



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 65/2022
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Rzeszowie z dnia 23 maja 2022 r.

ZATWIERDZAM

Minister Finansów

Magdalena Rzeczkowska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W RZESZOWIE**

2022 r.

Spis treści

DZIAŁ I Postanowienia ogólne	4
DZIAŁ II Organizacja Izby Administracji Skarbowej	6
Rozdział 1 Jednostka organizacyjna	6
Rozdział 2 Dyrektor Izby Administracji Skarbowej	7
Rozdział 3 Izba Administracji Skarbowej	8
DZIAŁ III Struktura organizacyjna Izby Administracji Skarbowej	9
DZIAŁ IV Zakres zadań komórek organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej	14
Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych	14
Rozdział 2 Pion Wsparcia	16
Rozdział 3 Pion Kontroli, Cła i Audytu	23
Rozdział 4 Pion Orzecznictwa	30
Rozdział 5 Pion Poboru i Egzekucji	39
Rozdział 6 Pion Celno-Graniczny	43
Rozdział 7 Pion Personalny	54
Rozdział 8 Pion Logistyki i Usług	57
Rozdział 9 Pion Finansowo-Księgowy	60
DZIAŁ V Zakres Nadzoru Sprawowanego przez Kierownictwo Izby	62
DZIAŁ VI Zakres Stałych Upoważnień Pracowników Izby do Wydawania Decyzji, Podpisywania Pism i Wyrażania Opinii w Określonych Sprawach	64
Rozdział 1 Kierownictwo	64
Rozdział 2 Pion Wsparcia	68
Rozdział 3 Pion Kontroli, Cła i Audytu	70
Rozdział 4 Pion Poboru i Egzekucji	74
Rozdział 5 Pion Celno-Graniczny	75
Rozdział 6 Pion Personalny	77
Rozdział 7 Pion Logistyki i Usług	79
Rozdział 8 Pion Finansowo-Księgowy	81

DZIAŁ VII Postanowienia końcowe.....	82
--------------------------------------	----

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

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

- 1) strukturę organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych w Izbie Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 3) zasady organizacji pracy Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie i Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego;
- 5) zakres stałych upoważnień – Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów i innych pracowników i funkcjonariuszy obsługujących Dyrektora, odpowiednio zatrudnionych albo pełniących służbę na stanowiskach samodzielnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie jest mowa o:

- 1) Dyrektora – 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 Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 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 Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 12) naczelniku urzędu celno-skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Podkarpackiego Urzędu Celno-Skarbowego w Przemyślu;
- 13) podległych urzędach – należy przez to rozumieć Podkarpacki Urząd Celno-Skarbowy w Przemyślu oraz urzędy skarbowe podległe Izbie Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 14) pracownikowi – należy przez to rozumieć odpowiednio pracownika lub/i funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej, odpowiednio zatrudnionego albo pełniącego służbę w Izbie Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 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 Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 18) urzędzie celno-skarbowym – należy przez to rozumieć Podkarpacki Urząd Celno-Skarbowy w Przemyślu;
- 19) karcie zakresu obowiązków i uprawnień – należy przez to rozumieć kartę zakresu obowiązków i uprawnień funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej/pracownika, o której mowa w zarządzeniu Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie w sprawie zasad sporządzania kart zakresu obowiązków i uprawnień dla funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej i pracowników Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 20) centrum kompetencyjnym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną lub zespół pracowników w Izbie Administracji Skarbowej w Rzeszowie, których celem jest wykonywanie określonego zakresu zadań należących do Ministra lub Szefa KAS, pod nadzorem właściwej komórki organizacyjnej w Ministerstwie;
- 21) EFTA – należy przez to rozumieć Europejskie Porozumienie o Wolnym Handlu.

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 Przemyśle;
- 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 Przemyśle:
 - a) Delegatura Podkarpackiego Urzędu Celno-Skarbowego w Przemyśle;

- 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,
 - Oddział Celny Pocztowy w Przemysłu,
- 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 i decyzje.

2. Do realizacji niektórych zadań Dyrektor może powołać rady, zespoły lub komisje, określając ich skład osobowy, cel, 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 2021 r. poz. 422 z późn. zm.).

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

§ 10. Izba współpracuje z Centrum Informatyki Resortu Finansów, zwanym dalej „CIRF”, poprzez umożliwienie wykonywania zadań z zakresu IT na rzecz Izby, w szczególności w zakresie organizacji i udostępnienia niezbędnych do tego celu stanowisk pracy dla pracowników CIRF w wymiarze i zakresie uzgodnionym z CIRF.

§ 11. 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 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
- 4) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego, Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin., Fun. i Pol. Reg. z 2020 r. poz. 16 z późn. zm.);
- 5) przepisów odrębnych;
- 6) Regulaminu.

DZIAŁ III

Struktura organizacyjna Izby Administracji Skarbowej

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

- 1) Dyrektor – Pion Wsparcia (IDPW);
- 2) Pierwszy Zastępca Dyrektora – Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC);
- 3) Drugi Zastępca Dyrektora:
 - a) Pion Orzecznictwa (IZPO),
 - b) Pion Poboru i Egzekucji (IZPE);
- 4) Trzeci Zastępca Dyrektora – Pion Celno-Graniczny (IZPG);
- 5) Czwarty Zastępca Dyrektora – Pion Personalny (IZPP);
- 6) Piąty Zastępca Dyrektora – Pion Logistyki i Usług (IZPL);
- 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) Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego (IWA),
 - d) Referat Komunikacji (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),
 - i) Dział Wsparcia Zarządzania (IWZ),
 - j) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Duszpasterstwa (IWE);
- 2) Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC):
 - a) Dział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK),
 - b) Dział Zarządzania Ryzykiem oraz Współpracy Międzynarodowej (ICR),
 - c) Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE),
 - d) Dział Audytu Środków Publicznych (ICA),
 - e) Referat Spraw Karnych Skarbowych (ICS),

- f) Referat Centrum Kompetencyjne JPK na Żądanie (ICJ),
 - g) Referat Centrum Kompetencyjne do Spraw Analiz i Monitoringu Wyprowadzania Towarów z Obszaru UE (ICC);
- 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),
 - d) Wieloosobowe Stanowisko Nadzoru nad Obsługą Klienta (IEK);
- 5) Pion Celno-Graniczny (IZPG):
- a) Dział Graniczny (IGG),
 - b) Referat Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej (IGK),
 - c) Dział Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (IGP),
 - d) Referat Postępowania Celnego (IGC),
 - e) Wydział Systemów Granicznych oraz Centrum Kompetencyjne Systemów Centralnych (IGS);
- 6) Pion Personalny (IZPP):
- a) Wydział Personalny (IPP),
 - b) Wydział Kadr i Administracji Personalnej (IPK), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK1),
 - Drugi Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK2),
 - c) Pierwsze Jednoosobowe Stanowisko Partnera Personalnego (IPD-1),
 - d) Drugie Jednoosobowe Stanowisko Partnera Personalnego (IPD-2);
- 7) Pion Logistyki i Usług (IZPL):
- a) Wydział Logistyki (ILL), w skład którego wchodzi:
 - Dział Logistyki (ILL1),

- Pierwszy Referat Logistyki (ILL2),
 - Drugi Referat Logistyki (ILL3),
 - b) Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN),
 - c) Dział Zamówień Publicznych (ILZ),
 - d) Dział Kancelaryjny (ILK),
 - e) Referat Archiwum (ILA);
- 8) Pion Finansowo-Księgowy (IGKF):
- a) Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR),
 - b) Dział Płac (IFP-1),
 - c) Referat Płac (IFP-2),
 - d) Dział Planowania i Kontroli Finansowej (IFK-1),
 - e) Jednoosobowe Stanowisko Planowania i Kontroli Finansowej (IFK-2).
3. Dyrektor zapewnia obsługę administracyjną wydziału terenowego wchodzącego w skład komórek organizacyjnych Ministerstwa.
4. Schemat organizacyjny Izby stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 13. 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 do spraw 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.

§ 14. 1. Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega Pion do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

2. W skład struktury Pionu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi osoba pełniące następujące funkcje:
- 1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 2) Zastępcy Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 3) Kierownicy Kancelarii Tajnej;
 - 4) Pracownik Kancelarii Tajnej;

5) Inspektorzy Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

§ 15. 1. Pracą Izby kieruje Dyrektor przy pomocy 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.

§ 16. 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 Czwarty Zastępca Dyrektora. W czasie nieobecności – jednocześnie Dyrektora, Pierwszego, Drugiego i Czwartego Zastępcy Dyrektora, Dyrektora zastępuje Piąty Zastępca Dyrektora. W czasie nieobecności – jednocześnie Dyrektora, Pierwszego, Drugiego, Czwartego i Piątego Zastępcy Dyrektora, Dyrektora zastępuje Trzeci 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 § 81.

3. Ustala się wzajemne zastępstwo członków Kierownictwa Izby:

- 1) Pierwszego Zastępcę Dyrektora – zastępuje Drugi Zastępca Dyrektora,
- 2) Drugiego Zastępcę Dyrektora – zastępuje Pierwszy Zastępca Dyrektora,
- 3) Czwartego Zastępcę Dyrektora – zastępuje Piąty Zastępca Dyrektora,
- 4) Piątego Zastępcę Dyrektora – zastępuje Czwarty Zastępca Dyrektora

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

4. W czasie nieobecności Trzeciego Zastępcy Dyrektora, zastępuje go Kierownik Działu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych, a gdy ten jest nieobecny Kierownik Referatu Postępowania Celnego. W czasie nieobecności – jednocześnie Trzeciego Zastępcy Dyrektora, Kierownika Działu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych oraz Kierownika Referatu Postępowania Celnego, Trzeciego Zastępcę Dyrektora zastępuje Kierownik Działu Granicznego. W czasie

nieobecności – jednocześnie Trzeciego Zastępcy Dyrektora, Kierownika Działu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych, Kierownika Referatu Postępowania Celnego oraz Kierownika Działu Granicznego, Trzeciego Zastępcę Dyrektora zastępuje Kierownik Referatu Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej. W czasie nieobecności – jednocześnie Trzeciego Zastępcy Dyrektora, Kierownika Działu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych, Kierownika Referatu Postępowania Celnego, Kierownika Działu Granicznego oraz Kierownika Referatu Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej, Trzeciego 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 Trzeciego 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.

§ 17. 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 Referatu Płac.

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

§ 18. 1. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony przez niego lub bezpośredniego przełożonego pracownik; zastępstwo wynika z karty zakresu obowiązków i uprawnień.

2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, rozciąga się na wszystkie czynności

i kompetencje należące odpowiednio do zastępowanego kierownika komórki organizacyjnej.

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

DZIAŁ IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej

Rozdział 1

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

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

- 1) wspieranie Dyrektora w zapewnianiu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Izbie i podległych urzędach;
- 2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych podległych urzędów;
- 3) nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 4) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów i prawidłowością postępowań prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego w zakresie stosowanych przepisów, z wyłączeniem nadzoru zastrzeżonego dla Szefa KAS;
- 5) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Izby i innymi jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 6) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 7) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 8) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;

- 9) realizacja zadań z zakresu:
 - a) zarządzania kryzysowego,
 - b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
 - c) zarządzania ciągłością działania;
- 10) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 11) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 12) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 13) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 14) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 15) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 16) realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania Izby;
- 17) nadzór nad poprawnością danych w aplikacjach informatycznych wspierających pracę w poszczególnych obszarach;
- 18) nadzór nad wydawaniem zaświadczeń w zakresie właściwości komórki;
- 19) archiwizowanie dokumentów;
- 20) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 21) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 22) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 23) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w KAS.

2. Do zakresu zadań:

- 1) komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Kontroli, Cła i Audytu, z wyłączeniem Referatu Centrum Kompetencyjnego JPK na Żądanie oraz Referatu Centrum Kompetencyjnego do Spraw Analiz i Monitoringu Wyprowadzania Towarów z Obszaru UE,
- 2) komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa, z wyłączeniem Jednoosobowego Stanowiska Radcy Skarbowego,
- 3) Referatu Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej, Działu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych i Referatu Postępowania Celnego

– należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, z późn. zm.).

Rozdział 2

Pion Wsparcia

§ 21. Do zadań **Pierwszego Referatu Obsługi Prawnej**, w zakresie zadań realizowanych przez Dyrektora oraz Izbę należy w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań Dyrektora oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 3) analizowanie i wdrażanie orzecznictwa sądów administracyjnych w toku postępowań prowadzonych w Izbie;
- 4) reprezentowanie Dyrektora oraz Izby w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed komornikiem sądowym w postępowaniu egzekucyjnym oraz w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
- 5) sporządzanie i wnoszenie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz Sądu Najwyższego;
- 6) opiniowanie pism procesowych i odpowiedzi na pisma procesowe;
- 7) opiniowanie odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych;
- 8) sprawozdawczość i analiza z zakresu skarg i orzeczeń sądowych;
- 9) prowadzenie rejestrów spraw sądowych;
- 10) sporządzanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach sądowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi przed sądami powszechnymi;
- 12) koordynowanie obsługi prawnej w Izbie.

§ 22. Do zadań **Drugiego Referatu Obsługi Prawnej**, w zakresie zadań realizowanych przez naczelników urzędów skarbowych oraz urzędy skarbowe należy w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań naczelników urzędów skarbowych oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych;

- 3) analizowanie i wdrażanie orzecznictwa sądów administracyjnych w toku postępowań prowadzonych w urzędach skarbowych;
- 4) reprezentowanie naczelników urzędów skarbowych w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed komornikiem sądowym w postępowaniu egzekucyjnym;
- 5) sporządzanie i wnoszenie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz Sądu Najwyższego;
- 6) opiniowanie pism procesowych i odpowiedzi na pisma procesowe;
- 7) opiniowanie odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych;
- 8) sprawozdawczość i analiza z zakresu skarg i orzeczeń sądowych;
- 9) prowadzenie rejestrów opinii prawnych;
- 10) sporządzanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach sądowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi przed sądami powszechnymi;
- 12) koordynowanie obsługi prawnej w urzędach skarbowych.

§ 23. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska 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 Ministerstwa właściwą do spraw audytu wewnętrznego.

§ 24. Do zadań **Referatu Komunikacji** należy w szczególności:

- 1) kreowanie i dbałość o wizerunek KAS;

- 2) prowadzenie i koordynowanie działalności edukacyjno-informacyjnej związanej z działalnością KAS oraz współpraca w tym zakresie z organizacjami zrzeszającymi podatników i przedsiębiorców, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami;
- 3) obsługa medialna Izby i podległych urzędów, w tym wykonywanie zadań Rzecznika Prasowego oraz realizowanie wystąpień medialnych Dyrektora, naczelnika urzędu skarbowego lub naczelnika urzędu celno-skarbowego oraz pracowników;
- 4) prowadzenie stron internetowych BIP Izby i podległych urzędów, redagowanie informacji i materiałów zamieszczanych na tych stronach, w tym realizowanie zadań związanych ze stosowaniem standardu WCAG oraz realizowanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej Izby i podległych urzędów, w tym tworzenie i aktualizowanie strony intranetowej;
- 5) projektowanie materiałów graficznych, tworzenie materiałów wideo, audio oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby Izby oraz KAS;
- 6) monitoring i analiza mediów regionalnych, treści publikowanych w mediach społecznościowych oraz prowadzenie działań komunikacyjnych (komunikaty prasowe, oświadczenia, reagowanie na sytuacje kryzysowe);
- 7) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz prowadzenie spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej;
- 8) współpraca z KIS w zakresie udzielania informacji podatkowej i celnej;
- 9) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach komunikacji i promocji w zakresie prowadzenia spójnej komunikacji KAS.

§ 25. 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 do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, dotyczących w szczególności:
 - a) bezpieczeństwa osobowego,
 - b) bezpieczeństwa fizycznego,
 - c) bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności:

- a) koordynowanie i realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
 - b) obsługa zespołu zarządzania kryzysowego w Izbie i podległych urządach,
 - c) monitoring zagrożeń w Izbie i podległych urządach,
 - d) opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentów, dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 4) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach 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 urządach zadań z zakresu obronności, w szczególności:
- a) planowanie operacyjne i programowanie obronne,
 - b) przygotowanie systemu kierowania jednostką,
 - c) realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
 - d) planowanie i organizacja szkoleń obronnych,
 - e) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - f) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS);
- 6) planowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań w obszarze ochrony fizycznej osób i mienia;
- 7) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Izby, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz naczelników podległych urzędów skarbowych, urzędu celno-skarbowego i ich zastępców;
- 8) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań w obszarze bezpieczeństwa informacji:
- a) współpraca z komórką Ministerstwa właściwą w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji oraz z CIRF w zakresie obsługi incydentów bezpieczeństwa informacji, w tym incydentów dotyczących informacji przetwarzanych w systemach informatycznych oraz lokalnej infrastruktury teleinformatycznej,
 - b) wnioskowanie do właściwej komórki w Ministerstwie o przeprowadzenie audytów w zakresie stosowania Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Teleinformatycznym,
 - c) koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa informacji,

- d) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w Izbie i podległych urzędach, z wyłączeniem systemów niejawnych,
 - e) koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa informacji dla pracowników,
 - f) koordynowanie zadań w zakresie opracowywania i wdrażania zasad, procedur i dokumentów z zakresu bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
 - 10) nadzorowanie i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
 - 11) organizacja szkoleń dla Izby i podległych urzędów w zakresie:
 - a) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - b) zachowania ciągłości działania,
 - c) zarządzania kryzysowego,
 - d) ochrony osób i mienia,
 - e) spraw obronnych,
 - f) ochrony przeciwpożarowej;
 - 12) nadzór nad ochroną informacji prawnie chronionych w pisemnych informacjach, udzielanych uprawnionym podmiotom przez urzędy skarbowe.

§ 26. Do zadań Działu Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) planowanie, przygotowanie i przeprowadzanie kontroli na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224), w podległych urzędach oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 2) planowanie, przygotowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 3) sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez komórkę;
- 4) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez podległe urzędy zadań oraz ustalanie i analizowanie przyczyn niewłaściwego wykonywania zadań, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w podległych urzędach;
- 6) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym Izby materiałów z przeprowadzonych kontroli do wykorzystania w celu m.in. sprawowania nadzoru;

- 7) analiza informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych, sygnalizujących kształtowanie się niepożądanego stanu faktycznego lub niezadowalającego stopnia realizacji zadań w Izbie oraz podległych urządach;
- 8) proponowanie usprawnień, kierowanie informacjami, wniosków, wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń i wytycznych, stanowiących wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych;
- 9) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w Izbie i podległych urządach przez zewnętrzne organy kontrolne oraz monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne Izby wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 10) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870) oraz rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. □ Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.);
- 11) monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji;
- 12) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych w Izbie i podległych urządach;
- 13) sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną oraz inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych;
- 14) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawnienia w Izbie i podległych urządach przestępstw korupcyjnych.

§ 27. Do zadań **Referatu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy w szczególności:

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

§ 28. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Ochrony Danych** należy w szczególności:

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

§ 29. Do zadań **Działu Wsparcia Zarządzania** należy w szczególności:

- 1) wspomaganie Dyrektora w kształtowaniu procesów zarządczych w Izbie i podległych urzędach, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami i zarządzania zmianą;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Izby i podległych urzędów;
- 3) koordynowanie procesu legislacyjnego w zakresie regulacji wewnętrznych;
- 4) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących strategicznych obszarów działania Izby;

- 5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi organami i instytucjami oraz organizacjami, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek organizacyjnych;
- 7) koordynowanie spraw związanych z porozumieniami zawieranymi przez Izbę;
- 8) organizacyjne przygotowywanie i obsługa narad oraz spotkań służbowych kadry kierowniczej Izby;
- 9) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania Izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek organizacyjnych;
- 10) koordynowanie realizacji zadania, o którym mowa w § 20 pkt 6 Regulaminu;
- 11) nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Ceremoniału Służby Celno-Skarbowej oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS.

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

Rozdział 3

Pion Kontroli, Cła i Audytu

§ 31. Do zadań **Działu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie kontroli podatkowych wykonywanych przez naczelników urzędów skarbowych;
- 2) nadzór merytoryczny nad prawidłowością kontroli podatkowych i czynności sprawdzających oraz monitorowanie działań związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w urzędach skarbowych;
- 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli podatkowej w urzędach skarbowych oraz systemów ewidencjonujących kontrole podatkowe i czynności sprawdzające;
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli celno-skarbowej, kontroli celno-skarbowej rynku i realizacji w zakresie kontroli celno-skarbowej w urzędzie celno-skarbowym oraz systemami ewidencjonującymi kontrole celno-skarbowe i czynności sprawdzające;
- 5) opracowywanie jednolitych standardów kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych oraz zaleceń i wytycznych dotyczących realizacji zadań;

- 6) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym;
- 7) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę podatkową i kontrolę celno-skarbową;
- 8) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w tym w zakresie zarządzania konwoju oraz w zakresie urzędowego sprawdzenia;
- 9) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 11) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z podległych urzędów i innych komórek organizacyjnych Izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań, w szczególności dotyczących czynności w postępowaniach mandatowych w obszarze zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 12) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w szczególności dotyczącej prawidłowości realizacji obowiązku ewidencjonowania sprzedaży i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących;
- 13) ustalanie w drodze postanowienia wysokości opłat za usunięcie, strzeżenie i przechowywanie środka transportu lub towaru w wyznaczonym miejscu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1857);
- 14) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki;
- 15) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 16) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2021 r. poz. 1132 z późn. zm.).

§ 32. Do zadań Działu Zarządzania Ryzykiem oraz Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:

- 1) w zakresie zarządzania ryzykiem:

- a) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka,
 - b) nadzór nad analizami ryzyka prowadzonymi w podległych urządach,
 - c) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych w Izbie i podległych urządach,
 - d) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi i celnymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS,
 - e) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji w tym zakresie,
 - f) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym,
 - g) opracowywanie i koordynowanie realizacji planu działań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Izby i podległymi urządami oraz monitorowanie jego wykonania,
 - h) 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,
 - i) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z realizacją polityki finansowej państwa oraz zarządzania ryzykiem,
 - j) porównywanie, analiza i ocena danych z urzędów skarbowych z obszaru kontroli podatkowej oraz z urzędu celno-skarbowego z obszaru kontroli celno-skarbowej,
 - k) zlecanie przeprowadzania jednostkowych analiz ryzyka urzędowi skarbowemu i urzędowi celno-skarbowemu,
 - l) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie obsługi oświadczeń o stanie majątkowym;
- 2) w zakresie współpracy międzynarodowej:
- a) 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 podatku akcyzowego oraz wspomagania procesu wzajemnej pomocy w dochodzeniu podatków i innych należności pieniężnych realizowanej z państwami członkowskim UE oraz państwami trzecimi w zakresie i na zasadach określonych w umowach międzynarodowych,

- b) 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),
 - c) przygotowywanie sprawozdań oraz statystyk w zakresie współpracy międzynarodowej,
 - d) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych,
 - e) analiza i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
 - f) współpraca z komórką organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie właściwą w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi UE (INTRASTAT) oraz z osobami zobowiązanymi do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców,
 - g) współpraca z komórką egzekucyjną w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków i innych należności pieniężnych;
- 3) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 33. Do zadań Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA należy w szczególności:

- 1) wykonywanie audytu systemu zarządzania i kontroli w instytucjach systemu wdrażania, z wyłączeniem instytucji zarządzających lub instytucji pełniących taką rolę, w krajowych programach operacyjnych, w tym w: programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, programach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, Mechanizmie Finansowym Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskim Mechanizmie Finansowym na lata 2014-2021, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, programie Erasmus+, Europejskim Korpusie Solidarności oraz innych krajowych programach operacyjnych;

- 2) wykonywanie audytu operacji w krajowych programach operacyjnych, w tym w: programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, programach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, Mechanizmie Finansowym Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskim Mechanizmie Finansowym na lata 2014-2021, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, programie Erasmus+, Europejskim Korpusie Solidarności oraz innych krajowych programach operacyjnych;
- 3) wykonywanie audytu systemu zarządzania i kontroli oraz audytu operacji w ramach regionalnych programów operacyjnych;
- 4) wykonywanie audytu gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji oraz Europejskiego Funduszu Rolniczego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w zakresie audytu operacji, w szczególności poprzez:
 - a) realizację testów wiarygodności, w tym z uwzględnieniem badania dwufunkcyjnego,
 - b) realizację kontroli towarzyszących;
- 5) realizowanie zadań w ramach wykonywania funkcji specjalnej jednostki Wspólnej Polityki Rolnej, w tym prowadzenie kontroli transakcji oraz sprawowanie nadzoru nad kontrolami transakcji wykonywanymi przez inne służby lub organy kontrolne;
- 6) przeprowadzanie nieplanowanych audytów i kontroli w zakresie wykorzystania środków Europejskiego Funduszu Dostosowania do Globalizacji oraz programów i funduszy, o których mowa w pkt 1-4;
- 7) opracowywanie projektów sprawozdań audytowych, w tym wstępnych sprawozdań z audytu systemu zarządzania i kontroli i wstępnych rocznych sprawozdań z kontroli, we współpracy z Departamentem Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów;
- 8) sporządzanie protokołów oraz podsumowań ustaleń i wystąpień do jednostek podlegających badaniom w konsultacji z Departamentem Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów;
- 9) obsługa i udział w misjach audytowych oraz kontrolnych Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego i innych instytucji UE lub przedstawicieli innych państw członkowskich, a także w audytach prowadzonych na zlecenie Instytucji Audytowych programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- 10) zapewnianie wsparcia OLAF w związku z organizacją inspekcji i kontroli na miejscu na podstawie rozporządzenia Rady (Euratom, WE) nr 2185/96 z dnia 11 listopada 1996 r. w sprawie kontroli na miejscu oraz inspekcji przeprowadzanych przez Komisję w celu

ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich przed nadużyciami finansowymi i innymi nieprawidłowościami (Dz. Urz. WE L292 z 15.11.1996, s. 2);

- 11) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 34. Do zadań Działu Audytu Środków Publicznych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie audytu:
 - a) gospodarowania środkami publicznymi innymi niż środki pochodzące z budżetu UE, oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, z wyłączeniem badania celowości wykorzystania środków zaliczanych do dochodów własnych i subwencji ogólnej jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków, o których mowa w lit. a,
 - c) wykorzystania i rozporządzania mieniem państwowym,
 - d) wykorzystania mienia otrzymanego od Skarbu Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości prywatyzacji mienia Skarbu Państwa,
 - e) wypełniania zobowiązań wynikających z udzielonych przez Skarb Państwa poręczeń i gwarancji, w tym wykorzystania środków, których spłatę poręczył lub gwarantował Skarb Państwa, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 2) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki;
- 3) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 35. Do zadań Referatu Spraw Karnych Skarbowych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uprawnień organu nadrzędnego nad naczelnikami urzędów, działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
- 2) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy naczelnikami urzędów działającymi, jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
- 3) koordynacja prowadzonych przez naczelników urzędów postępowań w sprawach o przestępstwa, przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;

- 4) nadzór funkcjonalny nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa określone w przepisach odrębnych;
- 5) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o przetwarzaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1607);
- 6) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o wykroczenia określone w przepisach odrębnych;
- 7) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 8) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami;
- 9) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 36. Do zadań **Referatu Centrum Kompetencyjnego JPK na Żądanie** należy w szczególności:

- 1) wsparcie merytoryczne organów podatkowych w wykonywaniu zadań związanych z kontrolą elektroniczną z wykorzystaniem struktur JPK na żądanie;
- 2) opracowywanie propozycji algorytmów analitycznych oraz merytorycznych rozwiązań dotyczących kontroli elektronicznych z wykorzystaniem plików JPK pobieranych w trybie art. 193a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 3) obsługa pytań podatników w ramach II linii serwisu HelpIT dotyczących struktur JPK na żądanie w uzgodnieniu z Departamentem Nadzoru nad Kontrolami w Ministerstwie Finansów;
- 4) przygotowywanie materiałów informacyjnych (wkładów na portal podatkowy, broszur) w zakresie struktur JPK na żądanie w uzgodnieniu z Departamentem Nadzoru nad Kontrolami;
- 5) opiniowanie i opracowywanie projektów rozwiązań w zakresie przepisów dotyczących obszaru działania zleconych przez Departament Nadzoru nad Kontrolami;
- 6) szkolenia w zakresie wykorzystania aplikacji GenJPK w prowadzonych kontrolach oraz przekazywanie wniosków do Departamentu Nadzoru nad Kontrolami.

§ 37. Do zadań **Referatu Centrum Kompetencyjnego do Spraw Analiz i Monitoringu Wprowadzania Towarów z Obszaru UE** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie systemu AES/ECS2 w zakresie oddziałów zakończenia procedury zlokalizowanych poza obszarem Polski – diagnozowanie anomalii w ww. systemie;

- 2) prowadzenie analiz w zakresie procedury wywozu celem tworzenia profili typujących zgłoszenia do wstrzymania wygenerowania komunikatu IE 599;
- 3) wstrzymanie możliwości generowania komunikatu IE 599 i przekazania sprawy wraz z opisem do właściwych oddziałów wywozu celem podjęcia dalszych czynności w systemie;
- 4) monitorowanie realizacji procedury tranzytu w systemie NCTS2- diagnozowanie nieprawidłowości w zakresie zakończenia tej procedury;
- 5) inicjowanie na podstawie art. 46 ust. 5 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiającego unijny kodeks celny (Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „unijnym kodeksem celnym”, procesu przekazywania informacji do innych administracji celnych UE, o wysokim ryzyku nieprawidłowości w zakresie potwierdzania zakończenia procedury wywozu – wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli w oddziale celnym wyprowadzenia;
- 6) stworzenie i aktualizowanie Bazy Wiedzy w zakresie stwierdzonych nieprawidłowych praktyk związanych z wyprowadzeniem towaru z obszaru UE;
- 7) współpraca z Działem Strategiczne Centrum Analiz Izby Administracji Skarbowej w Katowicach i Działem Międzynarodowej Pomocy Administracyjnej w Sprawach Celných Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu.

Rozdział 4

Pion Orzecznictwa

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

§ 39. Do zadań **Działu Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych** należy w szczególności:

- 1) w zakresie podatków dochodowych, orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatków dochodowych,
 - b) podatku tonażowego,
 - c) wpłat z zysku;
- 2) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych, orzecznictwo w sprawach dotyczących:

- a) podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - b) podatku od spadków i darowizn,
 - c) podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
 - 4) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,
 - b) kar porządkowych,
 - c) stwierdzenia nadpłaty,
 - d) kosztów postępowania;
 - 5) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
 - 6) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
 - 7) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
 - 8) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
 - 9) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
 - 10) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie;
 - 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
 - 12) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
 - 13) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego;

- 14) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 40. 1. Do zadań **Działu Podatku od Towarów i Usług** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatku od towarów i usług,
 - b) zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 2) orzecznictwo w zakresie kas rejestrujących;
- 3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 4) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców, analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra oraz orzecznictwo w zakresie określania zwrotu do budżetu państwa kwoty nienależnie pobranych dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych;
- 5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 6) orzecznictwo w zakresie przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług;
- 7) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,
 - b) kar porządkowych,
 - c) stwierdzenia nadpłaty,
 - d) kosztów postępowania;
- 8) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 9) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 10) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 11) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 12) prowadzenie rejestru spraw sądowych;

- 13) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie;
- 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 15) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 16) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego;
- 17) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

2. Dział Podatku od Towarów i Usług orzeka w sprawach rozstrzygniętych w I instancji przez:

- 1) Naczelników Urzędów Skarbowych w: Dębicy, Jarosławiu, Lesku, Leżajsku, Lubaczowie, Nisku, Ropczycach, Stalowej Woli, Strzyżowie, Ustrzykach Dolnych oraz Naczelników: Pierwszego i Drugiego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie;
- 2) Naczelnika Podkarpackiego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie oraz Naczelnika Podkarpackiego Urzędu Celno-Skarbowego w Przemyśle dotyczących podmiotów mających miejsce zamieszkania lub siedzibę na terenie działania naczelników urzędów skarbowych, o których mowa w pkt 1.

3. W uzasadnionych przypadkach – uwzględniając konieczność równomiernego obciążenia zadaniami oraz zapewnienia efektywności fiskalnej – Drugi Zastępca Dyrektora może dokonać przydziału zadań z pominięciem właściwości określonej w ust. 2.

§ 41. 1. Do zadań Referatu Podatku od Towarów i Usług należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatku od towarów i usług,
 - b) zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 2) orzecznictwo w zakresie kas rejestrujących;
- 3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi;

- 4) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców, analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra oraz orzecznictwo w zakresie określania zwrotu do budżetu państwa kwoty nienależnie pobranych dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych;
- 5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 6) orzecznictwo w zakresie przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług;
- 7) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,
 - b) kar porządkowych,
 - c) stwierdzenia nadpłaty,
 - d) kosztów postępowania;
- 8) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 9) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 10) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 11) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 12) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 13) rozpatrywanie ponagleń na niezakończanie sprawy w terminie;
- 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 15) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 16) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego;

17) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

2. Referat Podatku od Towarów i Usług orzeka w sprawach rozstrzygniętych w I instancji przez:

- 1) Naczelników Urzędów Skarbowych w: Brzozowie, Jaśle, Kolbuszowej, Krośnie, Łańcucie, Mielcu, Przeworsku, Przemyślu, Sanoku, Tarnobrzegu;
- 2) Naczelnika Podkarpackiego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie oraz Naczelnika Podkarpackiego Urzędu Celno-Skarbowego w Przemyślu dotyczących podmiotów mających miejsce zamieszkania lub siedzibę na terenie działania naczelników urzędów skarbowych, o których mowa w pkt 1.

3. W uzasadnionych przypadkach – uwzględniając konieczność równomiernego obciążenia zadaniami oraz zapewnienia efektywności fiskalnej – Drugi Zastępca Dyrektora może dokonać przydziału zadań z pominięciem właściwości określonej w ust. 2.

§ 42. 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, podatku akcyzowego w obrocie krajowym i nabyciu wewnątrzwspólnotowym, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, dopłat o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. 2020 r. poz. 2094 z późn. zm.) oraz orzecznictwo w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 722 z późn. zm.) i w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych;
- 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;
- 5) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier;

- 6) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry pokera;
- 8) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej, oraz kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym i w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych;
- 9) orzecznictwo w sprawach z zakresu podatku akcyzowego dotyczących zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego, stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego, norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych, znaków akcyzy, oraz w pozostałych sprawach objętych zakresem ustawy z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym, nieprzypisanych innym komórkom organizacyjnym Izby;
- 10) przyjmowanie zestawień danych ekonomicznofinansowych ze szczególnym uwzględnieniem obrotów, wyniku finansowego, wskaźników ekonomicznych, a zwłaszcza wskaźnika zatrudnienia, oraz wskaźników statystycznych, o której mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie rejestracji automatów do gier;
- 12) nadzór nad wydawaniem potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych;
- 13) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,
 - b) kar porządkowych,
 - c) stwierdzenia nadpłaty,
 - d) kosztów postępowania;
- 14) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 15) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;

- 16) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 17) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 18) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 19) rozpatrywanie ponagieł na niezłażwienie sprawy w terminie;
- 20) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 21) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 22) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego;
- 23) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 43. Do zadań Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy w szczególności:

- 1) w zakresie nadzoru nad orzecznictwem:
 - a) koordynacja zapewnienia jednolitości prawidłowego orzecznictwa,
 - b) bieżąca analiza przepisów prawa, orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Sprawiedliwości UE, sygnalizowanie zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych,
 - c) koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego,
 - d) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich,

- e) nadzór nad wykorzystywaniem przez komórki organizacyjne Izby i podległych urzędów Centralnego Rejestru Danych Podatkowych,
 - f) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
 - g) opracowywanie zestawień, których obowiązek sporządzania wynika z przepisów prawa w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
 - h) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa;
- 2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
- a) orzecznictwo w sprawach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
 - b) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług,
 - c) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
 - d) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestrowania i wykreślenia z rejestru podatników podatku od towarów i usług i VAT-UE,
 - e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,
 - f) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego,
 - g) orzecznictwo w sprawach:
 - trybów nadzwyczajnych,
 - kar porządkowych,
 - kosztów postępowania,
 - h) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny,
 - i) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.
 - Ordynacja podatkowa,

- j) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
 - k) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
 - l) rozpatrywanie ponagieł na niezłatwienie sprawy w terminie;
- 3) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

Rozdział 5

Pion Poboru i Egzekucji

§ 44. Do zadań **Działu Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych, w tym zakresie:
 - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
 - b) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
 - c) wstrzymania wykonania decyzji,
 - d) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
 - e) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - f) rozpatrywania zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
 - g) rozpatrywania sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym oraz sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 2) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
- 3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych w sprawach wierzycielskich;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 5) rozpatrywanie ponagieł na niezłatwienie sprawy w terminie;
- 6) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w

szczegółności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;

- 7) publikacja wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym umorzono zaległości podatkowe, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 9) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa lub art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 10) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,
 - b) kar porządkowych,
 - c) kosztów postępowania;
- 11) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 12) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 13) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 14) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 45. 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) współpraca z komórką współpracy międzynarodowej w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 3) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych;
- 4) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń;
- 5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących spraw egzekucyjnych;

- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 7) prowadzenie strony BIP Izby i podległych urzędów w zakresie dotyczącym obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych;
- 8) prowadzenie listy biegłych skarbowych;
- 9) rozpatrywanie ponagieł na niezakończenie sprawy w terminie;
- 10) nadzór nad działalnością komórki likwidacji towarów urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzenia magazynu likwidacyjnego;
- 11) nadzór nad działalnością komórki wsparcia urzędu celno-skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych niewymagających uregulowania sytuacji celnej i podejmowania czynności wynikających z przepisów prawa celnego;
- 12) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa lub art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 13) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,
 - b) kar porządkowych,
 - c) kosztów postępowania;
- 14) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 15) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 16) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 17) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 18) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 46. Do zadań **Referatu Rachunkowości Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach z zakresu rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych;
- 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 3) rozpatrywanie ponagieł na niezałatwienie sprawy w terminie;
- 4) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania;
- 5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów;
- 6) prowadzenie i koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie rachunkowości i rozliczeń, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 7) nadzór nad kasami gotówkowymi w urzędzie celno-skarbowym;
- 8) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych;
- 9) nadzór nad:
 - a) przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - b) wprowadzaniem do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów podlegających księgowaniu,
 - c) przetwarzaniem danych podlegających księgowaniu przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 10) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa lub art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 11) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,
 - b) kar porządkowych,
 - c) kosztów postępowania;

- 12) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 13) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 14) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 15) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 47. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Nadzoru nad Obsługą Klienta** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego;
- 2) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w Centralnej Ewidencji Kas Rejestrujących;
- 3) nadzór nad potwierdzaniem profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 4) nadzorowanie wdrażania i stosowania w podległych urzędach procedur i standardów obsługi klienta i wsparcia podatnika;
- 5) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów skarbowych w zakresie działań mających na celu zwiększanie stopnia dobrowolnego wypełniania obowiązków podatkowych;
- 6) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w podległych urzędach;
- 7) nadzorowanie zadań związanych z bezpośrednią obsługą podatnika;
- 8) nadzór nad wdrażaniem i stosowaniem rozwiązań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062), z wyłączeniem zadań realizowanych przez komórkę komunikacji.

Rozdział 6

Pion Celno-Graniczny

§ 48. Do zadań **Działu Granicznego** należy w szczególności:

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

- 2) nadzorowanie oraz inicjowanie zmian w zakresie efektywności procedur kontrolnych i technologii odpraw osób i towarów w przejściach granicznych;
- 3) koordynacja współpracy z jednostkami Straży Granicznej, innymi służbami, organami, instytucjami oraz partnerami zagranicznymi w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
- 4) nadzór nad wdrażaniem jednolitych procedur w zakresie budowy/rozbudowy, modernizacji, remontów oraz ewaluacji funkcjonowania przejść granicznych;
- 5) koordynacja działań związanych z wyposażaniem w sprzęt techniczny wspomagający kontrole w przejściach granicznych, w tym urządzeń RTG i psów służbowych;
- 6) uzgadnianie kierunków współpracy i monitorowanie ustaleń z zainteresowanymi instytucjami, w zakresie rozwiązań infrastruktury oraz zaopatrzenia w sprzęt wspomagający kontrole w przejściach granicznych;
- 7) nadzór nad wykorzystaniem infrastruktury oraz gospodarowania i wykorzystania sprzętu, w tym RTG i urządzeń specjalistycznych oraz psów służbowych, do kontroli osób i towarów w przejściach granicznych, w zakresie zadań Izby;
- 8) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania Izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
- 9) koordynacja współpracy międzynarodowej w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
- 10) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2021 r. poz. 2354);
- 11) opracowywanie i wdrażanie procedur w zakresie zabezpieczenia zasobu kadrowego w ramach Reagowania Kryzysowego w przejściach granicznych;
- 12) koordynacja działań w przypadku wystąpienia zakłóceń ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych;
- 13) nadzór nad realizacją spraw związanych z uzbrojeniem w urzędzie celno-skarbowym;
- 14) nadzór nad prawidłowością realizacji zadań wynikających z art. 131 ust. 1b i 1c ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1376 z późn. zm.).

§ 49. Do zadań Referatu Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z zakazów i ograniczeń w obrocie towarowym z zagranicą oraz środków polityki handlowej;

- 2) opracowywanie standardów kontroli, w zakresie egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej oraz nadzór nad ich stosowaniem;
- 3) nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów z zakresu dodatkowych opłat celnych oraz środków ustanowionych w wyniku postępowania ochronnego i antydumpingowego;
- 4) nadzór nad realizacją kontroli transportu drogowego i ruchu drogowego oraz kontroli przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy kierowców;
- 5) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej;
- 6) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;
- 7) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej.

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

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach celnych w zakresie pozwoleń na stosowanie ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego oraz korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);
- 2) realizacja czynności audytowych na potrzeby postępowania prowadzonego w zakresie wydawania pozwoleń oraz postępowania w zakresie ponownej oceny pozwoleń;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na złożenie zabezpieczenia generalnego;
- 4) prowadzenie procedury konsultacji i wymiany informacji między organami celnymi, wymaganych w przypadku postępowania o przyznanie statusu AEO;
- 5) prowadzenie procedury konsultacji między organami celnymi, wymaganej w przypadku wydawania pozwoleń na korzystanie z odprawy scentralizowanej;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń dla upoważnionego wystawcy potwierdzającego unijny status towarów;
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń, o których mowa w art. 233 ust. 4 unijnego kodeksu celnego oraz pozwoleń na uproszczenie przy obejmowaniu towarów procedurą TIR;
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o którym mowa w art. 110 lit. b i c unijnego kodeksu celnego;
- 9) wyznaczanie albo uznawanie miejsc do przedstawiania towarów organom celnym, w tym czasowego składowania;

- 10) prowadzenie postępowań w zakresie wolnych obszarów celnych;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji wydanych w zakresie miejsc uznanych do przedstawienia towarów organom celnym, w tym czasowego składowania oraz wolnych obszarów celnych;
- 12) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów prawa z zakresu ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182, art. 185 i art. 233 ust. 4 unijnego kodeksu celnego, pozwoleń na uproszczenie przy obejmowaniu towarów procedurą TIR oraz pozwoleń na korzystanie ze statusu AEO;
- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 14) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 15) prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń;
- 16) monitorowanie warunków i kryteriów, które mają być spełnione przez posiadaczy pozwoleń oraz obowiązków wynikających z tych pozwoleń;
- 17) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki;
- 18) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz funkcjonariuszy i pracowników urzędu celno-skarbowego w zakresie właściwości komórki;
- 19) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 51. Do zadań **Referatu Postępowania Celnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w II instancji w zakresie obejmowania towarów procedurą celną, elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, spraw dotyczących podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, a także kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;

- 2) prowadzenie postępowań w II instancji w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów, pozwoleń na uproszczony sposób wystawiania świadectw A.TR, na korzystanie z uproszczenia dotyczącego ustalania kwot stanowiących część wartości celnej, na prowadzenie magazynu czasowego składowania lub składu celnego;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o których mowa w art. 110 lit. a unijnego kodeksu celnego, oraz udzielania innych ułatwień płatniczych;
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie wstrzymania wykonania decyzji na podstawie przepisów unijnego kodeksu celnego;
- 5) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 6) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 8) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 9) nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu klasyfikacji taryfowej i pochodzenia towarów, wartości celnej, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
- 10) koordynacja i nadzór, we współpracy z Izbą Administracji Skarbowej w Szczecinie działań w zakresie stwierdzania nieściągalności lub uznawania za nieściągalne tradycyjnych środków własnych UE z tytułu należności celnych oraz wypisywania kwot tych należności z raportu TOR;
- 10) nadzór nad działalnością komórki wsparcia urzędu celno-skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych;

- 11) rozpatrywanie w II instancji spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;
- 12) obsługa i sprawozdawczość w zakresie OWNRES – bazy danych, za pośrednictwem której są przekazywane informacje dotyczące przypadków nadużyć finansowych i nieprawidłowości, w przypadku gdy kwoty należności przekraczają 10 000 euro;
- 13) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,
 - b) kar porządkowych,
 - c) stwierdzenia nadpłaty,
 - d) kosztów postępowania;
- 14) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 15) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 16) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 17) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 18) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 19) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie;
- 20) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 21) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 22) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego;

- 23) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 52. 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 oraz w zakresie integracji systemów 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, w tym wykonywanie testów projektowanych systemów granicznych;
- 9) centralne administrowanie systemami granicznymi oraz koordynowanie działań w tym zakresie w odniesieniu do systemów: ZSOG CAIFS II, Cyfrowa Granica, ESKS2, ANPRS PL;
- 10) nadzór nad terminowością, kompletnością i jakością danych wprowadzonych do administrowanych systemów;
- 11) integrowanie systemów granicznych z innymi systemami;
- 12) wykonywanie czynności analitycznych zgodnie ze specjalizacją w obszarze systemów granicznych;
- 13) analiza wyników i formułowanie wniosków w obszarze systemów granicznych;

- 14) świadczenie usług wsparcia dla systemów granicznych, w tym udzielanie wsparcia dla struktur regionalnych zarządzania systemami granicznymi;
- 15) udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury, wymagającej podjęcia działań analitycznych oraz tworzenie nowych procedur w obszarze administrowanych systemów;
- 16) inicjowanie i koordynowanie działań w ramach realizacji zadań ogólnopolskich w zakresie merytorycznym, technicznym, prawnym i organizacyjnym oraz nadzór nad realizacją zawartych umów;
- 17) realizacja zadań określonych dla Centrum Kompetencyjnego Systemów Centralnych, wspierającego Departament Cel w zakresie pełnienia roli właściciela biznesowego centralnych systemów informatycznych (ZSOG CAIFS II, CYFROWA GRANICA) oraz Departamentu Zwalczania Przestępczości Ekonomicznej w zakresie pełnienia roli właściciela biznesowego centralnych systemów informatycznych (System ESKS2, ANPRS PL):
 - 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 PL, CYFROWA GRANICA, ESKS2),
 - 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 PL, CYFROWA GRANICA, ESKS2),
 - 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 PL, CYFROWA GRANICA, ESKS2, w tym także testowanie systemów pod względem funkcjonalnym po wprowadzeniu zmian,
- h) analiza funkcjonalna systemów ZSOG CAIFS II, ANPRS PL, CYFROWA GRANICA, ESKS2 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 PL, CYFROWA GRANICA, ESKS2, 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 wsparcia systemów ZSOG CAIFS II, ANPRS PL, CYFROWA GRANICA, ESKS2, 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 PL, CYFROWA GRANICA, ESKS2 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 PL, CYFROWA GRANICA, ESKS2, 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 ww. 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) współludział w analizie wpływu regulacji prawnych, w tym unijnych na systemy ZSOG CAIFS II, ANPRS PL, CYFROWA GRANICA, ESKS2 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 PL, CYFROWA GRANICA, ESKS2,
- u) współludział w procesie monitorowania działania rozwiązań i aplikacji wdrażanych centralnie w zakresie ZSOG CAIFS II, ANPRS PL, CYFROWA GRANICA, ESKS2,
- v) współludział w tworzeniu porozumień SLA (Service Level Agreement) oraz OLA (Operational Level Agreement),
- w) współludział 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 PL, CYFROWA GRANICA, ESKS2,
- 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 ww. 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.

Rozdział 7

Pion Personalny

§ 53. Do zadań **Wydziału Personalnego** należy w szczególności:

- 1) nabór, postępowanie kwalifikacyjne do służby, adaptacja pracowników i funkcjonariuszy;
- 2) zarządzanie kompetencjami pracowników i funkcjonariuszy i ich rozwojem;
- 3) koordynowanie rozwoju zawodowego oraz opisów i wartościowania stanowisk pracy;
- 4) zarządzanie funduszem płac, analizowanie danych i przygotowywanie polityki wynagrodzeń stałych/uposażeń oraz prowadzenie procesu zmian wynagrodzeń /uposażeń;
- 5) budowanie struktury zatrudnienia (planowanie, podział etatów, badanie obciążenia pracą), monitorowanie stanu zatrudnienia oraz zarządzanie wiekiem pracowników i funkcjonariuszy;
- 6) analizowanie efektywności pracy;
- 7) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników i funkcjonariuszy;
- 8) współpraca z Krajową Szkołą Skarbowości w obszarze badania potrzeb szkoleniowych, planowania szkoleń, oceny jakości szkoleń, organizacji szkoleń i egzaminów w obszarze służby przygotowawczej, zarządzania trenerami wewnętrznymi w jednostce, w tym ich rekrutacji, rozwoju, oceny i weryfikacji;
- 9) współpraca z organizacjami związkowymi;
- 10) identyfikowanie pracowników i funkcjonariuszy o wysokim potencjale oraz wspieranie ich rozwoju;
- 11) realizowanie działań aktywizujących pracowników i funkcjonariuszy z dużym stażem zawodowym;
- 12) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej;
- 13) udzielanie pomocy psychologicznej pracownikom i funkcjonariuszom;
- 14) prowadzenie badań satysfakcji pracowników i funkcjonariuszy;
- 15) prowadzenie wywiadów z odchodzącymi pracownikami i funkcjonariuszami (tzw. exit interview);
- 16) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
- 17) kierowanie na szkolenia pracowników i funkcjonariuszy;

- 18) organizacja staży i praktyk;
- 19) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

§ 54. Do zadań **Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej** działającego w ramach Wydziału Kadr i Administracji Personalnej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 3) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku pracy, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zwanym dalej „ZFŚS”;
- 7) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej;
- 8) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowym działalności socjalnej;
- 9) rozpatrywanie wniosków pracowników o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji;
- 10) monitorowanie spłat pożyczek mieszkaniowych, przygotowanie zawiadomień o zadłużeniu, windykacja oraz przygotowanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia spraw sądowych w tym obszarze;
- 11) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w jednostce w zakresie ZFŚS;
- 12) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;
- 13) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika urzędu skarbowego;
- 14) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników urzędów skarbowych na podstawie art. 131 i art. 131a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa lub art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;

- 15) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich;
- 16) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

§ 55. Do zadań **Drugiego Działu Kadr i Administracji Personalnej** działającego w ramach Wydziału Kadr i Administracji Personalnej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu służby oraz nad rozliczaniem czasu pełnionej służby funkcjonariuszy;
- 2) prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy;
- 3) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych funkcjonariuszy;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego funkcjonariuszy oraz członków ich rodzin;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku służbowego, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z świadczeniami socjalnymi funkcjonariuszy;
- 7) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej funkcjonariuszy;
- 8) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowym działalności socjalnej funkcjonariuszy;
- 9) rozpatrywanie wniosków funkcjonariuszy o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji;
- 10) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w jednostce w zakresie świadczeń socjalnych funkcjonariuszy;
- 11) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi funkcjonariuszy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 13) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelnika urzędu celno-skarbowego na podstawie art. 131 i art. 131a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa lub art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;

- 14) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kierowanie funkcjonariuszy na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich;
- 15) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

§ 56. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Jednoosobowego Stanowiska Partnera Personalnego** należy w szczególności:

- 1) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze komunikacji, relacji z pracownikami i funkcjonariuszami oraz polityki płacowej;
- 2) wsparcie merytoryczne kadry kierowniczej w procesie stawiania indywidualnych celów do osiągnięcia przez poszczególnych pracowników i funkcjonariuszy;
- 3) analizowanie i przedstawianie propozycji działań w obszarze absencji, nadgodzin, fluktuacji zatrudnienia oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej i porządkowej pracowników i funkcjonariuszy;
- 4) monitorowanie stanu zarządzania zasobami ludzkimi (ZZL) oraz dostarczanie wskaźników umożliwiających podejmowanie decyzji w obszarze ZZL;
- 5) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze prawa pracy;
- 6) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

Rozdział 8

Pion Logistyki i Usług

§ 57. 1. Do zadań **Działu Logistyki** działającego w ramach Wydziału Logistyki należy w szczególności:

- 1) w zakresie i na potrzeby Izby i urzędów skarbowych:
 - a) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych,
 - b) administrowanie składnikami majątkowymi,
 - c) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli,
 - d) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych,
 - e) prowadzenie ewidencji mienia,

- f) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi;
- 2) w zakresie i na potrzeby Izby, urzędów skarbowych oraz urzędu celno-skarbowego:
 - a) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu telefonii komórkowej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby.

2. Do zadań **Pierwszego Referatu Logistyki** działającego w ramach Wydziału Logistyki należy w szczególności:

- 1) w zakresie i na potrzeby urzędu celno-skarbowego:
 - a) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych,
 - b) administrowanie składnikami majątkowymi,
 - c) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową,
 - d) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli,
 - e) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych,
 - f) prowadzenie ewidencji mienia,
 - g) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi,
 - h) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania,
 - i) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania;
- 2) w zakresie i na potrzeby Izby, urzędów skarbowych oraz urzędu celno-skarbowego:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonii stacjonarnej,
 - b) realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia.

3. Do zadań **Drugiego Referatu Logistyki** działającego w ramach Wydziału 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.

§ 58. Do zadań **Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych,
- 2) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na inwestycje i remonty oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 3) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych UE;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów;
- 5) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie;
- 7) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa;
- 8) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2021 r. poz. 2351) w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;
- 10) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia.

§ 59. Do zadań **Działu Zamówień Publicznych** 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) współpraca w nadzorze nad realizacją umów cywilnoprawnych z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie dla przedmiotu umowy w zakresie przestrzegania zapisów umownych wynikających z przepisów Prawa zamówień publicznych.

§ 60. Do zadań **Działu Kancelaryjnego** należy w szczególności:

- 1) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Izbie i podległych urzędach;
- 2) prowadzenie sekretariatów kierownictwa Izby;
- 3) obsługa administracyjno-kancelaryjna Izby;
- 4) wykonywanie czynności w zakresie organizacji pracy kierownictwa.

§ 61. Do zadań **Referatu 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 Izby w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego;
- 4) przeprowadzanie, na polecenie Dyrektora, kwerend archiwalnych oraz na polecenie Dyrektora lub na wniosek dyrektora Archiwum Państwowego skontrum przechowywanej dokumentacji;
- 5) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz wyłączanie ze zbiorów archiwalnych dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i występowanie do Archiwum Państwowego o zgodę na jej brakowanie;
- 6) prowadzenie na potrzeby komórek organizacyjnych Izby działalności szkoleniowej i konsultacyjnej w zakresie postępowania z dokumentacją.

Rozdział 9

Pion Finansowo-Księgowy

§ 62. Do zadań **Działu Rachunkowości Budżetowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Izby;

- 2) realizacja planu finansowego w zakresie powierzonych zadań;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań 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 ZFŚS;
- 9) obsługa finansowa Kasy Zapomogowo Pożyczkowej;
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej;
- 11) prowadzenie rozliczeń kasowych Izby.

§ 63. Do zadań **Działu Płac** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami i innymi świadczeniami dla pracowników niemnożnikowych i członków korpusu służby cywilnej;
- 2) dokonywanie rozliczeń Izby jako płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych oraz płatnika składek ZUS;
- 3) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie wynagrodzeń oraz świadczeń dla pracowników;
- 4) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu;
- 5) realizacja planu finansowego wydatków w zakresie wynagrodzeń i świadczeń dla pracowników niemnożnikowych oraz członków korpusu służby cywilnej, wraz z pochodnymi.

§ 64. Do zadań **Referatu Płac** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie rozliczeń związanych z uposażeniami i innymi świadczeniami dla funkcjonariuszy;
- 2) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie uposażeń oraz świadczeń dla funkcjonariuszy;
- 3) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu;
- 4) realizacja planu finansowego wydatków w zakresie uposażeń i świadczeń dla funkcjonariuszy, wraz z pochodnymi.

§ 65. Do zadań **Działu Planowania i Kontroli Finansowej** należy w szczególności:

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

§ 66. Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska Planowania i Kontroli Finansowej** 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 środków na wynagrodzenia i uposażenia;
- 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.

DZIAŁ V

Zakres Nadzoru Sprawowanego przez Kierownictwo Izby

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

2. Dyrektor sprawuje nadzór nad pracą pracowników.

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

§ 69. Pierwszy 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.

§ 70. 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.

§ 71. 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.

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

- 1) ponosi odpowiedzialność wobec Dyrektora za należyłą 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.

§ 73. Trzeci Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad:

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

§ 74. Trzeci 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.

§ 75. Czwarty Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad:

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

§ 76. Czwarty 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.

§ 77. Piąty Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad:

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

§ 78. Piąty 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.

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

§ 80. Główny Księgowy 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.

DZIAŁ VI

Zakres Stałych Upoważnień Pracowników Izby do Wydawania Decyzji, Podpisywania Pism i Wyrażania Opinii w Określonych Sprawach

Rozdział 1

Kierownictwo

§ 81. 1. Do osobistej aprobaty Dyrektora należą sprawy zastrzeżone dla niego przepisami obowiązującego prawa oraz aktami prawa wewnętrznego.

2. Dyrektor zastrzega sobie do osobistej aprobaty ponadto sprawy:

- 1) ustalania kierunków działania Izby i naczelników podległych urzędów;
- 2) nadawania Izbie i podległym urządzeniom 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) odpowiedzi na zarządzenia i wystąpienia pokontrolne oraz poinspekcyjne wydawane przez Najwyższą Izbę Kontroli, Ministerstwo lub inne organy kontroli, po kontrolach przeprowadzonych w Izbie;
- 6) powoływania i odwoływania na wniosek naczelnika urzędu skarbowego lub naczelnika urzędu celno-skarbowego zastępców naczelnika;
- 7) podpisywania decyzji wydanych jako organ drugiej instancji w sprawach rozpatrywanych przez Dyrektora w pierwszej instancji;
- 8) uchylania, zmiany oraz stwierdzania nieważności ostatecznych decyzji administracyjnych;
- 9) podpisywania decyzji, z zastrzeżeniem § 83 ust. 2 oraz § 111 pkt 1, 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;
- 10) powoływania zespołów do realizacji zadań szczególnych wykraczających poza zakres objęty Regulaminem;
- 11) rozstrzygania sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi;
- 12) podejmowania decyzji w sprawach o odszkodowania;
- 13) podziału etatów i funduszu płac oraz ustalania wynagrodzeń i uposażeń pracowników;
- 14) rozstrzygania o wynikach prowadzonego naboru;
- 15) rozwiązywania stosunku pracy i podpisywania decyzji w sprawie rozwiązania stosunku służbowego;
- 16) przyznawania nagród pieniężnych;
- 17) rozstrzygania w sprawach odpowiedzialności porządkowej pracownika;
- 18) wnioskowania o odznaczenia państwowe;
- 19) zatwierdzania wyników wartościowania;
- 20) przyznawania uznaniowych świadczeń z ZFŚS;

- 21) podpisywania kart zakresu obowiązków i uprawnień dla Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz pracowników z pionu organizacyjnego, który nadzoruje.

3. Dyrektor może zastrzec do osobistej aprobaty inne sprawy nie wymienione w ust. 2.

§ 82. Pierwszy Zastępca Dyrektora:

- 1) w zakresie powierzonych mu spraw:
 - a) podpisuje orzeczenia i dokumenty w sprawach należących do właściwości pionu organizacyjnego, wymienionego w § 69 pkt 1, z zastrzeżeniem lit. b,
 - b) aprobuje dokumenty kierowane do podpisu w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora z pionu organizacyjnego, który nadzoruje;
- 2) podpisuje karty zakresu obowiązków i uprawnień dla podległych pracowników.

§ 83. 1. Drugi Zastępca Dyrektora:

- 1) w zakresie powierzonych mu spraw:
 - a) podpisuje orzeczenia i dokumenty w sprawach należących do właściwości pionów organizacyjnych, wymienionych w § 71 pkt 1, z zastrzeżeniem lit. b,
 - b) aprobuje dokumenty kierowane do podpisu w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora z pionów organizacyjnych, które nadzoruje;
- 2) podpisuje karty zakresu obowiązków i uprawnień dla podległych pracowników.

2. Dyrektor upoważnia Drugiego Zastępcę Dyrektora do podpisywania decyzji w sprawach wymienionych w § 81 ust. 2 pkt 9, 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.

§ 84. Trzeci Zastępca Dyrektora:

- 1) w zakresie powierzonych mu spraw:
 - a) podpisuje orzeczenia i dokumenty w sprawach należących do właściwości pionu organizacyjnego, wymienionego w § 73 pkt 1, z zastrzeżeniem lit. b,
 - b) aprobuje dokumenty kierowane do podpisu w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora, z pionu organizacyjnego, które nadzoruje;
- 2) podpisuje karty zakresu obowiązków i uprawnień dla podległych pracowników.

§ 85. Czwarty 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 § 75 pkt 1, z zastrzeżeniem lit. b,
 - b) aprobuje dokumenty kierowane do podpisu w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora z pionu organizacyjnego, który nadzoruje;
- 2) podpisuje karty zakresu obowiązków i uprawnień dla podległych pracowników.

§ 86. Piąty Zastępca Dyrektora:

- 1) w zakresie powierzonych mu spraw:
 - a) podpisuje orzeczenia i dokumenty w sprawach należących do właściwości pionu organizacyjnego, wymienionego w § 77 pkt 1, z zastrzeżeniem lit. b,
 - b) aprobuje dokumenty kierowane do podpisu w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora z pionu organizacyjnego, który nadzoruje;
- 2) podpisuje karty zakresu obowiązków i uprawnień dla podległych pracowników.

§ 87. 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, wymienionego w § 79, z zastrzeżeniem pkt 2,
 - b) dokumenty obrotu bankowego wraz z Dyrektorem,
 - c) zaświadczenia o zarobkach oraz o zatrudnieniu i zarobkach,
 - d) karty zakresu obowiązków i uprawnień 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.

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

§ 89. Bezpośredni przełożeni są odpowiedzialni za sporządzenie kart zakresu obowiązków i uprawnień dla podległych pracowników.

Rozdział 2

Pion Wsparcia

§ 90. 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.

§ 91. 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.

§ 92. 1. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem 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.

§ 93. Kierownik Referatu Komunikacji 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.

§ 94. 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 do spraw Ochrony Informacji Niejawnych jest upoważniony do podpisywania pism w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 95. 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.

§ 96. 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.

§ 97. 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.

§ 98. Kierownik Działu Wsparcia 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.

Rozdział 3

Pion Kontroli, Cła i Audytu

§ 99. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi 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.

§ 100. Kierownik Działu Zarządzania Ryzykiem oraz 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, oraz Referatem Współpracy Administracyjnej w Dziedzinie Podatków Akcyzowych w Izbie Administracji Skarbowej w Zielonej Górze, związanej z wymianą informacji o podatkach pośrednich i bezpośrednich;
- 3) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 101. Naczelnik Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) pism i innych dokumentów związanych z przeprowadzanymi audytami środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 102. Kierownik Działu 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.

§ 103. 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.

§ 104. Kierownik Referatu Centrum Kompetencyjnego JPK na Żądanie w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i 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 kierowanych do Ministerstwa, izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych i innych instytucji i jednostek organizacyjnych w związku z realizacją zadań polegających na tworzeniu i wdrażaniu aplikacji GenJPK;

- 3) pism o charakterze wewnętrznym kierowanych do innych komórek organizacyjnych.

§ 105. Kierownik Referatu Centrum Kompetencyjnego do Spraw Analiz i Monitoringu Wyprowadzania Towarów z Obszaru UE 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.

§ 106. 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.

§ 107. 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 oraz innych organów KAS poza toczącymi się postępowaniami w zakresie niezbędnym do realizowania zadań;

- 4) wniosków o sporządzenie skargi kasacyjnej od orzeczeń wojewódzkiego sądu administracyjnego.

§ 108. 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 urzędów oraz innych organów KAS poza toczącymi się postępowaniami w zakresie niezbędnym do realizowania zadań;
- 4) wniosków o sporządzenie skargi kasacyjnej od orzeczeń wojewódzkiego sądu administracyjnego.

§ 109. 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) pism, wszelkich postanowień oraz decyzji kończących w sprawach dotyczących kar pieniężnych wymierzonych za urządzenie gier na automatach poza kasynem gry;
- 4) bieżącej korespondencji, kierowanej do podległych urzędów poza toczącymi się postępowaniami;

- 5) wniosków o sporządzenie skargi kasacyjnej od orzeczeń wojewódzkiego sądu administracyjnego.

§ 110. 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 4

Pion Poboru i Egzekucji

§ 111. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich 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, dotyczących należności publicznoprawnych – do kwoty 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 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.

§ 112. 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.

§ 113. 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 z dnia 29 sierpnia 1997 r. – 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.

§ 114. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Nadzoru nad Obsługą Klienta 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 Celno-Graniczny

§ 115. 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.

§ 116. Kierownik Referatu Zakazów, Ograniczeń, Kontroli 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.

§ 117. 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.

§ 118. 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, za wyjątkiem: rozstrzygnięć w sprawach zwrotów i umorzeń należności celnych, rozstrzygnięć w sprawach wymienionych w § 51 pkt 2 i 3 oraz rozstrzygnięć w sprawach jednostkowych i wynikających z tego samego lub analogicznego stanu faktycznego, jeżeli kwota należności pieniężnych 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 urzędami 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.

§ 119. 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.

Rozdział 6

Pion Personalny

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

- 1) korespondencji z Krajową Szkołą Skarbowości dotyczącej szkoleń pracowników;
- 2) zaświadczeń o ukończonych szkoleniach;
- 3) dokumentów związanych ze stażami i praktykami zawodowymi;
- 4) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami w sprawach niemających charakteru rozstrzygnięcia, wytycznych do działania oraz niezawierających stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 121. Naczelnik Wydziału Kadr i Administracji Personalnej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami w sprawach niemających charakteru rozstrzygnięcia, wytycznych do działania oraz niezawierających stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 122. Kierownik Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) urlopów związanych z rodzicielstwem;
- 2) świadectw pracy;
- 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 niemających charakteru rozstrzygnięcia, wytycznych do działania oraz niezawierających stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 5) skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne;
- 6) zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 7) wysokości świadczeń z ZFŚS przyznawanych zgodnie z tabelą dopłat;
- 8) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

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

- 1) urlopów związanych z rodzicielstwem;
- 2) świadectw 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 niemających charakteru rozstrzygnięcia, wytycznych do działania oraz niezawierających 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.

§ 124. Osoby zatrudnione na Pierwszym i Drugim Jednoosobowym Stanowisku Partnera Personalnego w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, są upoważnione 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 7

Pion Logistyki i Usług

§ 125. Naczelnik Wydziału Logistyki w sprawach właściwych dla zadań podległych komórek organizacyjnych, 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) pism kierowanych do Głównego Księgowego dotyczących opłat i rozliczeń;
- 4) bieżącej korespondencji z kontrahentami, w tym zleceń dotyczących realizacji dostaw/usług nieprzekraczających jednorazowo kwoty netto 20 000 zł;
- 5) korespondencji do urzędów i innych podmiotów dotyczącej rozstrzygnięć Dyrektora/Zastępcy Dyrektora nadzorującego Pion Logistyki i Usług;
- 6) pism kierowanych do jednostek nakładających grzywny w drodze mandatu karnego;
- 7) pism w sprawach gospodarowania tuszem specjalnym;
- 8) wniosków o zabezpieczenie środków w planie Izby, zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 9) wniosków dotyczących wydatków bieżących na zakupy i usługi w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania Izby i podległych urzędów, nieprzekraczających jednorazowo kwoty brutto 3.000 zł, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
- 10) faktur z tytułu sprzedaży towarów i usług przez Izbę, not korygujących oraz innych dokumentów finansowo-księgowych z zakresu realizowanych zadań.

§ 126. Kierownik 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.

§ 127. Kierownik Pierwszego Referatu 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.

§ 128. Kierownik Działu 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;
- 3) pism dotyczących opłat kierowanych do Głównego Księgowego;
- 4) bieżącej korespondencji z kontrahentami, w tym zleceń dotyczących realizacji dostaw/usług/robót budowlanych nieprzekraczających jednorazowo kwoty netto 20 000 zł;
- 5) korespondencji do urzędów i innych podmiotów dotyczącej rozstrzygnięć Dyrektora /Zastępcy Dyrektora nadzorującego Pion Logistyki i Usług;
- 6) korespondencji związanej z koordynacją i zwoływaniem/organizowaniem narad z wykonawcami, projektantami, inspektorami nadzoru inwestorskiego, inwestorami zastępczymi w obiektach, w których Izba prowadzi inwestycje/remonty.

§ 129. 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;
- 3) korespondencji do urzędów i innych podmiotów dotyczącej rozstrzygnięć Dyrektora/Zastępcy Dyrektora nadzorującego Pion Logistyki i Usług;

- 4) pism zewnętrznych w sprawie rozeznania cenowego dla zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł określonej w ustawie Prawo zamówień publicznych z dnia 29 października 2019 r. (Dz. U. 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.).

§ 130. Kierownik Działu Kancelarii 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.

§ 131. Kierownik Referatu 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) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 8

Pion Finansowo-Księgowy

§ 132. Kierownik Działu Rachunkowości Budżetowej, 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) potwierdzeń sald;
- 4) korespondencji dotyczącej rozliczeń z kontrahentami;
- 5) not księgowych;
- 6) not odsetkowych;
- 7) poleceń księgowania;
- 8) wezwań do zapłaty.

§ 133. Kierownik Działu Płac oraz Kierownik Referatu Płac w sprawach właściwych dla zadań kierowanych komórek organizacyjnych, są upoważnieni 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) pism do komorników sądowych dotyczących zajęć wynagrodzeń lub uposażeń;
- 4) bieżącej korespondencji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Zakładem Emerytalno-Rentowym;
- 5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych,
- 6) korespondencji bieżącej z pracownikami i funkcjonariuszami.

§ 134. Kierownik Działu Planowania i Kontroli Finansowej, 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) not księgowych;
- 4) wezwań do zapłaty;
- 5) korespondencji w sprawach wierzycielskich, w tym zapytań i wniosków o udostępnienie danych;
- 6) zgłoszeń i innych dokumentów niezbędnych do właściwej realizacji zadań z wykorzystaniem systemów i narzędzi informatycznych.

DZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 135. 1. Droga służbowa to obowiązujący sposób załatwiania spraw służbowych i osobistych. Polega ona na ustnym lub pisemnym przekazywaniu decyzji, poleceń, zarządzeń i wytycznych od wyższego przełożonego, przez kolejnych przełożonych, do wykonawcy oraz przyjmowaniu meldunków (raportów), skarg, wniosków i zażaleń od podwładnych (zainteresowanych) – przez wszystkich kolejnych przełożonych aż do tego, który sprawę rozstrzyga.

2. Pracownik jest obowiązany do przestrzegania drogi służbowej z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w:

- 1) art. 204 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;

2) art. 77 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233 z późn. zm.);

3) ust. 3.

3. Drogę służbową można pominąć:

1) w sprawach niecierpiących zwłoki, o czym należy powiadomić pominiętych przełożonych;

2) wnosząc zażalenie w zakresie mobbingu lub naruszenia zasad poszanowania godności osobistej;

3) w skargach dotyczących pozbawienia lub ograniczenia przysługujących uprawnień i nieregulaminowego traktowania oraz nadużycia przez przełożonych uprawnień służbowych;

4) podczas wysłuchiwanie skarg i wniosków przez przełożonych.

4. Nieuzasadnione pominięcie drogi służbowej może stanowić podstawę wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

5. W celu rozpatrzenia spraw służbowych lub osobistych, w tym także skarg, wniosków i zażeń pracowników, wyżsi przełożeni przyjmują podwładnych indywidualnie, w określonym czasie. W sprawach pilnych funkcjonariusz i pracownik powinien mieć możliwość przedstawienia swojej sprawy niezwłocznie.

§ 136. Przy podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Dyrektora przez kierowników komórek organizacyjnych lub inną przez niego upoważnioną osobę, zamieszcza się przed podpisem wyrażenie „Z up. Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.