowania administracyjnego, a w szczególności wezwań, powiadomień i postanowień – 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) bieżącej korespondencji z podległymi urządami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 5) pism o charakterze wewnętrznym kierowanych do innych komórek organizacyjnych;
- 6) pism kierowanych do jednostek KAS i innych instytucji za wyjątkiem pism adresowanych do Ministerstwa i wysyłanych za granicę kraju;
- 7) wniosków o sporządzenie skargi kasacyjnej od orzeczeń Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

§ 124. Naczelnik Wydziału Systemów Granicznych oraz Centrum Kompetencyjnego Systemów Centralnych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji kierowanej do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych i innych instytucji i jednostek organizacyjnych niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) pism o charakterze wewnętrznym kierowanych do innych komórek organizacyjnych.