Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 69/2018
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Gdańsku
z dnia 29 listopada 2018 r.

.....

ZATWIERDZAM

REGULAMIN ORGANIZACYJNY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W GDAŃSKU

Grudzień 2018 r.

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE 4

DZIAŁ II ORGANIZACJA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ…..... 5

Rozdział 1 Jednostka organizacyjna 5

Rozdział 2 Dyrektor Izby Administracji Skarbowej 7

Rozdział 3 Izba Administracji Skarbowej 7

DZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ ……. **9**

DZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ 13

Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych 13

Rozdział 2 Pion Wsparcia (IDPW) 14

1. Wydział Obsługi Prawnej (IWP)…….…..…..... 14
2. Referat Audytu Wewnętrznego (IWA)…..... 15
3. Referat Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej (IWK)…….…….. 15
4. Wydział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO) …..…… 16
5. Wydział Kontroli Wewnętrznej (IWW)…… 19
6. Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH)…….. 21
7. Referat Ochrony Danych (IWD)…… 21

Rozdział 3 Pion Informatyki (IDPI) 23

Wydział Informatyki (IIL) ……. 23

Rozdział 4 Pion Zarządzania (IZPZ) 28

1. Dział Zarządzania (IZZ) 28
2. Wydział Kadr (IZK) 29
3. Referat Szkoleń (IZS) 30
4. Dział Obsługi Kancelaryjnej (IZD)……..... 30

Rozdział 5 Pion Orzecznictwa (IZPO) ……..... 31

1. Wydział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD)..... 31
2. Wydział Podatku od Towarów i Usług (IOV)……..... 33
3. Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA)……. 35
4. Referat Postępowania Celnego (IOC) ……..... 36
5. Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOR) …… 37
6. Wieloosobowe Stanowisko Nadzoru nad Orzecznictwem (ION) ……. 38

Rozdział 6 Pion Poboru i Egzekucji (IZPE) …… 38
1. Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (IEW-1) …..... 39
2. Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (IEW-2) …..... 39
3. Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE) …….. 40
4. Wieloosobowe Stanowisko Rachunkowości Podatkowej (IER)…… 41
5. Dział Ujawnienia i Opodatkowania
Nieujawnionych Źródeł Przychodów (CK NZP) …….. 41
Rozdział 7 Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC) …… 42
1. Dział Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej (ICK)……..... 42
2. Referat Zarządzania Ryzykiem (ICR) ……. 44
3. Referat Współpracy Międzynarodowej (ICM)…….…… 45
4. Referat Audytu Środków Publicznych (ICA) ……. 46
5. Dział Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności
Audytowych (ICC) …… 46
6. Referat Spraw Karnych Skarbowych (ICS) …….…… 49
Rozdział 8 Pion Finansowo-Księgowy (IGKF) 49
1. Wydział Rachunkowości Budżetowej,
Planowania i Kontroli Finansowej (IFR)..... 49
2. Dział Płac (IFP)..... 50
Rozdział 9 Pion Logistyki i Usług (IZPL) ……. 51
1. Wydział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami,
Zamówień Publicznych, Majątku (ILN)…….…….. 51
2. Wydział Logistyki, Archiwum (ILL)…….....…… 53
3. Referat Elektronicznego Zarzadzania Dokumentacją (CK EZD) …….. 54

DZIAŁ V ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ 54

DZIAŁ VI ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ 63

DZIAŁ VII ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH …… 65

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa:

1) strukturę organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku;
2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
3) zakres nadzoru sprawowanego przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego;
4) zakres stałych uprawnień – Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, naczelników wydziałów, kierowników komórek organizacyjnych i kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) **KAS -** należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
2) **Ministrze –** należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
3) **Izbie** – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Gdańsku;
4) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku;
5) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Gdańsku wraz z urzędami skarbowymi woj. pomorskiego i Pomorskim Urzędem Celno-Skarbowym w Gdyni działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
6) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć I Zastępcę Dyrektora (Pion Zarządzania), II Zastępcę Dyrektora (Pion Orzecznictwa), III Zastępcę Dyrektora (Pion Poboru i Egzekucji), IV Zastępcę Dyrektora (Pion Kontroli i Audytu), V Zastępcę Dyrektora (Pion Logistyki i Usług) Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku;
7) **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku;
8) **naczelnikach urzędów skarbowych** – należy przez to rozumieć Naczelników Urzędów Skarbowych woj. pomorskiego;

9) **urzędach skarbowych** – należy przez to rozumieć Urzędy Skarbowe woj. pomorskiego;
10) **naczelniku urzędu celno-skarbowego** – należy przez to rozumieć Naczelnika Pomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Gdyni;
11) **urzędzie celno-skarbowym** – należy przez to rozumieć Pomorski Urząd Celno-Skarbowy w Gdyni wraz z Delegaturami w Gdańsku, w Gdyni i w Słupsku;
12) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć: wydziały, działy, referaty, wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku;
13) **kierownikach komórek organizacyjnych** – należy przez to rozumieć: naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy;
14) **pracowniku -** należy przez to rozumieć pracownika i funkcjonariusza Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku;
15) **Regulaminie -** należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku;
16) **zakresie czynności –** należy przez to rozumieć „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika".

DZIAŁ II

ORGANIZACJA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

Rozdział 1

Jednostka organizacyjna

§ 3

1. W sprawach organizacyjno-finansowych obejmujących obsługę finansową i kadrową, zarządzanie majątkiem, remonty i inwestycje, zamówienia publiczne, obsługę informatyczną, audyt wewnętrzny, kontrolę zarządczą, komunikację, zarządzanie bezpieczeństwem informacji, zarządzanie kryzysowe, sprawy obronne, ochronę osób i mienia bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową Izba, wraz z urzędami skarbowymi i urzędem celno-skarbowym,

tworzy jednostkę organizacyjną.

2. W skład jednostki organizacyjnej wchodzą następujące urzędy skarbowe:
   1) Pomorski Urząd Skarbowy w Gdańsku;
   2) Urząd Skarbowy w Bytowie;
   3) Urząd Skarbowy w Chojnicach;
   4) Urząd Skarbowy w Człuchowie;
   5) Pierwszy Urząd Skarbowy w Gdańsku;
   6) Drugi Urząd Skarbowy w Gdańsku;
   7) Trzeci Urząd Skarbowy w Gdańsku;
   8) Pierwszy Urząd Skarbowy w Gdyni;
   9) Drugi Urząd Skarbowy w Gdyni;
   10) Urząd Skarbowy w Kartuzach;
   11) Urząd Skarbowy w Kościerzynie;
   12) Urząd Skarbowy w Kwidzynie;
   13) Urząd Skarbowy w Lęborku;
   14) Urząd Skarbowy w Malborku;
   15) Urząd Skarbowy w Słupsku;
   16) Urząd Skarbowy w Sopocie;
   17) Urząd Skarbowy w Pruszczu Gdańskim;
   18) Urząd Skarbowy w Pucku;
   19) Urząd Skarbowy w Starogardzie Gdańskim;
   20) Urząd Skarbowy w Tczewie;
   21) Urząd Skarbowy w Wejherowie;
   22) Pomorski Urząd Celno – Skarbowy w Gdyni:
      a) Delegatura UCS w Gdyni:
         - Oddział Celny „ Basen V” w Gdyni,
         - Oddział Celny „Baza Kontenerowa” w Gdyni,
         - Oddział Celny” Basen IV” w Gdyni,
         - Oddział Celny” Nabrzeże Bułgarskie” w Gdyni,
      b) Delegatura UCS w Gdańsku:
         - Oddział Celny „Opłotki” w Gdańsku,
         - Oddział Celny „Nabrzeże Wiślane” w Gdańsku,
         - Oddział Celny „Basen im. Władysława IV” w Gdańsku.
         - Oddział Celny Port Lotniczy Gdańsk Rębiechowo,
         - Oddział Celny w Tczewie,

- Oddział Celny w Kwidzynie,
- Oddział Celny „Terminal Kontenerowy” w Gdańsku,
- Oddział Celny Pocztowy w Pruszczu Gdańskim,

c) Delegatura UCS w Słupsku:
- Oddział Celny w Słupsku,
- Oddział Celny w Chojnicach.

§ 4

1. Jednostka organizacyjna prowadzi gospodarkę finansową, jako samodzielnie bilansująca jednostka budżetowa.
2. Kierownikiem jednostki organizacyjnej jest Dyrektor.

Rozdział 2
Dyrektor Izby Administracji Skarbowej

§ 5

1. Dyrektor jest organem KAS podlegającym Ministrowi.
2. Terytorialny zasięg działania Dyrektora obejmuje woj. pomorskie.
3. Siedzibą Dyrektora jest miasto Gdańsk.

§ 6

Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Izby.

Rozdział 3
Izba Administracji Skarbowej

§ 7

Izba obsługuje Dyrektora w zakresie jego zadań.

§ 8

1. Do podstawowych zadań Dyrektora należy:
   1) nadzór nad działalnością naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego, z wyłączeniem zastrzeżonego dla Szefa Krajowej Administracji Skarbowej nadzoru nad czynnościami, o których mowa w art. 113-117, art. 118 ust. 1-17, art. 119 ust.1-10, art.120 ust. 1-6, art. 122-126, art. 127 ust. 1-5, art. 128 ust. 1, art. 131 ust. 1, 2 i 5 oraz art. 133 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej, zwanej dalej „ustawą o KAS";
   2) rozstrzyganie w II instancji w sprawach należących w I instancji do naczelników urzędów skarbowych lub naczelnika urzędu celno-skarbowego, z wyjątkiem spraw, o których mowa w art. 83 ust. 1 ustawy o KAS;
   3) rozstrzyganie w I instancji w sprawach określonych w odrębnych przepisach;
   4) wykonywanie czynności audytowych;
   5) wykonywanie audytu, o którym mowa w art. 95 ust. 1 pkt 2 - 6 ustawy o KAS;
   6) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra;
   7) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego, w tym zapobiegającej nieprawidłowemu wypełnianiu obowiązków podatkowych i celnych;
   8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa Unii Europejskiej regulujących INTRASTAT oraz EXTRASTAT, a także prowadzenie postępowań w zakresie INTRASTAT;
   9) realizacja polityki kadrowej i szkoleniowej w Izbie;
   10) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
   11) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach;
   12) zadań kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Dyrektor jest organem nadrzędnym nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, w sprawach należących do właściwości Naczelników urzędów skarbowych i Naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 9

Izba działa na podstawie przepisów, w szczególności:

1) ustawy o KAS;
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej;
4) zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie organizacji jednostek organizacyjnych KAS oraz nadania im statutów;
5) przepisów odrębnych;
6) Regulaminu.

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

§ 10

W strukturze Izby funkcjonują:

1) wydziały;
2) działy;
3) referaty;
4) wieloosobowe stanowiska pracy.

§ 11

1. W Izbie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony organizacyjne:
   1) Dyrektor – Pion Wsparcia **IDPW**
      – Pion Informatyki **IDPI**

2) Główny Księgowy – Pion finansowo-księgowy **IGKF**
3) I Zastępca Dyrektora – Pion Zarządzania **IZPZ**
4) II Zastępca Dyrektora – Pion Orzecznictwa **IZPO**
5) III Zastępca Dyrektora – Pion Poboru i Egzekucji **IZPE**
6) IV Zastępca Dyrektora – Pion Kontroli, Cła i Audytu **IZPC**
7) V Zastępca Dyrektora – Pion Logistyki **IZPL**

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

1) **Pion Wsparcia** **IDPW**
   a) Wydział Obsługi Prawnej **IWP**
   b) Referat Audytu Wewnętrznego **IWA**
   c) Referat Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej **IWK**
   d) Wydział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji **IWO**
      - Pierwszy Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji **IWO-1**
      - Drugi Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji **IWO-2**
   e) Wydział Kontroli Wewnętrznej **IWW**
      - Pierwszy Dział Kontroli Wewnętrznej **IWW-1**
      - Drugi Referat Kontroli Wewnętrznej **IWW-2**
   f) Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy **IWH**
   g) Referat Ochrony Danych **IWD**
2) **Pion Informatyki** **IDPI**
   Wydział Informatyki **IIL**
   - Referat Bezpieczeństwa i Licencji **IIB**
   - Dział Systemów Centralnych, Lokalnych i Bazy Wiedzy **IIC**
   - Dział Helpdesk **IIH**
   - Pierwszy Dział Wsparcia Informatycznego **IIW-1**
   - Drugi Dział Wsparcia Informatycznego **IIW-2**
   - Dział Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej **IIS**
3) **Pion Zarządzania** **IZPZ**
   a) Dział Zarządzania **IZZ**
   b) Wydział Kadr **IZK**
   - Pierwszy Dział Kadr **IZK-1**
   - Drugi Referat Kadr **IZK-2**
   - Trzeci Referat Kadr **IZK-3**
   - Czwarty Referat Kadr **IZK-4**

c) Referat Szkoleń **IZS**

d) Dział Obsługi Kancelaryjnej **IZD**

4) **Pion Orzecznictwa:** **IZPO**

a) Wydział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych **IOD**

- Pierwszy Dział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych **IOD-1**
- Drugi Dział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych **IOD-2**
- Trzeci Dział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych **IOD-3**
- Czwarty Referat Podatków Dochodowych Majątkowych i Sektorowych **IOD -4**

b) Wydział Podatku od Towarów i Usług: **IOV**

- Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług **IOV-1**
- Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług **IOV-2**
- Trzeci Dział Podatku od Towarów i Usług **IOV-3**
- Czwarty Dział Podatku od Towarów i Usług **IOV-4**

c) Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier **IOA**

d) Referat Postępowania Celnego **IOC**

e) Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej **IOR**

f) Wieloosobowe Stanowisko Nadzoru nad Orzecznictwem **ION**

5) **Pion Poboru i Egzekucji**: **IZPE**

a) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich **IEW-1**

b) Drugi Referat Spraw Wierzycielskich **IEW-2**

c) Dział Egzekucji Administracyjnej **IEE**

- Pierwszy Referat Egzekucji Administracyjnej **IEE-1**
- Drugi Referat Egzekucji Administracyjnej **IEE-2**

d) Wieloosobowe Stanowisko Rachunkowości Podatkowej **IER**

e) Dział Ujawnienia i Opodatkowania Nieujawnionych Źródeł Przychodów **CK NZP**

6) **Pion Kontroli, Cła i Audytu** **IZPC**

a) Dział Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej **ICK**

b) Referat Zarządzania Ryzykiem **ICR**

c) Referat Współpracy Międzynarodowej **ICM**

d) Referat Audytu Środków Publicznych **ICA**

f) Dział Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych **ICC**

f) Referat Spraw Karnych Skarbowych **ICS**

7) **Pion Finansowo-Księgowy:** **IGKF**

a) Wydział Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej **IFR**

- Pierwszy Dział Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej **IFR-1**
- Drugi Dział Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej **IFR-2**
- Trzeci Dział Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej **IFR-3**

b) Dział Płac **IFP**

8) **Pion Logistyki i Usług** **IZPL**

a) Wydział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami, Zamówień Publicznych, Majątku **ILN**

- Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami, Majątku **ILN-1**
- Dział Zamówień Publicznych **ILN-2**
- Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami, Zamówień Publicznych, Majątku **ILN-3**

b) Wydział Logistyki, Archiwum **ILL**

- Dział Logistyki **ILL-1**
- Referat Archiwum **ILL-2**

c) Referat Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją **CK EZD**

3. Schemat organizacyjny Izby stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 12

1. Wyznaczonym pracownikom w Izbie powierza się funkcję:
   1) Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
   2) Inspektora Ochrony Danych.
2. Pracownicy, którym powierzono pełnienie funkcji, o których mowa w ust. 1 realizują swoje zadania pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora.

DZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY ADMISTRACJI SKAROWEJ

Rozdział 1

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 13

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Izby należy, w szczególności:
   1) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie właściwości komórki, urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego;
   2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych urzędów skarbowych oraz urzędu celno-skarbowego;
   3) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością urzędów skarbowych i urzędu celno – skarbowego;
   4) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi izby i innymi jednostkami organizacyjnymi KAS;
   5) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
   6) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
   7) realizacja zadań z zakresu:
      a) zarządzania kryzysowego,
      b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
      c) zarządzania ciągłością działania;
   8) ochrona informacji prawnie chronionych;
   9) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
   10) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
   11) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielania informacji publicznej;

12) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
13) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne w urzędach skarbowych i urzędzie celno-skarbowym;
14) realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania Izby;
15) nadzór nad merytoryczną poprawnością danych w aplikacjach informatycznych wspierających pracę w poszczególnych obszarach;
16) archiwizowanie dokumentów.

Rozdział 2
Pion Wsparcia

§ 14

Do zadań **Wydziału Obsługi Prawnej** należy, w szczególności:

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

12) koordynowanie obsługi prawnej w Izbie i urzędach skarbowych.

§ 15

Do zadań **Referat Audytu Wewnętrznego** należy, w szczególności:

1) wspieranie Dyrektora w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
2) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w Izbie oraz urzędach skarbowych i urzędzie celno-skarbowym;
3) realizacja zadań zapewniających oraz świadczenie usług doradczych na rzecz Dyrektora;
4) monitoring realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających polegających na ocenie dostosowania działań jednostki organizacyjnej 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 i z komórką audytu wewnętrznego z Biurem szefa KAS działająca w Ministerstwie.

§ 16

Do zadań **Referatu Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej** należy, w szczególności:

1) kreowanie wizerunku KAS oraz współpraca w tym zakresie z organizacjami zrzeszającymi podatników i przedsiębiorców, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami;
2) prowadzenie i koordynowanie działalności edukacyjno–informacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego;
3) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz prowadzenie spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej;
4) obsługa prasowa i medialna Izby, urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego, w tym wykonywanie zadań rzecznika prasowego;
5) współpraca z KIS w zakresie informacji podatkowej i celnej;
6) prowadzenie stron internetowych BIP Izby, urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego;
7) koordynowanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej, w tym nadzorowanie, tworzenie i aktualizowanie strony intranetowej;
8) redagowanie informacji i materiałów zamieszczanych na portalach informacyjnych Izby;

9) projektowanie materiałów graficznych oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby Izby;
10) realizacja wewnętrznej polityki informacyjnej na poziomie Izby;
11) nadzorowanie wdrażania w urzędach skarbowych i urzędzie celno-skarbowym procedur i standardów obsługi klienta i wsparcia podatnika;
12) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w urzędach skarbowych i urzędzie celno-skarbowym oraz koordynowanie prowadzenia badań ankietowych dotyczących oceny jakości obsługi w urzędach skarbowych i urzędzie celno-skarbowym, oczekiwań klienta oraz badan satysfakcji klienta;
13) koordynowanie działań związanych ze stosowaniem Ceremoniału Służby Celno–Skarbowej;
14) tworzenie, utrzymywanie i bieżąca aktualizacja zintegrowanego Systemu Informacji w zakresie wyznaczonym dla Izby;
15) monitorowanie i analizowanie informacji prezentowanych w środkach masowego przekazu.

§ 17

1. Na zakres działania **Wydziału Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.
2. Do zadań **Pierwszego Działu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji** należy, w szczególności:
   1) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa, we właściwości której znajduje się zarządzanie 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 teleinformatycznego;
   3) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności:
      a) koordynowanie i realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
      b) obsługa zespołu zarządzania kryzysowego w Izbie i podległych urzędach,
      c) monitoring zagrożeń w Izbie i podległych urzędach,
      d) opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentów, dotyczących zarządzania kryzysowego;
   4) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu zarządzania ciągłością działania, w szczególności:

a) zadań związanych z wdrożeniem systemu zarządzania ciągłością działania,
b) opracowanie, nadzór nad realizacją oraz utrzymanie dokumentacji (Plan ciągłości),
c) procesu analizy przerwy w realizacji procesów biznesowych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów;

5) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu obronności, w szczególności:
a) planowanie operacyjne i programowanie obronne,
b) przygotowanie systemu kierowania jednostką,
c) realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
d) planowanie i organizacja szkoleń obronnych,
e) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
f) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS);

6) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu koordynowania analizy i zarządzania ryzykiem w obszarze:
a) ciągłości działania,
b) zarządzania kryzysowego,
c) ochrony tajemnic prawnie chronionych;

7) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego:
a) planowanie, monitorowanie i weryfikacja stosowania zabezpieczeń danych w systemach informatycznych,
b) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni,
c) obsługa incydentów bezpieczeństwa teleinformatycznego dotyczących systemów informatycznych oraz lokalnej infrastruktury teleinformatycznej,
d) wnioskowanie do właściwej komórki w Ministerstwie o przeprowadzenie audytów w zakresie stosowania Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Teleinformatycznym,
e) koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego z wyłączeniem systemów niejawnych,
f) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w Izbie i podległych urzędach, z wyłączeniem systemów niejawnych,
g) koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego dla pracowników;

8) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;

9) udział w opracowywaniu dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego;
10) zarządzanie bezpieczeństwem informacji w Izbie i podległych urzędach;
11) organizacja szkoleń, w tym również dla podległych urzędów w zakresie:
    a) zachowania ciągłości działania,
    b) zarządzania kryzysowego,
    c) spraw obronnych,
    d) bezpieczeństwa teleinformatycznego;
12) audyt stanu bezpieczeństwa teleinformatycznego w podległych jednostkach;
13) zarządzanie procesem: obsługi incydentu bezpieczeństwa teleinformatycznego w szczególności reagowanie, zabezpieczanie dowodów oraz wsparcie w obsłudze incydentów;
14) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o przebiegu współpracy;
15) nadzór nad realizacją procedur postępowania w przypadku wystąpienia zakłóceń ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych.

3. Do zadań **Drugiego Działu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji** należy, w szczególności:
    1) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa, we właściwości której znajduje się zarządzanie 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 obiegu dokumentów i materiałów niejawnych;
    4) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu ochrony fizycznej osób obiektów i mienia, w szczególności:
        a) zadań wynikających z planów ochrony,
        b) udział w komisjach rocznych kontroli stanu ilościowego broni palnej,
        c) sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem środków przymusu bezpośredniego będących na wyposażeniu pracowników ochrony,
        d) planowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu konserwacji i napraw bieżących systemów sygnalizacji włamania i napadu;
    5) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;

6) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie zadań z zakresu administrowania systemem poczty niejawnej OPAL, w szczególności:
   a) zarządzanie bezpieczeństwem materiałów kryptograficznych oraz ich właściwą eksploatacja,
   b) szkolenie użytkowników z zasad funkcjonowania SNPI OPAL,
   c) poinformowanie administratora materiałów kryptograficznych o uzasadnionej potrzebie zawieszenia lub unieważnienia certyfikatu;
7) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu koordynowania analizy i zarządzania ryzykiem w obszarze:
   a) ciągłości działania,
   b) ochrony fizycznej osób i mienia,
   c) ochrony tajemnicy skarbowej i innych tajemnic prawnie chronionych;
8) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Izby, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz naczelników urzędów skarbowych, naczelnika urzędu celno-skarbowego i ich zastępców;
9) udział w opracowywaniu dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego;
10) zarządzanie bezpieczeństwem informacji w Izbie i podległych urzędach;
11) organizacja szkoleń, w tym również dla podległych urzędów w zakresie:
   a) ochrony informacji niejawnych
   b) ochrony tajemnicy skarbowej i celnej,
   c) ochrony przeciwpożarowej,
   d) ochrony osób i mienia,
   e) bezpieczeństwa teleinformatycznego;
12) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o przebiegu współpracy.

§ 18

1. Na zakres działania **Wydziału Kontroli Wewnętrznej** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.
2. Do zadań **Pierwszego Działu Kontroli Wewnętrznej** należy, w szczególności:
   1) przeprowadzanie kontroli w urzędach skarbowych na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej;
   2) prowadzenie kontroli wewnętrznej;

3) sporządzenie planów kontroli prowadzonych przez komórkę;
4) nadzór nad realizacją wystąpień pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w urzędach skarbowych;
5) identyfikacja przyczyn wystąpienia w urzędach skarbowych nieprawidłowości stwierdzonych w toku przeprowadzonych kontroli i wskazanie sposobów ich eliminowania;
6) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym 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 urzędach skarbowych;
8) proponowanie usprawnień, kierowanie informacji, wniosków, wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń i wytycznych, stanowiących wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych;
9) gromadzenie informacji sygnalnych z innych komórek organizacyjnych celem ich uwzględnienia w tematyce kontroli planowanych;
10) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w Izbie i urzędach skarbowych przez zewnętrzne organy kontrolne;
11) monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne Izby wniosków i zaleceń pokontrolnych;
12) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach oraz prowadzenie postepowania z zakresu skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postepowania administracyjnego;
13) monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji;
14) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych w Izbie, urzędach skarbowych i urzędzie celno-skarbowym;
15) sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną oraz inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych;
16) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawnienia w Izbie, urzędach skarbowych i urzędzie celno-skarbowym przestępstw korupcyjnych.

3. Do zadań **Drugiego Referatu Kontroli Wewnętrznej** należy, w szczególności:
1) przeprowadzanie kontroli w urzędzie celno-skarbowym na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej;
2) sporządzenie planów kontroli prowadzonych przez komórkę;

3) monitorowanie wykonywania przez urzędy skarbowe i urząd celno – skarbowy zadań oraz ustalenie i analizowanie przyczyn niewłaściwego wykonywania zadań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
4) nadzór nad realizacją wystąpień pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w urzędzie celno-skarbowym;
5) identyfikacja przyczyn wystąpienia w urzędzie celno-skarbowym nieprawidłowości stwierdzonych w toku przeprowadzonych kontroli i wskazanie sposobów ich eliminowania;
6) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym 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 urzędzie celno-skarbowym;
8) proponowanie usprawnień, kierowanie informacji, wniosków, wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń i wytycznych, stanowiących wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych;
9) gromadzenie informacji sygnalnych z innych komórek organizacyjnych celem ich uwzględnienia w tematyce kontroli planowanych;
10) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w urzędzie celno - skarbowym przez zewnętrzne organy kontrolne.

§ 19

Do zadań **Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy, w szczególności:
1) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Izbie, urzędach skarbowych i urzędzie celno-skarbowym;
2) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy lub pełnieniu służby oraz w drodze do pracy i z pracy albo do miejsca pełnienia służby i z miejsca pełnienia służby;
3) prowadzenie instruktaży ogólnych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i pełnienia służby;
5) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny ryzyka zawodowego;
6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony radiologicznej.

§ 20

Do zadań **Referatu Ochrony Danych** należy obsługa Inspektora Ochrony Danych,

a w szczególności:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. zwanego dalej „rozporządzeniem" oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia;
4) współpraca z organem nadzorczym;
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Rozdział 3
Pion Informatyki

§ 21

1. Na zakres działania **Wydziału Informatyki** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.
2. Do zadań **Referatu Bezpieczeństwa i Licencji** należy, w szczególności:
   1) planowanie rozwoju podległej infrastruktury informatycznej;
   2) planowanie wydatków na utrzymanie i rozwój informatyki lokalnej w Izbie i podległych urzędach;
   3) udział w procesie realizacji procesu zakupów sprzętu komputerowego, usług i oprogramowania;
   4) udział w opracowywaniu i utrzymaniu standardów dotyczących oprogramowania;
   5) udział w testach i odbiorach systemów informatycznych realizowanych lokalnie, regionalnie i centralnie;

6) efektywne zarządzanie oprogramowaniem komputerowym oraz licencjami;
7) administrowanie warstwą aplikacyjną usług informatycznych oraz warstwą aplikacyjną systemów niejawnych, w tym:
   a) instalowanie nowych wydań i poprawek systemu,
   b) instalowanie kluczy licencyjnych,
   c) zapewnienie sprawności technicznej systemu informatycznego,
   d) zapewnienie odpowiedniej wydajności systemu,
   e) administracja oprogramowaniem systemowym w stopniu umożliwiającym zachowanie bezpieczeństwa systemu i zabezpieczenie danych przed nieupoważnionym dostępem,
   f) utrzymanie systemowej bazy uprawnień użytkowników,
   g) zarządzanie kopiami awaryjnymi systemu i bazy danych,
   h) opracowanie procedur dotyczących administrowania systemem, monitorowanie przetwarzania informacji w systemie informatycznym, w kontekście bezpieczeństwa procesu przetwarzania;
8) utrzymanie wzorców konfiguracyjnych stacji roboczych lub sesji terminalowych oraz badanie ich podatności na zagrożenia;
9) udział w opracowywaniu dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego;
10) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie zarządzania bezpieczeństwem teleinformatycznym w Izbie;
11) projektowanie, wdrażanie oraz utrzymanie zabezpieczeń danych i systemów teleinformatycznych zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji;
12) monitorowanie zabezpieczeń struktury teleinformatycznej;
13) zarządzanie bezpieczeństwem teleinformatycznym w Izbie, administrowanie infrastrukturą klucza publicznego, w zakresie zarządzania uprawnieniami oraz certyfikatami;
14) testowanie i wdrażanie nowych wydań i poprawek systemu (WSUS);
15) zarządzanie oprogramowaniem antywirusowym na poziomie regionu;
16) planowanie wydatków na utrzymanie i rozwój informatyki lokalnej w Izbie i podległych urzędach, w tym: planowanie rozwoju i wdrażanie zmian w infrastrukturze serwerowej, sieciowej, systemów operacyjnych i pamięci masowych.

3. Do zadań **Działu Systemów Centralnych, Lokalnych i Bazy Wiedzy** należy, w szczególności:
   1) dostarczanie, wdrażanie, rozwój i utrzymanie usług informatycznych dla KAS, w tym:
      a) wspieranie jednostek organizacyjnych KAS w optymalizacji działalności przy wykorzystaniu usług informatycznych,
      b) prowadzenie analiz systemowych dla usług informatycznych,
      c) projektowanie usług informatycznych,

d) implementacja usług informatycznych,
e) weryfikowanie jakości dostarczanych usług informatycznych,
f) administrowanie techniczne komponentami usług informatycznych;

2) projektowanie, przygotowywanie, wdrażanie i administrowanie nowych lokalnych i regionalnych systemów informatycznych;
3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Izby i podległymi urzędami w zakresie identyfikacji potrzeb dostawy nowych lokalnych i regionalnych systemów informatycznych, w tym dokumentacji technicznej;
4) monitorowanie działania lokalnych i regionalnych systemów informatycznych i koordynowanie działań związanych z usunięciem awarii;
5) rozwój systemów lokalnych i regionalnych i ich wersjonowanie;
6) koordynowanie dostarczania, wdrażania, rozwoju i utrzymania usług informatycznych pozyskiwanych regionalnie i lokalnie;
7) prowadzenie dokumentacji usług informatycznych;
8) zarządzanie procesami wsparcia użytkowników w zakresie obsługi systemów informatycznych na poziomie II–ej linii wsparcia, regionalnie i lokalnie;
9) organizowanie i prowadzenie zajęć warsztatowych w obszarze aplikacji lokalnych, regionalnych i centralnych;
10) obsługa i weryfikacja na poziomie regionalnym wniosków o założenie kont, nadanie, modyfikację lub odebranie uprawnień użytkownikom w zakresie aplikacji centralnych;
11) obsługa i weryfikacja na poziomie regionalnym wniosków o założenie kont, nadanie, modyfikację lub odebranie uprawnień użytkownikom w zakresie aplikacji regionalnych i lokalnych, utrzymanie systemowej bazy uprawnień użytkowników;
12) monitorowanie działania aplikacji wdrażanych regionalnie i centralnie;
13) obsługa zamówień na informacje/zestawienia/raporty z systemów informatycznych przez formułowanie zapytań do baz danych, tworzenie skryptów;
14) zarządzanie standardami w obszarze IT, w szczególności tworzenie i upowszechnianie jednolitych standardów oraz monitorowanie zgodności projektowanych inicjatyw z obowiązującymi pryncypiami i standardami;
17) prowadzenie szkoleń w obszarze aplikacji i systemów informatycznych oraz obsługi urządzeń komputerowych;
18) administrowanie warstwą aplikacyjną usług informatycznych w tym: zarządzanie kopiami awaryjnymi baz danych, zapewnienie odpowiedniej wydajności systemu;
19) realizowanie polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych, zapobieganie naruszeniu oraz nadzór nad archiwizacją przetwarzanych danych.

4. Do zadań **Działu Helpdesk** należy, w szczególności:
   1) zarządzanie procesem wsparcia użytkowników usług informatycznych oraz zewnętrznych użytkowników eksploatujących informatyczne systemy wdrażane przez Ministerstwo, w tym:
      a) rejestrowanie i obsługa zgłoszeń od użytkowników,
      b) analizowanie, weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
      c) przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do kolejnych linii wsparcia,
      d) informowanie użytkowników o stanie realizacji zgłoszenia,
      e) identyfikowanie złożonych problemów wymagających rozwiązań, we współpracy z komórkami wewnętrznymi, komórkami organizacyjnymi oraz wykonawcami zewnętrznymi,
      f) monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami;
   2) optymalizacja jakości świadczonych usług informatycznych, poprzez:
      a) utrzymywanie funkcji Servicedesk,
      b) monitorowanie procesów: zarządzanie incydentem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem,
      c) zarządzanie i monitorowanie uaktualniania Baz Wiedzy,
      d) realizacja i publikacja raportów z obsługi w Servicedesk zgłoszeń, incydentów, wniosków,
      e) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu podniesienie efektywności wsparcia informatycznego;
   3) udział w tworzeniu porozumień SLA (Service Level Agreement) oraz OLA (Operational Level Agreement);
   4) rozwijanie funkcjonalności oprogramowania specjalistycznego do zarządzania wsparciem informatycznym, w zakresie właściwości komórki;
   5) zarządzanie procesami: zarządzanie incydentem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem, poprzez analizę i nadzór nad stanem zgłoszeń, wniosków, incydentów oraz problemów;
   6) zarządzanie katalogiem usług informatycznych, poprzez:
      a) określanie zawartości i formy katalogu usług,
      b) utrzymywanie aktualności katalogu usług,
      c) publikowanie i utrzymywanie definicji usług w katalogu usług,
      d) współpracę z klientami w zakresie opracowywania definicji usług;
   7) zarządzanie poziomem usług informatycznych, poprzez:
      a) uzgadnianie poziomu jakości usług,
      b) monitorowanie usług,

c) raportowanie poziomu usług klientowi,
d) dokonywanie okresowych przeglądów usług w celu ich oceny i identyfikacji możliwości zapewnienia ich uzgodnionego poziomu jakości,
e) przeprowadzanie okresowych badań satysfakcji użytkowników usług i ich publikowanie na stronie intranetowej IT;

8) zgłaszanie postulatów zmian oraz propozycji nowych rozwiązań funkcjonalności systemów informatycznych;
9) identyfikowanie obszarów wymagających poprawy jakości świadczonych usług informatycznych;
10) określanie poza funkcjonalnych wymagań dla lokalnych systemów informatycznych w Izbie i podległych urzędach.

5. Do zadań **Pierwszego Działu Wsparcia Informatycznego** należy, w szczególności:
1) zarządzanie i realizacja procesu bezpośredniego wsparcia użytkowników usług informatycznych;
2) optymalizacja jakości świadczonych usług informatycznych, przez:
a) monitorowanie procesów: zarządzanie incydentem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem,
b) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu podniesienie efektywności wsparcia informatycznego;
3) administrowanie lokalnymi systemami informatycznymi w podległych urzędach, w tym:
a) utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych,
b) zapewnienie odpowiedniej wydajności systemów,
c) instalowanie nowych wydań i poprawek,
d) zarządzanie kontami użytkowników oraz uprawnieniami,
e) zarządzanie kopiami awaryjnymi systemów i bazy danych,
f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa określonych w politykach bezpieczeństwa i instrukcjach zarządzania systemami,
g) monitorowanie i utrzymanie warunków technicznych infrastruktury sprzętowo–programowej;
4) udział w testach i odbiorach systemów informatycznych realizowanych lokalnie, regionalnie i centralnie;
5) udział w realizowaniu zakupów i zamówień publicznych, w tym przygotowywanie i weryfikowanie opisu przedmiotu zamówienia, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Informatyki;
6) prowadzenie instruktaży stanowiskowych w zakresie bezpiecznej eksploatacji stacji roboczej;

7) wykonywanie okresowych przeglądów infrastruktury teleinformatycznej (przeglądy okresowe);
8) obsługa wideokonferencji oraz obsługa systemów VoIP.

6. Do zadań **Drugiego Działu Wsparcia Informatycznego** należy, w szczególności:
   1) zarządzanie i realizacja procesu bezpośredniego wsparcia użytkowników usług informatycznych;
   2) optymalizacja jakości świadczonych usług informatycznych, przez:
      a) monitorowanie procesów: zarządzanie incydentem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem,
      b) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu podniesienie efektywności wsparcia informatycznego;
   3) administrowanie lokalnymi systemami informatycznymi w podległych urzędach, w tym:
      a) utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych,
      b) zapewnienie odpowiedniej wydajności systemów,
      c) instalowanie nowych wydań i poprawek,
      d) zarządzanie kontami użytkowników oraz uprawnieniami,
      e) zarządzanie kopiami awaryjnymi systemów i bazy danych,
      f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa określonych w politykach bezpieczeństwa i instrukcjach zarządzania systemami,
      g) monitorowanie i utrzymanie warunków technicznych infrastruktury sprzętowo–programowej;
   4) udział w testach i odbiorach systemów informatycznych realizowanych lokalnie, regionalnie i centralnie;
   5) udział w realizowaniu zakupów i zamówień publicznych, w tym przygotowywanie i weryfikowanie opisu przedmiotu zamówienia, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Informatyki;
   6) prowadzenie instruktaży stanowiskowych w zakresie bezpiecznej eksploatacji stacji roboczej;
   7) wykonywanie okresowych przeglądów infrastruktury teleinformatycznej (przeglądy okresowe);
   8) wsparcie techniczne zadań związanych z informatyką śledczą;
   9) organizacja szkoleń w zakresie obsługi narzędzi informatycznych.
7. Do zadań **Działu Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej** należy, w szczególności**:**
   1) administrowanie serwerowniami i sprzętem serwerowym;
   2) administrowanie lokalną siecią komputerową i urządzeniami sieciowymi;
   3) utrzymywanie infrastruktury sieciowej zgodnie z zasadami i standardami bezpieczeństwa;
   4) planowanie rozbudowy i modyfikacji podległej infrastruktury;
   5) administrowanie systemami pamięci masowych i zarządzanie kopiami bezpieczeństwa;

6) zarządzanie kontami domeny i urządzeń sieciowych na poziomie lokalnych i regionalnym;
7) administrowanie systemami informatycznymi na poziomie infrastruktury serwerowej, systemów operacyjnych w podległych jednostkach, w tym zarządzanie parametrami środowiskowymi serwerowni, warstwą serwerową, warstwą SO;
8) dostarczanie usług z obszaru platformy wirtualizacji, poczty elektronicznej;
9) udział w procesie realizacji procesu zakupów sprzętu komputerowego, usług i oprogramowania;
10) udział w uruchamianiu i realizacji inicjatyw informatycznych w zakresie opiniowania i ustalania architektury rozwiązań;
11) planowanie rozwoju i wdrażanie zmian środowisk serwerów aplikacji i oprogramowania, w szczególności poprzez prowadzenie analizy projektowania, testowania i implementacji nowych rozwiązań i technologii sieciowej;
12) współpraca z usługodawcami zewnętrznymi w zakresie serwisu oraz dostaw oprogramowania;
13) obsługa systemu wydruków centralnych;
14) administrowanie systemami monitorującymi infrastrukturę teleinformatyczną;
15) monitorowanie warunków środowiskowych węzłów teleinformatycznych.

Rozdział 4
Pion Zarządzania

§ 22

Do zadań **Działu Zarządzania** należy, w szczególności:

1) wspomaganie Dyrektora w kształtowaniu procesów zarządczych w jednostkach organizacyjnych, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami, zarządzania zmianą;
2) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Izby, urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego;
3) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia i nadzorowania systemu prawa wewnętrznego;
4) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących strategicznych obszarów działania Izby;
5) współpraca z innymi organami i instytucjami, z wyłączeniem spraw należących do zakresu właściwości innych komórek;

6) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania podległych jednostek w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
7) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

§ 23

1. Na zakres zadań **Wydziału Kadr** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.
2. Do zadań **Pierwszego Działu Kadr** należy, w szczególności:
   1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędów skarbowych i Izby;
   2) planowanie i podział etatów oraz nadzorowanie ich wykonania;
   3) planowanie i gospodarowanie środkami na wynagrodzenia i uposażenia osobowe pracowników zatrudnionych w Izbie;
   4) organizowanie i nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu naboru pracowników urzędów skarbowych i Izby;
   5) koordynowanie przebiegu procesu opisu i wartościowania stanowisk pracy w urzędach skarbowych i Izbie;
   6) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika urzędu skarbowego i zastępcy naczelnika urzędu celno-skarbowego;
   7) rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń organów podatkowych na podstawie art. 131 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, zwanej dalej „Ordynacją podatkową" pracowników urzędów skarbowych;
   8) rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń pracowników Izby obsługujących organy podatkowe na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej.
3. Do zadań **Drugiego Referatu Kadr** należy, w szczególności:
   1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu celno-skarbowego;
   2) organizowanie i nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu naboru pracowników urzędu celno-skarbowego;
   3) koordynowanie przebiegu procesu opisu i wartościowania stanowisk pracy w urzędzie celno-skarbowym;
   4) rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń organów podatkowych na podstawie art. 131 Ordynacji podatkowej pracowników urzędu celno-skarbowego.
4. Do zadań **Trzeciego Referatu Kadr** należy, w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowywaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
2) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej;
3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników i czasu pełnionej służby funkcjonariuszy;
4) koordynowanie przebiegu procesu ocen, rozwoju zawodowego pracowników;
5) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;
6) organizacja stażów i praktyk;
7) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
8) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej i zasad służby cywilnej i służby celno-skarbowej.

5. Do zadań **Czwartego Referatu Kadr** należy, w szczególności prowadzenie spraw socjalnych.

§ 24

Do zadań **Referatu Szkoleń** należy, w szczególności:

1) organizowanie szkoleń i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
2) współpraca z Krajową Szkołą Skarbowości (KSS) w zakresie:
   a) badania potrzeb szkoleniowych pracowników,
   b) planowania szkoleń organizowanych przez Krajową Szkołę Skarbowości,
   c) kierowania pracowników na szkolenia,
   d) oceny jakości i efektywności szkoleń,
   e) organizacji szkoleń i egzaminów w służbie przygotowawczej,
   f) zarządzania trenerami wewnętrznymi KAS, w tym ich rekrutacji, rozwoju, oceny i weryfikacji;
3) organizowanie szkoleń wewnętrznych.

§ 25

Do zadań **Działu Obsługi Kancelaryjnej** należy, w szczególności:

1) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Izbie, urzędach skarbowych i urzędzie celno-skarbowym;
2) prowadzenie sekretariatów kierownictwa Izby;

3) obsługa administracyjno-kancelaryjna Izby;
4) wykonywanie czynności w zakresie organizacji pracy kierownictwa.

Rozdział 5
Pion Orzecznictwa

§ 26

1. Na zakres działania **Wydziału Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych,** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.
2. Do zadań **Pierwszego Działu Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych** należy, w szczególności:
   1) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu:
      a) podatków dochodowych,
      b) podatków sektorowych, o których mowa w przepisach odrębnych,
      c) wpłat z zysku, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do właściwości innych komórek;
   2) nadzór i koordynowanie, na poziomie województwa, wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
   3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki;
   4) orzecznictwo w sprawach przenoszenia odpowiedzialności podatkowej płatnika;
   5) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
   6) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego;
   7) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego, a także opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.
3. Do zadań **Drugiego Działu Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych** należy, w szczególności:
   1) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za

zwłokę z tytułu:

a) podatków dochodowych,

b) podatków sektorowych o których mowa w przepisach odrębnych,

c) wpłat z zysku, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do właściwości innych komórek;

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

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

4) orzecznictwo w sprawach przenoszenia odpowiedzialności podatkowej płatnika;

5) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;

6) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego;

7) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego, a także opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

4. Do zadań **Trzeciego Działu Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych** należy, w szczególności**:**

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

a) podatków dochodowych,

b) podatków sektorowych, o których mowa w przepisach odrębnych,

c) wpłat z zysku, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do właściwości innych komórek;

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

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

4) orzecznictwo w sprawach przenoszenia odpowiedzialności podatkowej płatnika;

5) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;

6) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego;

7) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego, a także opracowywanie modułów szkoleniowych,

w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

5. Do zadań **Czwartego Referatu Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych** należy, w szczególności**:**
   1) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu:
      a) podatków dochodowych,
      b) podatków majątkowych (podatek od czynności cywilnoprawnych, podatek od spadków i darowizn),
      c) wpłat z zysku, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do właściwości innych komórek;
   2) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
   3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego;
   4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postepowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
   5) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
   6) nadzór i koordynowanie, na poziomie województwa, wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
   7) orzecznictwo w sprawach przenoszenia odpowiedzialności podatkowej płatnika.

§ 27

1. Na zakres działania **Wydziału Podatku od Towarów i Usług,** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.
2. Do zadań **Pierwszego Działu Podatku od Towarów i Usług** należą, w szczególności:
   1) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu podatku od towarów i usług;
   2) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
   3) orzecznictwo dotyczące postanowień w sprawach przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług;

4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki;
5) nadzór nad terminowością oraz właściwą weryfikacją zwrotów podatku od towarów i usług;
6) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
7) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

3. Do zadań **Drugiego Działu Podatku od Towarów i Usług** należy, w szczególności:
1) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu podatku od towarów i usług;
2) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowanie informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
3) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra;
4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki;
5) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
6) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

4. Do zadań **Trzeciego Działu Podatku od Towarów i Usług** należy, w szczególności:
1) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu:
   a) podatku od towarów i usług,
   b) zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym
   w zakresie właściwości komórki;
2) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki;

4) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
5) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

5. Do zadań **Czwartego Działu Podatku od Towarów i Usług** należy, w szczególności:
   1) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu podatku od towarów i usług;
   2) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
   3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki;
   4) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
   5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości Wydziału Podatku od Towarów i Usług;
   6) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

§ 28

Do zadań **Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier** należy, w szczególności:

1) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu podatku od gier, akcyzowego w obrocie krajowym i nabyciu wewnątrzwspólnotowym, podatku od wydobycia niektórych kopalin oraz opłaty paliwowej;
2) wydawanie, zmiana, przedłużanie i cofanie zezwoleń na urządzanie 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, opłaty paliwowej, podatku od gier oraz dopłat o których mowa w ustawie o grach hazardowych, podatku od wydobycia niektórych kopalin;
9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
10) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
11) prowadzenie postępowań odwoławczych w przedmiocie wymierzenia kary pieniężnej, o której mowa w ustawie o grach hazardowych.

§ 29

Do zadań **Referatu Postępowania Celnego** należy, w szczególności:

1) prowadzenie postępowań w zakresie obejmowania towarów procedurą celną, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, operacji uprzywilejowanych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, a także spraw dotyczących podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
2) prowadzenie postępowań w zakresie elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, a także spraw dotyczących podatku akcyzowego i podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
3) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów, na korzystanie z uproszczenia dotyczącego ustalania kwot stanowiących część wartości celnej, na prowadzenie magazynu czasowego składowania lub składu celnego;

4) prowadzenie postępowań w sprawach pozwoleń dotyczących ryczałtowego określenia niektórych elementów dodawanych do ceny faktycznie zapłaconej lub należnej lub niektórych elementów nie wliczanych do wartości celnej, w przypadku, gdy kwoty odnoszące się do tych elementów nie są wyodrębnione z ceny faktycznie zapłaconej lub należnej;
5) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o których mowa w art. 110 lit. a i b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiającego unijny kodeks celny (Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „unijnym kodeksem celnym", oraz udzielania innych ułatwień płatniczych;
6) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
7) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, likwidacji, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
8) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu klasyfikacji taryfowej i pochodzenia towarów, wartości celnej, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
10) rozpatrywanie spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;
11) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
12) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

§ 30

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy, w szczególności:

1) orzecznictwo w sprawach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
2) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
3) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
4) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestracji podatników podatku od towarów i usług i VAT UE;
5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
6) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

§ 31

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Nadzoru nad Orzecznictwem** należy, w szczególności:
1) koordynacja zapewnienia jednolitości prawidłowego orzecznictwa;
2) bieżąca analiza przepisów prawa, orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, sygnalizowanie zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych;
3) organizowanie i koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dotyczących zmian w przepisach prawa podatkowego oraz zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych;
4) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich;
5) nadzór nad wykonywaniem przez komórki organizacyjne zadań przy wykorzystaniu Centralnego Rejestru Danych Podatkowych;
6) nadzór nad prawidłowością przyjmowania oraz rozliczania kaucji gwarancyjnych;
7) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w aplikacji REJ KAS;
8) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa.

Rozdział 6

Pion Poboru i Egzekucji

§ 32

Do zadań **Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich** należy, w szczególności:

1) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych, w tym w zakresie:
   a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
   b) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
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, udział w postepowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
5) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezałatwienie sprawy w terminie;
6) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

§ 33

Do zadań **Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich** należy, w szczególności:

1) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych, w tym w zakresie:
   a) wstrzymania wykonania decyzji,
   b) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
   c) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;
2) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych w sprawach wierzycielskich;

4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków a także opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnym;
5) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezałatwienie sprawy w terminie;
6) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

§ 34

Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej** należy, w szczególności:

1) w zakresie **Pierwszego Referatu Egzekucji Administracyjnej:**
   a) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym w tym, dotyczących wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
   b) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych,
   c) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń o przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń,
   d) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących spraw egzekucyjnych,
   e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego, oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postepowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi,
   f) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania oraz niezałatwienie sprawy,
   g) prowadzenie strony BIP Izby i podległych urzędów w zakresie dotyczącym obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych,
   h) prowadzenie listy biegłych skarbowych;
2) w zakresie **Drugiego Referatu Egzekucji Administracyjnej:**
   a) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym w tym, dotyczących wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
   b) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych,

c) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń o przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń,
d) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących spraw egzekucyjnych,
e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego, oraz odpowiedzi na pisma procesowe opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi,
f) prowadzenie strony BIP Izby i podległych urzędów w zakresie dotyczącym obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych,
g) prowadzenie listy biegłych skarbowych,
h) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania oraz niezałatwienie sprawy.

§ 35

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Rachunkowości Podatkowej** należy, w szczególności:

1) orzecznictwo w sprawach z zakresu:
   a) rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych,
   b) odmowy wydania zaświadczenia o niezaleganiu lub o wysokości zaległości podatkowych;
2) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych;
3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, a także opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
4) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezałatwienie sprawy w terminie;
5) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania;
6) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu.

§ 36

1. Do zadań **Działu Ujawniania i Opodatkowania Nieujawnionych Źródeł Przychodu** należy, w szczególności:
   1) administrowanie oraz zapewnienie ciągłości działania aplikacji Dochody i Wydatki Podatników (DWP) do czasu wdrożenia docelowego modelu selekcji podmiotów lokujących się w sferze ryzyka występowania nieujawnionych źródeł przychodu w skali całego kraju;
   2) wypracowanie modelu docelowego w zakresie działania Centrum Kompetencyjnego ds.

Ujawniania i Opodatkowania Nieujawnionych Źródeł Przychodu (CK NZP);

3) opracowywanie i budowa modeli analitycznych;
4) współpraca z innymi organami i instytucjami w celu wypracowania stosownych porozumień w kwestii pozyskania dodatkowych źródeł danych;
5) opracowanie jednolitych zasad rozpoznawania spraw z zakresu nieujawnionych źródeł przychodu oraz wytycznych dla organów podatkowych;
6) wsparcie techniczne oraz merytoryczne dla pracowników urzędów skarbowych, realizacja szkoleń, w tym wymiana doświadczeń i dobrych praktyk w zakresie nieujawnionych źródeł przychodu;
7) proponowanie nowych rozwiązań prawnych, organizacyjnych i informatycznych, niezbędnych do doskonalenia i prawidłowego funkcjonowania CK NZP;
8) zgłaszanie Ministerstwu Finansów propozycji zmian legislacyjnych, opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących bezpośrednio lub pośrednio sfery opodatkowania nieujawnionych źródeł przychodu;
9) administrowanie stroną intranetową CK NZP;
10) prowadzenie w zakresie zadań z pkt 1 – 9 odpowiedniej dokumentacji oraz statystyk dla celów sprawozdawczości.

2. Referat Ujawniania i Opodatkowania Nieujawnionych Źródeł Przychodu realizuje zadania realizuje zadania centralne na rzecz Izb Administracji Skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych.

Rozdział 7
Pion Kontroli, Cła i Audytu

§ 37

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

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

3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli podatkowej w urzędach skarbowych oraz systemów ewidencjonujących kontrole podatkowe i czynności sprawdzające;
4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli celno –skarbowej w urzędzie celno – skarbowym oraz systemów ewidencjonujących kontrole celno – skarbowe;
5) nadzór nad prawidłowością urzędowego sprawdzenia prowadzonego w ramach urzędu celno – skarbowego;
6) opracowywanie jednolitych standardów kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych oraz zaleceń i wytycznych dotyczących realizacji zadań, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
7) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędu celno – skarbowego oraz opracowywanie modułów szkoleniowych;
8) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym, w zakresie nadzorowanych kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
9) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę podatkową i kontrolę celno-skarbową;
10) orzecznictwo w zakresie kontroli podatkowej i kontroli celno – skarbowej;
11) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno – skarbowego;
12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
13) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z podległych urzędów i innych komórek organizacyjnych Izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań, związanych z działaniami wykonywanymi w ramach nadzorowanych obszarów, w szczególności dotyczących czynności w postępowaniach mandatowych w obszarze zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
14) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej w szczególności dotyczącej prawidłowości realizacji obowiązku ewidencjonowania obrotu i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących;
15) monitorowanie i nadzór nad prowadzoną w ramach urzędu celno – skarbowego kontrolą urządzania i prowadzenia gier hazardowych, w tym urządzanych bez wymaganej koncesji, zezwolenia, zgłoszenia, poza monopolem państwa, a także z wykorzystaniem sieci Internet;

16) wykonywanie zadań, o których mowa w art. 2 pkt 8 oraz art. 8 rozporządzenia Rady (WE) nr 2173/2005 z dnia 20 grudnia 2005 r. w sprawie ustanowienia systemu zezwoleń na przywóz drewna do Wspólnoty Europejskiej FLEGT (Dz. Urz. UE L 347 z 30.12.2005 r., str. 1, z późn. zm.);
17) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej;
18) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;
19) nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych;
20) nadzór nad wdrażaniem i realizacją technologii odpraw osób i towarów w przejściach granicznych.

§ 38

Do zadań **Referatu Zarządzania Ryzykiem** należy, w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem komórek czynności analitycznych i sprawdzających w urzędach skarbowych oraz komórki analizy ryzyka w urzędzie celno – skarbowym;
2) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych w Izbie i podległych urzędach;
3) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS;
4) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji w tym zakresie;
5) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym, gromadzonych w Izbie i podległych urzędach oraz innych instytucjach krajowych i zagranicznych;
6) opracowywanie i koordynowanie realizacji planu działań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Izby i podległymi urzędami oraz monitorowanie jego wykonania;
7) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
8) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z realizacją polityki finansowej państwa oraz zarządzania ryzykiem;

9) porównywanie, analiza i ocena danych z urzędów skarbowych z obszaru kontroli podatkowej oraz z urzędu celno – skarbowego z obszaru kontroli celno – skarbowej;
10) współpraca z jednostkami Straży Granicznej, Policji, jednostkami administracji morskiej i innymi służbami i organami oraz instytucjami w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych oraz w zakresie analizy ryzyka i zapobiegania nieprawidłowościom w szczególności dotyczących oszustw celnych i podatkowych.

§ 39

Do zadań **Referatu Współpracy Międzynarodowej** należy, w szczególności:

1) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych, w tym o podatku od towarów i usług i podatkach bezpośrednich, informacji w zakresie ceł i podatku akcyzowego oraz wspomagania procesu wzajemnej pomocy w dochodzeniu podatków i innych należności pieniężnych realizowanej z państwami Unii Europejskiej (UE) oraz innymi państwami w zakresie i na zasadach określonych w umowach międzynarodowych;
2) koordynacja zadań związanych z obsługą w urzędach skarbowych wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim UE przez podatników podatku od towarów i usług (VAT Refund);
3) nadzór nad przeprowadzaniem w urzędach skarbowych oceny i analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się do dokonywania transakcji wewnątrzwspólnotowych;
4) przygotowywanie sprawozdań oraz statystyk w zakresie współpracy międzynarodowej;
5) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych;
6) analiza i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
7) współpraca z komórką organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie właściwą w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej INTRASTAT oraz z osobami zobowiązanymi do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców;
8) koordynacja współpracy międzynarodowej w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
9) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości

celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy.

§ 40

Do zadań **Referatu Audytu Środków Publicznych** należy, w szczególności prowadzenie audytu:

1) gospodarowania środkami publicznymi innymi niż środki pochodzące z budżetu UE oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), z wyłączeniem badania celowości wykorzystania środków zaliczanych do dochodów własnych i subwencji ogólnej jednostki samorządu terytorialnego;
2) wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków, o których mowa w pkt 1;
3) wykorzystania i rozporządzania mieniem państwowym;
4) wykorzystania mienia otrzymanego od Skarbu Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości prywatyzacji mienia Skarbu Państwa;
5) wypełniania zobowiązań wynikających z udzielonych przez Skarb Państwa poręczeń i gwarancji, w tym wykorzystania środków, których spłatę poręczył lub gwarantował Skarb Państwa, zgodnie z ich przeznaczeniem;
6) wykonania kontraktów realizowanych w ramach kredytów rządowych udzielonych przez Rzeczpospolitą Polską rządom innych krajów, na mocy umów o udzielenie kredytów;
7) prawidłowości ustalania, rozliczania i terminowości odprowadzania dochodów budżetowych oraz innych należności budżetu państwa lub państwowych funduszy celowych.

§ 41

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

1) prowadzenie postępowań w sprawach celnych w zakresie pozwoleń na stosowanie ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego, korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO) oraz pozwoleń na złożenie zabezpieczenia generalnego, o którym mowa w art. 89 ust. 5 unijnego kodeksu celnego;
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 stosowanie ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego, oraz na korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO), postępowań celnych dotyczących ponownej oceny tych

pozwoleń, oraz pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej w tranzycie unijnym/wspólnym i TIR – występowanie jako upoważniony nadawca, występowanie jako upoważniony odbiorca, pozwolenia na złożenie zabezpieczenia generalnego, monitorowanie warunków i kryteriów, które mają być spełnione przez posiadaczy pozwoleń oraz obowiązków wynikających z tych pozwoleń;

4) prowadzenie procedury konsultacji i wymiany informacji między organami celno -skarbowymi, wymaganych w przypadku postępowania o przyznanie statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);
5) prowadzenie procedury konsultacji między organami celnymi, wymaganej w przypadku wydawania pozwoleń na korzystanie z odprawy scentralizowanej;
6) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń dla upoważnionego wystawcy potwierdzającego unijny status towarów;
7) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej w tranzycie unijnym/wspólnym i TIR – występowanie jako upoważniony nadawca, występowanie jako upoważniony odbiorca;
8) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na korzystanie z procedury tranzytu w formie papierowej dla towarów przewożonych koleją;
9) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o którym mowa w art. 110 lit. c unijnego kodeksu celnego;
10) wyznaczanie albo uznawanie miejsc do przedstawiania towarów organom celno - skarbowym, w tym czasowego składowania;
11) prowadzenie postępowań w zakresie wolnych obszarów celnych;
12) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji wydanych w zakresie miejsc uznanych do przedstawienia towarów organom celnym, w tym czasowego składowania oraz wolnych obszarów celnych;
13) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów prawa z zakresu ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego, oraz pozwoleń na korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);
14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
15) prowadzenie postępowań w sprawie zabezpieczeń generalnych;
16) prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń;
17) wykonywanie czynności audytowych prowadzonych w związku z monitorowaniem spełnienia warunków i kryteriów przez posiadaczy pozwoleń, o których mowa w art. 166, art. 179, art.

182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego oraz korzystających ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);

18) wydawanie, zmiana, unieważnianie i cofanie pozwoleń na ustanowienie regularnej linii żeglugowej, o których mowa w art. 120 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2015/2446 z dnia 28 lipca 2015 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 w odniesieniu do szczegółowych zasad dotyczących niektórych przepisów unijnego kodeksu celnego (Dz. Urz. UE L 343 z 29 grudnia 2015 r., str. 1, z późn. zm.) zwanego dalej rozporządzeniem delegowanym oraz prowadzenie procedury konsultacyjnej, o której mowa w art. 195 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2015/2447 z dnia 24 listopada 2015 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania niektórych przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 ustanawiającego unijny kodeks celny(Dz. Urz. UE L 343 z 29 grudnia 2015 r., str. 558, z późn. zm.) zwanego dalej rozporządzeniem wykonawczym;
19) wystawianie manifestu „dzień po", o którym mowa w art. 204 rozporządzenia wykonawczego;
20) wydawanie, zmiana, unieważnianie i cofanie pozwoleń na korzystanie z procedury tranzytu unijnego w oparciu o zgłoszenie w formie papierowej dla towarów przewożonych drogą morską, o których mowa w art. 26 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2016/341 z dnia 17 grudnia 2015 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 w odniesieniu do przepisów przejściowych dotyczących niektórych przepisów unijnego kodeksu celnego w okresie, gdy nie działają jeszcze odpowiednie systemy teleinformatyczne, i zmieniającego rozporządzanie delegowane Komisji (UE) 2015/2446 (Dz. Urz. UE L 69 z 15 marca 2016 r., str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej przejściowym rozporządzeniem delegowanym;
21) wydawanie, zmiana, unieważnianie i cofanie pozwoleń na korzystanie z procedury tranzytu unijnego w oparciu o zgłoszenie na manifeście elektronicznym dla towarów przewożonych drogą morską oraz do prowadzenia procedury konsultacyjnej, o których mowa w art. 28 przejściowego rozporządzenia delegowanego.

§ 42

Do zadań **Referatu Spraw Karnych - Skarbowych** należy, w szczególności:

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

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

Rozdział 8
Pion Finansowo-Księgowy

§ 43

1. Na zakres działania **Wydziału Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału**.**
2. Do zadań **Pierwszego Działu Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej** należą, w szczególności:
   1) prowadzenie rachunkowości wydatków budżetowych oraz funduszy jednostki budżetowej;
   2) finansowe rozliczanie poniesionych wydatków inwestycyjnych;
   3) realizacja planu finansowego;
   4) sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków;
   5) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych jednostki budżetowej;
   6) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
   7) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
   8) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej Izby;
   9) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Izby jako płatnika.
3. Do zadań **Drugiego Działu Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej**

należy, w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości dochodów budżetowych oraz funduszy jednostki budżetowej;
2) prowadzenie rachunkowości sum depozytowych dotyczących funkcjonowania jednostki budżetowej;
3) realizacja planu finansowego dochodów;
4) prowadzenie rachunkowości i rozliczeń środków unijnych;
5) sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów budżetowych;
6) sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych w zakresie środków unijnych;
7) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
8) obsługa rachunków bankowych Izby;
9) dokonywanie rozliczeń jednostki budżetowej jako podatnika;
10) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
11) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
12) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej;
13) obsługa i sprawozdawczość w zakresie OWNRES - bazy danych, za pośrednictwem której przekazywane są informacje dotyczące przypadków nadużyć finansowych i nieprawidłowości, w przypadku gdy kwoty należności przekraczają 10.000 euro;
14) prowadzenie kasy Izby.

4. Do zadań **Trzeciego Działu Rachunkowości Budżetowej, 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;
   6) sporządzanie łącznych sprawozdań budżetowych;
   7) wykonywanie zadań w zakresie pełnienia obsługi Informatycznego Systemu Obsługi budżetu Państwa „Trezor”.

§ 44

Do zadań **Działu Płac** należy, w szczególności:

1) dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami i uposażeniami;
2) dokonywanie rozliczeń Izby jako płatnika;

3) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie wynagrodzeń i uposażeń oraz świadczeń dla pracowników;
4) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach;
5) dokonywanie rozliczeń z tytułu wypłat ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
6) sporządzanie list płac związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
7) sporządzanie sprawozdań w zakresie wynagrodzeń;
8) sporządzanie list z tytułu wypłat ekwiwalentów wynikających z przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

Rozdział 9
Pion Logistyki i Usług

§ 45

1. Na zakres działania **Wydziału Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami, Zamówień Publicznych, Majątku** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.
2. Do zadań **Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami, Majątku** 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 pomorskim;
   7) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa pomorskiego;
   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 w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;
10) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia;
11) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych.

3. 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 sprawie 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 w zakresie pozyskiwania opinii Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
10) nadzór nad realizacją umów cywilnoprawnych;
11) prowadzenie postępowań podprogowych zgodnie z aktami prawa wewnętrznego poniżej 30 tys. zł;
12) nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów w zakresie postanowień umowy, które odnoszą się bezpośrednio do przepisów Prawo zamówień publicznych, jak np. stosowanie klauzul społecznych, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, warunków zmiany umowy);
13) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem sprzętem komputerowym w Izbie i podległych urzędach, w tym analiza zapotrzebowania na sprzęt komputerowy, wnioskowanie w sprawach zakupów, zwrotów, przemieszczeń, utylizacji itp.

4. Do zadań **Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami, Zamówień Publicznych, Majątku** należy, w szczególności:
1) administrowanie składnikami majątkowymi;
2) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
3) przygotowanie całościowego planu rzeczowego;
4) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych

i likwidacyjnych;

5) prowadzenie ewidencji mienia;
6) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi;
7) wycofywanie sprzętu komputerowego, urządzeń drukujących oraz urządzeń sieciowych wyeksploatowanych technicznie oraz prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lub nieodpłatnym przekazaniem urządzeń, zgodnie z odrębnymi przepisami;
8) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem sprzętem komputerowym w Izbie i podległych urzędach, w tym analiza zapotrzebowania na sprzęt komputerowy, wnioskowanie w sprawach zakupów, zwrotów, przemieszczeń, utylizacji itp..

§ 46

1. Na zakres działania **Wydziału Logistyki, Archiwum** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.
2. Do zadań **Działu Logistyki** należy, w szczególności:
   1) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych;
   2) zarządzanie zasobami niezbędnymi do realizacji i świadczenia lokalnych usług informatycznych w Izbie i podległych urzędach;
   3) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową;
   4) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli;
   5) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej;
   6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby;
   7) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania;
   8) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania;
   9) współpraca z Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie utrzymania przejść granicznych;
   10) zarządzanie urządzeniami peryferyjnymi tj. drukarkami, sprzętem audiowizualnym;
   11) nadzór nad wykorzystaniem infrastruktury, sprzętu i urządzeń specjalistycznych do kontroli osób i towarów w przejściach granicznych.
3. 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 działalności szkoleniowej i konsultacyjnej w zakresie postępowania z dokumentacją.

§ 47

1. Do zadań **Referatu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją** należy, w szczególności:
   1) utrzymanie i rozwój sytemu;
   2) współtworzenie systemu szkoleń obejmujących kolejne aktualizacje programu;
   3) bieżąca analiza funkcjonalności systemu, wnioskowanie o ich zmianę i dostosowanie do przepisów prawa i potrzeb użytkowników;
   4) obsługa merytoryczna systemu SZD;
   5) bieżąca obsługa wniosków i zgłoszeń za pośrednictwem Serwis Desk;
   6) wsparcie użytkowników w zakresie efektywnego wykorzystania narzędzia informatycznego oraz w zakresie obiegu dokumentów i spraw.
2. Referat Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją realizuje zadania centralne na rzecz Izb Administracji Skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych.

DZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

§ 48

Pracą Izby kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych.

§ 49

Dyrektor odpowiada przed Ministrem za zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację celów i zadań Izby, urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego.

§ 50

Do kompetencji Dyrektora należą sprawy:

1) w zakresie organizacyjno-prawnym:
   a) reprezentowanie Izby na zewnątrz,
   b) ustanawianie pełnomocników,
   c) przedstawianie wniosków w sprawie zmian w terytorialnym zasięgu działania urzędów skarbowych,
   d) ustalanie Regulaminu i jego zmian,
   e) nadawanie regulaminów organizacyjnych urzędów skarbowych, urzędu celno-skarbowego i ich zmian,
   f) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
   g) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Izby,
   h) skarg i wniosków,
   i) audytu wewnętrznego,
   j) zapewnienie przestrzegania tajemnicy skarbowej i ochrony informacji niejawnych oraz wykonywanie funkcji administratora danych,
   k) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań obronnych,
   l) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
   m) przydzielanie zadań związanych z funkcjonowaniem Izby, wykraczających poza zakres działania przypisany niniejszym Regulaminem poszczególnym komórkom organizacyjnym,
   n) kontroli zarządczej;

2) w zakresie spraw pracowniczych: wykonywanie zadań Dyrektora Generalnego Urzędu (kierownika zakładu pracy), w tym nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian stosunków pracy, ustalanie zakresów obowiązków pracowników Izby oraz wykonywanie innych czynności prawnych z zakresu prawa pracy;
3) w zakresie spraw budżetowych i finansowych:
   a) zatwierdzanie planu finansowego Izby,
   b) zatwierdzanie list wypłat,
   c) sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi przydzielonymi Izbie pod względem legalności, gospodarności i celowości;
4) w zakresie spraw podatkowych: wydawanie postanowień i decyzji w trybie odwoławczym oraz w trybach szczególnych;
5) w zakresie postępowań przed sądami administracyjnymi: wnoszenie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
6) w zakresie udzielania pracownikom Izby upoważnień do załatwiania spraw, w tym w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;
7) w zakresie podejmowania decyzji o skierowaniu do Generalnego Inspektora Informacji Finansowej informacji o wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł;
8) w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, w tym z zastosowaniem przepisów o pomocy publicznej;
9) w zakresie spraw dotyczących kontroli wewnętrznej i przeciwdziałania korupcji.

§ 51

1. Jeżeli Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych zastępuje go I Zastępca Dyrektora, a gdy ten nie może pełnić obowiązków zastępuje go V Zastępca Dyrektora, a w dalszej kolejności III Zastępca Dyrektora.
2. Jeżeli Dyrektor, I Zastępca Dyrektora, V Zastępca Dyrektora, III Zastępca Dyrektora nie mogą pełnić obowiązków służbowych zastępuje ich wyznaczony przez Dyrektora Zastępca Dyrektora.
3. Jeżeli Dyrektor, I Zastępca Dyrektora, II Zastępca Dyrektora, III Zastępca Dyrektora, IV Zastępca Dyrektora, V Zastępca Dyrektora, nie mogą pełnić obowiązków służbowych zastępuje ich wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
4. Zastępstwo, o którym mowa w ust. 1 - 3 obejmuje wszystkie kompetencje Dyrektora.

§ 52

Dyrektor może upoważnić pracowników Izby w formie pisemnej do załatwiania określonych spraw w swoim imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

§ 53

Do kompetencji I Zastępcy Dyrektora ds. Pionu Zarządzania należą sprawy:

1) podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Dyrektora;
2) zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w zakresie działalności bezpośrednio nadzorowanych komórek;
3) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
4) współdziałanie z Ministerstwem Finansów.

§ 54

Do kompetencji II Zastępcy Dyrektora ds. Pionu Orzecznictwa należą sprawy:

1) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Dyrektora, a w szczególności orzecznictwo w sprawach dotyczących:
   a) podatków dochodowych,
   b) podatków sektorowych,
   c) podatków majątkowych,
   d) podatku od towarów i usług,
   e) podatku akcyzowego,
   f) innych podatków nie ujętych w lit. a – e ,
   g) należności celnych,
   h) niepodatkowych należności budżetowych,
   i) dotacji przedmiotowych,
   j) innych sprawach wynikających z przepisów dotyczących należności określonych w lit. a - i;

2) współdziałania z organami administracji rządowej i samorządowej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
3) współdziałania z organami KAS, wymienionymi w art. 11 ust. 1 pkt 1 - 4 ustawy o KAS;
4) kształtowania form i metod działania zapewniających powszechność opodatkowania;
5) zapewnienia prawidłowego przebiegu realizacji zadań w zakresie działalności bezpośrednio nadzorowanych komórek;
6) sprawowania monitoringu nad zwrotami podatku od towarów i usług wykonywanymi przez urzędy skarbowe na zasadach określonych odrębnie w wytycznych Ministerstwa Finansów.

§ 55

Do kompetencji III Zastępcy Dyrektora ds. Pionu Poboru i Egzekucji należą sprawy:

1) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Dyrektora, a w szczególności orzecznictwa w sprawach dotyczących:
   a) postępowania egzekucyjnego w administracji,
   b) wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
   c) odmowy wydania zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub o stanie zaległości,
   d) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
   e) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
   f) wstrzymania wykonania decyzji,
   g) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
   h) nadania rygoru natychmiastowej wykonalności;
2) udzielanie wyjaśnień dotyczących stosowania przepisów prawa nadania w zakresie wymienionym w pkt 1 dla naczelników urzędów skarbowych;
3) współdziałanie z Ministerstwem Finansów w zakresie objętym w pkt 1;
4) zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w zakresie działalności bezpośrednio nadzorowanych komórek.

§ 56

Do kompetencji IV Zastępcy Dyrektora ds. Pionu Kontroli, Cła i Audytu należą sprawy:

1) podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Dyrektora;
2) zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w zakresie działalności bezpośrednio nadzorowanych komórek;
3) stosowanych procedur kontroli obrotu towarowego i osobowego w oddziałach celnych, w tym wynikających z zakazów i ograniczeń w obrocie towarowym z zagranicą, ustanowionych w szczególności ze względu na ochronę życia i zdrowia ludzi i zwierząt, roślin, środowiska, zdrowia i bezpieczeństwa publicznego, ochronę konsumentów, bezpieczeństwa międzynarodowego, dziedzictwa narodowego i środków polityki handlowej;
4) inicjowanie i koordynowanie współpracy oraz udział w projektach realizowanych na szczeblu krajowym i międzynarodowym, związanych z obsługą i kontrolą obrotu towarowego, dotyczących:
   a) promocji ułatwień legalnego obrotu towarowego z krajami trzecimi,
   b) bezpieczeństwa obrotu towarowego w transporcie lotniczym i morskim,
   c) zwalczania międzynarodowej przestępczości celnej;
5) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz organami ścigania;
6) współdziałanie z organami KAS.

§ 57

Do kompetencji V Zastępcy Dyrektora ds. Pionu Logistyki i Usług należą sprawy:

1) podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Dyrektora;
2) zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w zakresie działalności bezpośrednio nadzorowanych komórek;
3) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
4) współdziałanie z Ministerstwem Finansów.

§ 58

Do kompetencji Głównego Księgowego należą sprawy:

podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórkach organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Dyrektora, a w szczególności:

1) prowadzenie gospodarki finansowej Izby;
2) terminowa realizacja zadań z zakresu ewidencji i sprawozdawczości budżetowej;
3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Izby;
4) prowadzenie rachunkowości Izby;
5) dokonywanie wstępnej kontroli:
   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości;
7) kierowanie Pionem Finansowo-Księgowym.

§ 59

1. W przypadku nieobecności Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego zastępuje ich wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
2. Zakres zastępstwa określony jest w zakresie czynności i/lub udzielonym upoważnieniu.

§ 60

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są w szczególności za:
   1) prawidłową i terminową realizację powierzonych im zadań określonych w przepisach prawa, Regulaminie i zleconych przez Dyrektora;
   2) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy skarbowej oraz innych informacji prawnie chronionych;
   3) działania zgodne z przepisami prawa i z wytycznymi Ministra;
   4) zgodność z prawem i merytoryczną prawidłowość przedkładanych do podpisu pism, co potwierdzone zostaje podpisem na kopii pisma;
   5) właściwą organizację pracy kierowanej komórki organizacyjnej;
   6) zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony danych przetwarzanych w komórce organizacyjnej poprzez zwracanie uwagi podległym pracownikom na właściwe przetwarzanie danych oraz monitorowanie środowiska i zgłaszanie potrzeb w tym zakresie;
   7) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji w zakresie bezpieczeństwa

komputerowych baz danych gromadzonych w kierowanej komórce;

8) realizowanie kontroli funkcjonalnej i zarządczej w podległych komórkach i w stosunku do podległych pracowników, w szczególności dla zapewnienia:
   a) zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
   b) skuteczności i efektywności działania,
   c) wiarygodności sprawozdań,
   d) ochrony zasobów,
   e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
   f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
   g) zarządzania ryzykiem.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Izby.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają wnioski w zakresie zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników komórki organizacyjnej.

§ 61

1. Pracą wydziału kieruje naczelnik wydziału, pracą działu i referatu kierują kierownicy a wieloosobowym stanowiskiem pracy – kierujący.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 odpowiedzialni są przed Dyrektorem, właściwym Zastępcą Dyrektora lub Głównym Księgowym za prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań.
3. Szczegółowe zadania pracowników wymienionych w ust. 1 zawarte są w zakresach czynności określonych przez Dyrektora.
4. W przypadku nieobecności pracowników, o których mowa w ust. 1 zastępuje ich wyznaczony przez Dyrektora w zakresie czynności i/lub w udzielonym upoważnieniu pracownik.
5. Osoby zastępujące pracowników wymienionych w ust. 1 podpisują rozstrzygnięcia i inne pisma używając klauzuli „Wz. Kierownika komórki organizacyjnej” z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego.
6. Dyrektor ustala zakresy czynności pracowników Izby.

§ 62

1. Komórki organizacyjne Izby obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji lub opiniowania prowadzonych wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
2. Komórką organizacyjną wiodącą przy załatwianiu spraw jest ta, której zakres działania obejmuje

główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących przy załatwianiu sprawy, w związku z tym:

1) ma obowiązek:
   a) informowania pozostałych komórek organizacyjnych o rozstrzygnięciach i innych działaniach zmierzających do załatwienia spraw,
   b) dokonywania niezbędnych uzgodnień z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi;
2) ma prawo żądać od pozostałych komórek organizacyjnych opracowań i materiałów niezbędnych do przygotowania opracowywanych rozwiązań i decyzji.

3. Komórki organizacyjne Izby sprawują merytoryczny nadzór nad działalnością urzędów skarbowych i urzędu celno – skarbowego w zakresie swojej właściwości rzeczowej oraz obowiązane są brać udział w zarządzanych przez Dyrektora kontrolach urzędów skarbowych i urzędu celno - skarbowego.
4. Zasady wykonywania nadzoru nad urzędami skarbowymi, urzędem celno-skarbowym w tym w drodze kontroli określane są odrębnie przez Dyrektora.

§ 63

Do obowiązków wszystkich pracowników należy:

1) rzetelne i terminowe wykonywanie czynności określonych dla każdego stanowiska;
2) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Nie wykonuje polecenia jeżeli doprowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora;
3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
4) właściwe wykorzystanie czasu pracy/czasu służby oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
5) właściwy stosunek do interesantów, przełożonych i współpracowników;
6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy skarbowej oraz innych informacji prawnie chronionych;
7) dbałość o powierzone mienie;
8) godne zachowywanie się w pracy/w służbie i poza nią.

§ 64

1. Do realizacji stałych lub okresowych zadań Dyrektor może powołać pełnomocników, zespoły lub komisje, określając odpowiednio: osobę lub skład, cel powołania, zakres zadań i tryb pracy.
2. Jeżeli uprawnienie do powołania zespołu, komisji lub pełnomocnika wynika z przepisu prawa, do ich utworzenia stosuje się formę zarządzenia a w pozostałych przypadkach utworzenie następuje w formie decyzji o charakterze ogólnym.

DZIAŁ VI

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

§ 65

Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Izby.

§ 66

Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w Pionie Wsparcia i Pionie Informatyki:

1) Wydziałem Obsługi Prawnej;
2) Referatem Audytu Wewnętrznego;
3) Referatem Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej;
4) Wydziałem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji;
5) Wydziałem Kontroli Wewnętrznej;
6) Działem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
7) Referatem Ochrony Danych;
8) Wydziałem Informatyki.

§ 67

I Zastępca Dyrektora Pionu Zarządzania sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami

organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w Pionie Zarządzania:

1) Działem Zarządzania;
2) Wydziałem Kadr;
3) Referatem Szkoleń;
4) Działem Obsługi Kancelaryjnej.

§ 68

II Zastępca Dyrektora Pionu Orzecznictwa sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w Pionie Orzecznictwa:

1) Wydziałem Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych;
2) Wydziałem Podatku od Towarów i Usług;
3) Referatem Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier;
4) Referatem Postępowania Celnego;
5) Wieloosobowym Stanowiskiem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
6) Wieloosobowym Stanowiskiem Nadzoru nad Orzecznictwem.

§ 69

III Zastępca Dyrektora Pionu Poboru i Egzekucji sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w Pionie Poboru i Egzekucji:

1) Pierwszym Działem Spraw Wierzycielskich;
2) Drugim Referatem Spraw Wierzycielskich;
3) Działem Egzekucji Administracyjnej;
4) Wieloosobowym Stanowiskiem Rachunkowości Podatkowej;
5) Działem Ujawnienia i Opodatkowania Nieujawnionych Źródeł Przychodu.

§ 70

IV Zastępca Dyrektora Pionu Kontroli, Cła i Audytu sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w Pionie Kontroli, Cła i Audytu:

1) Działem Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno Skarbowej;
2) Referatem Zarządzania Ryzykiem;
3) Referatem Współpracy Międzynarodowej;
4) Referatem Audytu Środków Publicznych;

5) Dział Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych;
6) Referatem Spraw Karnych Skarbowych.

§ 71

V Zastępca Dyrektora Pionu Logistyki i Usług sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w Pionie Logistyki i Usług:

1) Wydziałem Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami, Zamówień Publicznych, Majątku;
2) Wydziałem Logistyki, Archiwum;
3) Referatem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 72

Główny Księgowy prowadzi rachunkowość Izby zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi w Pionie Finansowo-Księgowym:

1) Wydziałem Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej;
2) Działem Płac.

DZIAŁ VII

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

§ 73

Dyrektor podpisuje:

1) wewnętrzne akty prawne;
2) wystąpienia i odpowiedzi kierowane do Ministra, Szefa KAS, Generalnego Inspektora

Informacji Finansowej oraz do innych organów administracji publicznej;

3) dokumenty dotyczące nawiązywania, rozwiązywania i zmiany stosunku pracy oraz ustalania zakresów czynności;
4) decyzje administracyjne;
5) dokumenty, pisma i umowy wywierające skutki finansowe;
6) zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi i korespondencję kierowaną w sprawach skarg do Ministerstwa Finansów;
7) dokumentację dotyczącą postępowań o zamówienia publiczne prowadzonych przez Izbę;
8) pisma procesowe do sądów powszechnych, Sądu Najwyższego i Naczelnego Sądu Administracyjnego;
9) pisma dotyczące kontroli zarządczej;
10) dokumenty dotyczące kontroli wewnętrznej.

§ 74

1. W razie nieobecności Dyrektora lub, gdy nie może on pełnić funkcji, sprawy zastrzeżone do jego wyłącznej aprobaty podpisuje w zastępstwie I Zastępca Dyrektora, a gdy ten nie może pełnić funkcji V Zastępca Dyrektora, a w dalszej kolejności III Zastępca Dyrektora.
2. W razie nieobecności Dyrektora, I Zastępcy Dyrektora, V Zastępcy Dyrektora, III Zastępcy Dyrektora lub gdy nie mogą oni pełnić funkcji, sprawy zastrzeżone do wyłącznej aprobaty Dyrektora podpisuje w zastępstwie wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora Izby.
3. W razie nieobecności Dyrektora, I Zastępcy Dyrektora, II Zastępcy Dyrektora, III Zastępcy Dyrektora, IV Zastępcy Dyrektora, V Zastępcy Dyrektora lub gdy nie mogą oni pełnić funkcji, sprawy zastrzeżone do wyłącznej aprobaty Dyrektora podpisuje w zastępstwie wyznaczony przez niego pracownik.
4. W przypadku wymienionym w ust. 1 - 3 stosuje się następujący wzór pieczęci przy podpisywaniu decyzji, postanowień, zaświadczeń, pism i innych rozstrzygnięć:

   „Wz. Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku

   .....

   (imię i nazwisko)

   stanowisko służbowe”.

§ 75

1. Dyrektor może upoważnić imiennie Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników

komórek organizacyjnych, a także innych pracowników do załatwiania spraw, w tym podpisywania decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych rozstrzygnięć w ustalonym przez niego zakresie. Osoby te działają w granicach umocowania.

2. Dyrektor może upoważnić imiennie naczelników urzędów skarbowych, zastępców naczelnika oraz pracowników obsługujących naczelników urzędów skarbowych do podejmowania czynności, załatwiania spraw i podpisywania dokumentów w ustalonym przez niego zakresie.
3. Dyrektor może upoważnić imiennie naczelnika urzędu celno-skarbowego, zastępcę naczelnika oraz pracowników obsługujących naczelnika urzędu celno-skarbowego do podejmowania czynności, załatwiania spraw i podpisywania dokumentów w ustalonym przez niego zakresie.
4. Udzielenie upoważnienia podlega rejestracji w Dziale Zarządzania oraz włączeniu do akt osobowych osoby posiadającej upoważnienie.
5. W przypadku określonym w ust. 1 - 3 należy stosować następujący wzór pieczęci:
   „Z up. Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku
   .....
   (imię i nazwisko)
   stanowisko służbowe”.

§ 76

Do stałych uprawnień I Zastępcy Dyrektora Pionu Zarządzania należą sprawy:

1) podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w sprawach objętych działaniem nadzorowanych komórek organizacyjnych w tym wychodzących z Izby kierowanych do:
   a) Ministerstwa Finansów,
   b) urzędów skarbowych,
   c) urzędu celno-skarbowego,
   d) innych organów;
2) podpisywanie sprawozdań w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 77

Do stałych uprawnień II Zastępcy Dyrektora Pionu Orzecznictwa należą sprawy:

1) podpisywanie wydawanych w I i II instancji decyzji i postanowień w sprawach dotyczących należności podatkowych, celnych oraz niepodatkowych należności budżetowych i dotacji;
2) podpisywanie odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;

3) podpisywanie pism w sprawach określonych w pkt 1 - 2 kierowanych do innych organów w szczególności zaś organów KAS wymienionych w art. 11 ust. 1 pkt 1 - 4 ustawy o KAS;
4) podpisywanie pism nie związanych z konkretnymi sprawami podatkowymi i celnymi, kierowanych do urzędów skarbowych oraz urzędu celno-skarbowego, w szczególności nakładających określone obowiązki sprawozdawcze i informacyjne;
5) podpisywania sprawozdań w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 78

Do stałych uprawnień III Zastępcy Dyrektora Pionu Poboru i Egzekucji należą sprawy:

1) wydawania decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
2) podpisywania odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
3) podpisywania pism:
   a) dotyczących spraw załatwianych w toku postępowania odwoławczego,
   b) wychodzących z Izby w zakresie spraw objętych pkt 1 kierowanych do:
      – Ministerstwa Finansów,
      – urzędów skarbowych,
      – urzędu celno-skarbowego,
      – innych organów;
4) podpisywania sprawozdań w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 79

Do stałych uprawnień IV Zastępcy Dyrektora Pionu Kontroli, Cła i Audytu należą sprawy:

1) wydawania decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
2) podpisywania odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
3) podpisywania pism:
   a) dotyczących spraw załatwianych w toku postępowania odwoławczego,
   b) wychodzących z Izby w zakresie spraw objętych pkt 1 kierowanych do:
      - Ministerstwa Finansów,
      - urzędów skarbowych,

- urzędu celno-skarbowego,
- innych organów;

4) podpisywania sprawozdań w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
5) podpisywanie upoważnień związanych do prowadzenia audytu przez komórkę Audytu Środków Publicznych.

§ 80

Do stałych uprawnień V Zastępcy Dyrektora Pionu Logistyki i Usług należą sprawy:

1) podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w sprawach objętych działaniem nadzorowanych komórek organizacyjnych w tym wychodzących z Izby kierowanych do:
   a) Ministerstwa Finansów,
   b) urzędów skarbowych,
   c) urzędu celno-skarbowego,
   d) innych organów;
2) podpisywanie sprawozdań w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 81

Do stałych uprawnień Głównego Księgowego należy:

1) prowadzenie polityki finansowej Izby;
2) opracowywanie planów finansowych Izby;
3) podpisywanie pism kierowanych do Ministerstwa Finansów, urzędów skarbowych, urzędu celno-skarbowego i innych podmiotów w sprawach objętych zakresem nadzorowanych komórek organizacyjnych;
4) potwierdzanie zgodności sald rozrachunków;
5) wykonywanie zadań określonych ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości oraz innymi przepisami prawa.

§ 82

Szczegółowe zadania i uprawnienia Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych, oraz pozostałych pracowników określone są w zakresach czynności

i upoważnieniach ustalonych przez Dyrektora.

§ 83

Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność służbową za realizację zadań komórki organizacyjnej – przed Dyrektorem, nadzorującym pracę komórki Zastępcą Dyrektora lub Głównym Księgowym.