Krajowa Administracja
Skarbowa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W GDAŃSKU

2022 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 8
DZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ ... 9
DZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ 13
Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych 14
Rozdział 2 Pion Wsparcia (IDPW) 15
1. Dział Obsługi Prawnej (IWP) 15
2. Dział Audytu Wewnętrznego, Kontroli Wewnętrznej (IWA) 16
3. Referat Komunikacji (IWK) 17
4. Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO) 18
5. Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH) 21
6. Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych (IWD) 21
7. Referat Wsparcia Zarządzania (IWZ) 22
8. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Duszpasterstwa (IWE) 22
Rozdział 3 Pion Personalny (IZPP) 22
1. Wydział Kadr i Administracji Personalnej (IPK) 23
2. Wydział Personalny (IPP) 25
3. Wieloosobowe Stanowisko Partnera Personalnego (IPD) 26
Rozdział 4 Pion Orzecznictwa (IZPO) 26
1. Wydział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD) 26
2. Wydział Podatku od Towarów i Usług (IOV) 28
3. Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA) 28
4. Referat Postępowania Celnego (IOC) 30
5. Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOR) 31
6. Wieloosobowe Stanowisko Nadzoru nad Orzecznictwem (ION) 32
Rozdział 5 Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC) 34
1. Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK) 34
2. Referat Zarządzania Ryzykiem (ICR) 35
3. Referat Współpracy Międzynarodowej (ICM) 36

4. Referat Audytu Środków Publicznych (ICA) …….. 37
5. Dział Centrum Kompetencyjne ds. Nieujawnionych Źródeł Przychodów (CK NZP) 38
Rozdział 6 Pion Poboru i Egzekucji oraz Kontroli, Cła i Audytu (IZPEC) …… 39
1. Dział Spraw Wierzycielskich (IEW) …..... 40
2. Referat Egzekucji Administracyjnej (IEE) 40
3. Wieloosobowe Stanowisko Rachunkowości Podatkowej (IER) 41
4. Referat Nadzoru nad Zarządzaniem Zaległościami (IEZ) 42
5. Wieloosobowe Stanowisko Nadzoru nad Obsługa Klienta (IEK) 42
6. Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE) …. 44
7. Referat Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (CK EZD) 45
Rozdział 7 Pion Celno-Graniczny oraz Kontroli, Cła i Audytu (IZPGC) ……..... 46
1. Dział Graniczny, Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej (IGG) …….. 46
2. Dział Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (IGP) …… 47
3. Referat Spraw Karnych Skarbowych (ICS) ……..... 49
4. Dział Centrum RTG (CK RTG**)** 50
Rozdział 8 Pion Logistyki i Usług (IZPL) ……..... 52
1. Wydział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN) 52
2. Referat Zamówień Publicznych (ILZ) ……..... 53
3. Pierwszy Wydział Logistyki (ILL-1) 54
4. Drugi Dział Logistyki (ILL-2) 54
5. Dział Archiwum, Obsługi Kancelaryjnej (ILA) ……..... 55
Rozdział 9 Pion Finansowo-Księgowy (IGKF) 55
1. Wydział Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej (IFR) 56
2. Dział Płac (IFP) 57
DZIAŁ V ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ 58
DZIAŁ VI ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ 67
DZIAŁ VII ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH …… 70

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 - 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 (IAS 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 Personalny), II Zastępcę Dyrektora (Pion Orzecznictwa), III Zastępcę Dyrektora (Pion Kontroli, Cła i Audytu), IV Zastępcę Dyrektora (Pion Poboru i Egzekucji oraz Kontroli, Cła i Audytu), V Zastępcę Dyrektora (Pion Celno-Graniczny oraz Kontroli, Cła i Audytu), VI 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 (UCS)** - należy przez to rozumieć Pomorski Urząd Celno-Skarbowy w Gdyni wraz z Delegaturami w Gdańsku, w Gdyni i w Słupsku;
12) **podległych urzędach** - należy przez to rozumieć urzędy skarbowe woj. pomorskiego oraz Pomorski Urząd Celno-Skarbowy w Gdyni wraz z Delegaturami w Gdańsku, w Gdyni i w Słupsku;
13) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć: wydziały, działy, referaty, wieloosobowe stanowiska oraz jednoosobowe stanowiska wchodzące w skład Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku;
14) **kierownikach komórek organizacyjnych** - należy przez to rozumieć: naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami;
15) **pracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika i funkcjonariusza Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku;
16) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku;
17) **zakresie czynności** - należy przez to rozumieć dokument określający 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, 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 podległymi urzędami, tworzy jednostkę organizacyjną.
2. W skład jednostki organizacyjnej wchodzą:
   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.

§ 4.

1. Jednostka organizacyjna jest państwową jednostką budżetową w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2002 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.).
2. Kierownikiem jednostki organizacyjnej jest Dyrektor.

Rozdział 2
Dyrektor Izby Administracji Skarbowej

§ 5.

1. Dyrektor jest organem KAS podlegającym Szefowi KAS.
2. Terytorialny zasięg działania Dyrektora obejmuje woj. pomorskie.
3. Siedzibą Dyrektora jest Gdańsk.
4. Dyrektor jest organem wyższego stopnia w stosunku do naczelnika urzędu skarbowego i naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 6.

Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Izby.

Rozdział 3
Izba Administracji Skarbowej

§ 7.

Izba zapewnia obsługę Dyrektora w zakresie jego zadań.

§ 8.

1. Do 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. 127a ust. 1, 2 i 6-12, 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 422 z późn. zm.), 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.14 ust. 1 pkt 10 a i art. 95 ust. 1 pkt 2-7 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) współdziałanie z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
12) wykonywanie zadań kierownika jednostki organizacyjnej;
13) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. Dyrektor współpracuje z Pełnomocnikiem Ministra Finansów do Spraw Informatyzacji w Ministerstwie Finansów w zakresie realizowania zadań i usług informatycznych.
3. 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:
1) ustawy o KAS;
2) ustawy 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 (Dz.U. z 2017 r. poz. 393 z późn. zm.);
4) zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin., Fun. i Pol. Reg. z 2020 r. poz. 16 z późn. zm.);
5) innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznego, w tym Regulaminu.

DZIAŁ III
STRUKTURA ORGANIZACYJNA
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

§ 10.

W strukturze Izby funkcjonują następujące rodzaje komórek organizacyjnych:

1) wydziały;
2) działy;
3) referaty;
4) wieloosobowe stanowiska;
5) jednoosobowe stanowisko.

§ 11.

1. W Izbie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony organizacyjne:
   1) Dyrektor (DIAS) – Pion Wsparcia **IDPW**
   2) I Zastępca Dyrektora (ZD-1) – Pion Personalny **IZPP**
   3) II Zastępca Dyrektora (ZD-2) – Pion Orzecznictwa **IZPO**
   4) III Zastępca Dyrektora (ZD-3) – Pion Kontroli, Cła i Audytu **IZPC**
   5) IV Zastępca Dyrektora (ZD-4) – Pionu Poboru i Egzekucji oraz Kontroli, Cła i Audytu **IZPEC**
   6) V Zastępca Dyrektora (ZD-5) – Pion Celno-Graniczny oraz Kontroli, Cła i Audytu **IZPGC**
   7) VI Zastępca Dyrektora (ZD-6) – Pion Logistyki i Usług **IZPL**
   8) Główny Księgowy (GK) – Pion Finansowo-Księgowy **IGKF**
2. Strukturę Izby tworzą następujące komórki organizacyjne, funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:
   1) **Pion Wsparcia** **IDPW**
      a) Dział Obsługi Prawnej **IWP**
      b) Dział Audytu Wewnętrznego, Kontroli Wewnętrznej **IWA**
      c) Referat Komunikacji **IWK**
      Rzecznik prasowy IAS w Gdańsku
      d) Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji **IWO**
      Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych
      e) *(uchylony)*
      f) Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy **IWH**
      g) Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych **IWD**
      Inspektor Ochrony Danych

h)	Referat Wsparcia Zarządzania	**IWZ**
i)	Jednoosobowe Stanowisko do spraw Duszpasterstwa	**IWE**
2)	**Pion Personalny**	**IZPP**
a)	Wydział Kadr i Administracji Personalnej	**IPK**
	- Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej	**IPK-1**
	- Drugi Referat Kadr i Administracji Personalnej	**IPK-2**
	- *(uchylony)*	
b)	Wydział Personalny	**IPP**
c)	Wieloosobowe Stanowisko Partnera Personalnego	**IPD**
3)	**Pion Orzecznictwa**	**IZPO**
a)	Wydział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych	**IOD**
	- Pierwszy Referat 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**
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**
4)	**Pion Kontroli, Cła i Audytu**	**IZPC**
a)	Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi	**ICK**
b)	Referat Zarządzania Ryzykiem	**ICR**
c)	Referat Współpracy Międzynarodowej	**ICM**
d)	Referat Audytu Środków Publicznych	**ICA**
e)	Dział Centrum Kompetencyjne ds. Nieujawnionych Źródeł Przychodów	**CK NZP**
5)	**Pion Poboru i Egzekucji oraz Kontroli, Cła i Audytu**	**IZPEC**
a)	Dział Spraw Wierzycielskich	**IEW**

b)	Referat Egzekucji Administracyjnej	**IEE**
c)	Wieloosobowe Stanowisko Rachunkowości Podatkowej	**IER**
d)	Referat Nadzoru nad Zarządzaniem Zaległościami	**IEZ**
e)	Wieloosobowe Stanowisko Nadzoru nad Obsługą Klienta	**IEK**
f)	Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA	**ICE**
g)	Referat Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją	**CK EZD**
6)	**Pion Celno-Graniczny oraz Kontroli, Cła i Audytu**	**IZPGC**
a)	Dział Graniczny, Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej	**IGG**
b)	Dział Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych	**IGP**
c)	Referat Spraw Karnych Skarbowych	**ICS**
d)	Dział Centrum RTG	**CK RTG**
7)	**Pion Logistyki i Usług**	**IZPL**
a)	Wydział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami	**ILN**
b)	Referat Zamówień Publicznych	**ILZ**
c)	Pierwszy Wydział Logistyki	**ILL-1**
d)	Drugi Dział Logistyki	**ILL-2**
e)	Dział Archiwum, Obsługi Kancelaryjnej	**ILA**
8)	**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**

3. Schemat organizacyjny Izby stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 12.

1. W Izbie działają na podstawie odrębnych przepisów:
   1) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
   2) Inspektor Ochrony Danych.
2. Pracownicy, którym powierzono pełnienie funkcji, o których mowa w ust. 1 realizują swoje zadania pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora.
3. Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych podlega pion do spraw ochrony informacji niejawnych.
4. W skład pionu do spraw ochrony informacji niejawnych wchodzą:
   1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
   2) Pierwszy Zastępca Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
   3) Drugi Zastępca Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
   4) Kierownik Kancelarii Tajnej;
   5) pracownicy wyznaczeni do obsługi oddziału kancelarii tajnej;
   6) pracownicy wyznaczeni do obsługi kancelarii materiałów niejawnych w Delegaturze Pomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Słupsku;
   7) pracownicy wyznaczeni do obsługi kancelarii materiałów zastrzeżonych w urzędach skarbowych;
   8) Inspektorzy Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
5. Szczegółowe zadania pracowników, którym powierzono funkcje, o których mowa w ust. 4 regulują odrębne przepisy prawa wewnętrznego.

§ 13.

1. Izba współpracuje z Centrum Informatyki Resortu Finansów poprzez umożliwienie wykonywania zadań z zakresu IT na jej rzecz, w szczególności w zakresie organizacji i udostepnienia niezbędnych do tego celu stanowisk pracy dla pracowników Centrum Informatyki Resortu Finansów w wymiarze i zakresie uzgodnionym z Centrum Informatyki Resortu Finansów.
2. Dyrektor powołuje w Izbie Koordynatora ds. współpracy z Centrum Informatyki Resortu Finansów w zakresie bieżącej współpracy i świadczenia usług IT, działającego na podstawie odrębnych przepisów prawa wewnętrznego.

DZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY ADMISTRACJI SKARBOWEJ

Rozdział 1
Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 14.

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Izby należy, w szczególności:

1) wspieranie Dyrektora w zapewnianiu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w izbie i podległych urzędach;
2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych podległych urzędów;
3) nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
4) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów i prawidłowością postępowań prowadzonych przez naczelników podległych urzędów w zakresie stosowanych przepisów;
5) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Izby i innymi jednostkami organizacyjnymi KAS;
6) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
7) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
8) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
9) realizacja zadań z zakresu:
   a) zarządzania kryzysowego,
   b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
   c) zarządzania ciągłością działania;
10) ochrona informacji prawnie chronionych;
11) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;

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

Rozdział 2
Pion Wsparcia

§ 15.

Do zadań **Działu 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 oraz Izby w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed komornikiem

sądowym w postępowaniu egzekucyjnym oraz w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących zamówień publicznych;

5) sporządzanie i wnoszenie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na te skargi do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz Sądu Najwyższego;
6) opiniowanie pism procesowych i odpowiedzi na pisma procesowe;
7) sprawozdawczość i analiza z zakresu skarg i orzeczeń sądowych;
8) prowadzenie rejestrów spraw sądowych;
9) sporządzanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach sądowych;
10) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi przed sądami powszechnymi;
11) koordynowanie obsługi prawnej w Izbie i urzędach skarbowych.

§ 16.

Do zadań **Działu Audytu Wewnętrznego, Kontroli Wewnętrznej** 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 podległych urzędach;
3) realizacja zadań zapewniających oraz świadczenie usług doradczych na rzecz Dyrektora;
4) monitoring realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających polegających na ocenie dostosowania działań 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 Ministerstwa Finansów właściwą do spraw audytu wewnętrznego;
7) planowanie, przygotowanie i przeprowadzanie kontroli na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej w podległych urzędach oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
8) planowanie, przygotowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
9) sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez komórkę;
10) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez podległe

urzędy zadań oraz ustalanie i analizowanie przyczyn niewłaściwego wykonywania zadań, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;

11) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w podległych urzędach;
12) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym izby materiałów z przeprowadzonych kontroli do wykorzystania w celu m.in. sprawowania nadzoru;
13) analiza informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych, sygnalizujących kształtowanie się niepożądanego stanu faktycznego lub niezadowalającego stopnia realizacji zadań w izbie oraz podległych urzędach;
14) proponowanie usprawnień, kierowanie informacji, wniosków, wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń i wytycznych, stanowiących wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych;
15) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w Izbie i podległych urzędach przez zewnętrzne organy kontrolne oraz monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne wniosków i zaleceń pokontrolnych;
16) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach oraz rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
17) monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji;
18) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych w Izbie i podległych urzędach;
19) sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną oraz inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych;
20) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawnienia w Izbie i podległych urzędach przestępstw korupcyjnych

§ 17.

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

1) kreowanie i dbałość o wizerunek KAS;

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

§ 18.

Do zadań **Działu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji** należy, w szczególności:
1) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów, 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 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 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;
7) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Izby, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz naczelników urzędów skarbowych, naczelnika urzędu celno-skarbowego i ich zastępców;
8) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań w obszarze bezpieczeństwa informacji:

a) współpraca z komórką Ministerstwa Finansów właściwą w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji oraz z CIRF w zakresie obsługi incydentów bezpieczeństwa informacji, w tym incydentów dotyczących informacji przetwarzanych w systemach informatycznych oraz lokalnej infrastruktury teleinformatycznej,
b) wnioskowanie do właściwej komórki w Ministerstwie Finansów o przeprowadzenie audytów w zakresie stosowania Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Teleinformatycznym,
c) koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa informacji,
d) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w Izbie i podległych urzędach, z wyłączeniem systemów niejawnych,
e) koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa informacji dla pracowników,
f) koordynowanie zadań w zakresie opracowywania i wdrażania zasad, procedur i dokumentów z zakresu bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych;

9) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
10) nadzór i realizacja w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
11) organizacja szkoleń, w tym również dla podległych urzędów w zakresie:
    a) ochrony informacji prawnie chronionych,
    b) zachowania ciągłości działania,
    c) zarządzania kryzysowego,
    d) ochrony osób i mienia,
    e) spraw obronnych,
    f) ochrony przeciwpożarowej;
12) nadzór nad ochroną informacji prawnie chronionych w pisemnych informacjach, udzielanych uprawnionym podmiotom przez urzędy skarbowe;
13) zarządzanie bezpieczeństwem informacji w Izbie i podległych urzędach;
14) współpraca z komórką Ministerstwa Finansów właściwą w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie wykonywania zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i podległych urzędach przepisów o ochronie danych osobowych;
15) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem przestrzegania w Izbie i podległych

urzędach przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 19

(*uchylony)*

§ 20.

Do zadań **Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy, w szczególności:

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

§ 21.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Ochrony Danych** należy, w szczególności:

1) zapewnienie obsługi Inspektora Ochrony Danych;
2) współpraca z Inspektorem Ochrony danych w zakresie wykonywania zadań Inspektora Ochrony Danych określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, w szczególności:
   a) monitorowania przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. oraz innych przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
   b) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679,
   c) prowadzenie działań szkoleniowych w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
   d) współpracy z Ministerstwem Finansów oraz pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla Ministerstwa Finansów oraz organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,

e) pełnienia roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679.

§ 22.

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

1) wspomaganie Dyrektora w kształtowaniu procesów zarządczych w Izbie i podległych urzędach, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami, zarządzania zmianą;
2) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Izby i podległych urzędów;
3) koordynowanie procesu legislacyjnego w zakresie regulacji wewnętrznych;
4) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących strategicznych obszarów działania Izby;
5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
6) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi organami i instytucjami oraz organizacjami, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
7) koordynowanie spraw związanych z porozumieniami zawieranymi przez Izbę;
8) organizacyjne przygotowanie i obsługa narad oraz spotkań służbowych kadry kierowniczej Izby;
9) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania Izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
10) koordynowanie realizacji zadania, o którym mowa w § 14 pkt 6 Regulaminu;
11) nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Ceremoniału Służby Celno-Skarbowej oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS.

§ 23.

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

Rozdział 3

Pion Personalny

§ 24.

1. Na zakres zadań **Wydziału Kadr i Administracji Personalnej** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.
2. Do zadań **Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej** należy, w szczególności:
   1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników;
   2) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
   3) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych pracowników;
   4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i funkcjonariuszy oraz członków ich rodzin;
   5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku pracy, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
   6) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS;
   7) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej;
   8) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowym działalności socjalnej;
   9) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji;
   10) monitorowanie spłat pożyczek mieszkaniowych, przygotowanie zawiadomień o zadłużeniu, windykacja oraz przygotowanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia spraw sądowych w tym obszarze;
   11) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w jednostce w zakresie ZFŚS.
   12) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;
   13) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu;
   14) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników podległych urzędów na podstawie art. 131 i art. 131a Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;
   15) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kierowanie pracowników i funkcjonariuszy na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne)

oraz prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich;

16) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostepności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

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

KAS) w zakresie monitorowania dostepności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

4. *(uchylony)*

§ 25.

Do zadań **Wydziału Personalnego** należy, w szczególności:

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

§ 26.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Partnera Personalnego** należy, w szczególności:

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

Rozdział 4
Pion Orzecznictwa

§ 27.

1. Na zakres działania **Wydziału Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych,** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.
2. Do zadań **Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych** należy, w szczególności:
   1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
      a) podatków dochodowych,
      b) podatków i opłat sektorowych, w tym o których mowa w odrębnych przepisach,
      c) podatku tonażowego,
      d) 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) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki.

3. Do zadań **Drugiego Działu Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych** należy, w szczególności:
   1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
      a) podatków dochodowych,
      b) podatków i opłat sektorowych, w tym o których mowa w przepisach odrębnych,
      c) podatku tonażowego,
      d) 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) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki.
4. Do zadań **Trzeciego Działu Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych** należy, w szczególności**:**
   1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
      a) podatków dochodowych,
      b) podatków i opłat sektorowych, w tym o których mowa w przepisach odrębnych,
      c) podatku tonażowego,
      d) 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) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki.
5. Do zadań **Czwartego Referatu Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych** należy, w szczególności**:**
   1) orzecznictwo w sprawach:
      a) podatków dochodowych,
      b) podatków od czynności cywilnoprawnych,
      c) podatków od spadków i darowizn,
      d) podatku tonażowego,
      e) 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) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu

skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki.

§ 28.

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 zobowiązań podatkowych z tytułu podatku od towarów i usług;
   2) orzecznictwo w zakresie przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług.
3. Do zadań **Drugiego Działu Podatku od Towarów i Usług** należy, w szczególności:
   1) orzecznictwo w sprawach dotyczących zobowiązań podatkowych z tytułu podatku od towarów i usług;
   2) orzecznictwo w zakresie kas rejestrujących;
   3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi;
   4) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości Wydziału Podatku od Towarów i Usług Izby.
4. Do zadań **Trzeciego Działu Podatku od Towarów i Usług** należy, w szczególności:
   1) orzecznictwo w sprawach dotyczących zobowiązań podatkowych z tytułu:
      a) podatku od towarów i usług,
      b) zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, w zakresie właściwości komórki;
   2) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra oraz orzecznictwo w zakresie określania zwrotu do budżetu państwa kwoty nienależnie pobranych dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych.

§ 29.

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

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

paliwowej, opłaty emisyjnej oraz podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, dopłat, o których mowa w ustawie o grach hazardowych oraz orzecznictwo w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym i w ustawie o grach hazardowych;

2) wydawanie, zmiana, i cofanie zezwoleń na urządzanie loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
3) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
4) przyjmowanie i rozliczanie gwarancji wypłacalności nagród i bankowych gwarancji wypłat nagród, o których mowa w ustawie o grach hazardowych;
5) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier;
6) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej;
7) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry pokera;
8) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym i w ustawie o grach hazardowych;
9) orzecznictwo w sprawach z zakresu podatku akcyzowego dotyczących zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego, stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego, norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych, znaków akcyzy, oraz w pozostałych sprawach objętych zakresem ustawy o podatku akcyzowym, nieprzypisanych innym komórkom organizacyjnym;
10) przyjmowanie zestawień danych ekonomiczno-finansowych ze szczególnym uwzględnieniem obrotów, wyniku finansowego, wskaźników ekonomicznych, a zwłaszcza wskaźnika zatrudnienia, oraz wskaźników statystycznych o których mowa w ustawie o grach hazardowych;
11) prowadzenie postępowań odwoławczych w przedmiocie wymierzania kary pieniężnej, o której mowa w ustawie o grach hazardowych;
12) prowadzenie postępowań w zakresie rejestracji automatów do gier;
13) nadzór nad wydawaniem potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych.

§ 30.

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

1) prowadzenie postępowań w II instancji i trybach nadzwyczajnych w zakresie obejmowania towarów procedurą celną, elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, spraw dotyczących podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, a także kar pieniężnych, o których mowa w ustawie o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
2) prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych 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;
3) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o których mowa w art. 110 lit. a 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;
4) prowadzenia postępowań w zakresie wstrzymania wykonywania decyzji na podstawie przepisów unijnego kodeksu celnego;
5) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
6) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
7) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, kar pieniężnych, o których

mowa w ustawie o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;

8) 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) koordynacja i nadzór, we współpracy z Izbą Administracji Skarbowej w Szczecinie działań w zakresie stwierdzenia nieściągalności lub uznawania z a nieściągalne tradycyjnych środków własnych UE z tytułu należności celnych oraz wpisywania kwot tych należności z raportu TOR;
10) nadzór nad działalnością komórki wsparcia urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych;
11) rozpatrywanie w II instancji spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;
12) obsługa i sprawozdawczość w zakresie OWNRES – bazy danych, za pośrednictwem której są przekazywane informacje dotyczące przypadków nadużyć finansowych i nieprawidłowości, w przypadku gdy kwoty należności przekraczają 10 000 euro.

§ 31.

1. 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;
   6) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS,

z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

2. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy również:
   1) orzecznictwo w sprawach:
      a) trybów nadzwyczajnych,
      b) kar porządkowych,
      c) kosztów postępowania;
   2) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
   3) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
   4) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
   5) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
   6) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
   7) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

§ 32.

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) koordynowanie 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;
4) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich;
5) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w Centralnej Ewidencji Kas Rejestrujących;

6) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
7) opracowywanie zestawień, których obowiązek sporządzania wynika z przepisów prawa w zakresie właściwości komórki;
8) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa.

§ 33.

Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 27-30 Regulaminu należy również:

1) orzecznictwo w sprawach:
   a) trybów nadzwyczajnych,
   b) kar porządkowych,
   c) stwierdzenia nadpłaty,
   d) kosztów postępowania;
2) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt sprawy ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
3) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
4) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracowników komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
5) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
6) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
7) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
9) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
10) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego.

§ 34.

Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa należy:

1) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
2) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

Rozdział 5
Pion Kontroli, Cła i Audytu

§ 35.

Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi** należy, w szczególności:

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

i czynności sprawdzających, w tym w zakresie zarządzania konwoju oraz w zakresie urzędowego sprawdzenia;

8) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
10) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z podległych urzędów i innych komórek organizacyjnych oraz sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie właściwości komórki;
11) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w szczególności dotyczącej prawidłowości realizacji obowiązku ewidencjonowania sprzedaży i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących;
12) ustalanie w drodze postanowienia wysokości opłat za usunięcie, strzeżenie i przechowywanie środka transportu lub towaru w wyznaczonym miejscu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
13) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki;
14) 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.

§ 36.

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

1) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
2) nadzór nad analizami ryzyka prowadzonymi w podległych urzędach;
3) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych w Izbie i podległych urzędach;
4) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi i celnymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS;
5) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu

i trybu wymiany informacji w tym zakresie;

6) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym;
7) opracowywanie i koordynowanie realizacji planu działań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Izby i podległymi urzędami oraz monitorowanie jego wykonania;
8) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
9) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z realizacją polityki finansowej państwa oraz zarządzania ryzykiem;
10) porównywanie, analiza i ocena danych z urzędów skarbowych z obszaru kontroli podatkowej oraz z urzędu celno-skarbowego z obszaru kontroli celno-skarbowej;
11) zlecanie przeprowadzania jednostkowych analiz ryzyka podległym urzędom;
12) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie obsługi oświadczeń o stanie majątkowym.

§ 37.

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

1) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych, w tym o podatku od towarów i usług i podatkach bezpośrednich, informacji w zakresie ceł i podatku akcyzowego oraz wspomagania procesu wzajemnej pomocy w dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych realizowanej z państwami członkowskimi UE oraz państwami trzecimi w zakresie i na zasadach określonych w umowach międzynarodowych;
2) koordynacja zadań związanych z obsługą w urzędach skarbowych wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim UE przez podatników podatku od towarów i usług (VAT Refund);
3) przygotowywanie sprawozdań oraz statystyk w zakresie współpracy międzynarodowej;
4) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych;
5) analiza i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
6) współpraca z komórką organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie

właściwą w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi UE (INTRASTAT) oraz z osobami zobowiązanymi do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców;

7) współpraca z komórką egzekucyjną w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych.

§ 38.

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

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

§ 39.

1. Dział Centrum Kompetencyjne ds. Nieujawnionych Źródeł Przychodów realizuje zadania na poziomie ogólnokrajowym.
2. Do zadań **Działu Centrum Kompetencyjnego ds. Nieujawnionych Źródeł Przychodów** należy, w szczególności:
   1) selekcja podmiotów z wykorzystaniem narzędzi data mining;
   2) przeprowadzanie analiz jednostkowych w odniesieniu do podmiotów wyselekcjonowanych w oparciu o analizy bazodanowe oraz indywidualne rozpoznanie na podstawie informacji pozyskanych z organów KAS, organów ścigania i innych podmiotów;
   3) sporządzanie indywidualnych wniosków o podjęcie działań przez właściwe organy;
   4) opracowywanie założeń do kryteriów selekcji, parametrów, źródeł oraz relacji danych;
   5) sporządzanie dokumentacji odzwierciedlającej przyjęte w procesie analitycznym założenia;
   6) identyfikacja rodzaju oraz źródeł danych niezbędnych dla potrzeb analiz;
   7) identyfikacja i specyfikacja czynników ryzyka mogących mieć wpływ na efekty prowadzonych analiz;
   8) weryfikacja jakości, spójności i miarodajności danych wykorzystywanych w analizach bazodanowych;
   9) optymalizacja procesu analitycznego, w szczególności poprzez zgłaszanie propozycji rozwiązań technicznych, programistycznych oraz organizacyjnych;
   10) współpraca z innymi organami i instytucjami w zakresie pozyskania dodatkowych źródeł danych;
   11) wsparcie dla pracowników urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych w zakresie danych przekazanych w ramach indywidualnych wniosków NZP;
   12) opracowywanie, wdrażanie i koordynowanie stosowania jednolitych standardów rozpoznawania spraw z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów;
   13) proponowanie nowych rozwiązań prawnych i organizacyjnych mających na celu zwiększenie skuteczności działań organów w przedmiocie opodatkowania przychodów z nieujawnionych źródeł;
   14) wsparcie merytoryczne dla pracowników urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych;
   15) realizacja szkoleń oraz spotkań roboczych w celu wymiany doświadczeń oraz dobrych praktyk;
   16) import oraz przetwarzanie danych niezbędnych do realizacji zadań CK NZP;
   17) administrowanie oraz utrzymanie infrastruktury IT;

18) opracowywanie skryptów SQL umożliwiających pobór danych z baz lokalnych urzędów;
19) rozbudowa oraz administrowanie stroną intranetową CK NZP;
20) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
21) monitoring realizacji wniosków NZP oraz efektywności działań organów KAS w kraju w tym obszarze;
22) sporządzanie raportów z działalności CK NZP oraz informacji o planowanych przedsięwzięciach Dyrektorowi Departamentu Zwalczania Przestępczości Ekonomicznej nadzorującego funkcjonowanie CK NZP.

3. Dział Centrum Kompetencyjne ds. Nieujawnionych Źródeł Przychodów wspiera komórkę Ministerstwa Finansów właściwą do spraw zwalczania przestępczości ekonomicznej w zakresie ujawniania i opodatkowania nieujawnionych źródeł przychodów w tym w szczególności:
   1) prowadzi czynności analityczne w celu rozpoznawania, wykrywania i zwalczania przestępczości w sprawach dotyczących merytorycznego obszaru działania komórki;
   2) współpracuje w zakresie posiadanych uprawnień z innymi służbami krajowymi i zagranicznymi oraz organami ścigania w obszarze tematycznym Centrum.

§ 40.

Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Kontroli, Cła i Audytu, należy:

1) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
2) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

Rozdział 6
Pion Poboru i Egzekucji oraz Kontroli, Cła i Audytu

§ 41.

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

1) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych, w tym zakresie:
   a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
   b) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
   c) wstrzymania wykonania decyzji,
   d) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
   e) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
   f) rozpatrywania zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
   g) rozpatrywania sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym oraz sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusowa;
2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
3) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
4) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
5) rozpoznawanie wniosków o udzielenie ulg w spłacie należności cywilnoprawnych z tytułu zasądzonych kosztów postępowania do których mają zastosowanie przepisy dotyczące pomocy publicznej.

§ 42.

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

1) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym w tym, dotyczących wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
2) współpraca z komórką współpracy międzynarodowej w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
3) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych w sprawach objętych

zadaniami Referatu;

4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
5) prowadzenie strony BIP Izby i podległych urzędów w zakresie dotyczącym obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych;
6) prowadzenie listy biegłych skarbowych;
7) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
8) dokonywanie oceny postępowania egzekucyjnego na podstawie art. 110 § 4 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 43.

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

1) orzecznictwo w sprawach z zakresu rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych;
2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
3) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezałatwienie sprawy w terminie;
4) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania;
5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów;
6) prowadzenie i koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie rachunkowości i rozliczeń, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
7) nadzór nad kasami gotówkowymi w urzędzie celno-skarbowym;
8) nadzór nad:
   a) przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
   b) wprowadzaniem do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów podlegających księgowaniu,
   c) przetwarzaniem danych podlegających księgowaniu przesłanych za pośrednictwem

środków komunikacji elektronicznej.

§ 44.

Do zadań **Referatu Nadzoru nad Zarządzaniem Zaległościami** należy, w szczególności:

1) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
2) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych w sprawach wierzycielskich;
3) publikacja wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym umorzono zaległości podatkowe, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych;
4) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych;
5) nadzór pozainstancyjny nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych;
6) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń o przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń;
7) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących spraw egzekucyjnych;
8) nadzór nad działalnością komórki likwidacji towarów urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzenia magazynu likwidacyjnego;
9) nadzór nad działalnością komórki wsparcia urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych niewymagających uregulowania sytuacji celnej i podejmowania czynności wynikających z przepisów prawa celnego;
10) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych;
11) koordynowanie i prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędów w zakresie zarządzania zaległościami.

§ 45.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Nadzoru nad Obsługą Klienta** należy, w szczególności:

1) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego;
2) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w Centralnej Ewidencji Kas

Rejestrujących;

3) nadzór nad potwierdzaniem profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
4) nadzorowanie wdrażania i stosowania w podległych urzędach procedur i standardów obsługi klienta i wsparcia podatnika;
5) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów skarbowych w zakresie działań mających na celu zwiększanie stopnia dobrowolnego wypełniania obowiązków podatkowych;
6) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w podległych urzędach;
7) nadzorowanie zadań związanych z bezpośrednią obsługą podatnika;
8) nadzór nad wdrażaniem i stosowaniem rozwiązań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, z wyłączeniem zadań realizowanych przez komórkę komunikacji.

§ 46.

1. Do zadań komórek organizacyjnych o których mowa w § 41 – 44 Regulaminu należy również:
   1) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
   2) orzecznictwo w sprawach:
      a) trybów nadzwyczajnych,
      b) kar porządkowych,
      c) kosztów postępowania;
   3) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
   4) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
   5) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
   6) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
   7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
   8) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych,

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

§ 47.

1. Do zadań **Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA** należy, w szczególności:
   1) wykonywanie audytu i kontroli środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA w zakresie:
      a) operacji w ramach krajowych programów operacyjnych oraz systemu zarządzania i kontroli krajowych programów operacyjnych w instytucjach systemu wdrażania, w tym programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, Funduszu Dostosowania do Globalizacji w perspektywie 2014-2020, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 oraz programu Erasmus+, z wyłączeniem instytucji zarządzających lub innych instytucji pełniących taką rolę,
      b) operacji oraz systemu zarządzania i kontroli regionalnych programów operacyjnych,
      c) operacji wspólnej polityki rolnej,
      d) przeprowadzanie nieplanowanych audytów i kontroli w zakresie wykorzystania środków Europejskiego Funduszu Dostosowania do Globalizacji oraz programów i funduszów, o których mowa w lit. a-c;
   2) opracowywanie projektów sprawozdań audytowych, w tym wstępnych sprawozdań z audytu systemu zarządzania i kontroli i wstępnych rocznych sprawozdań z kontroli, we współpracy z Departamentem Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów;
   3) sporządzanie protokołów oraz podsumowań ustaleń i wystąpień do jednostek podlegających badaniom w konsultacji z Departamentem Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów;
   4) gromadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi audytami i kontrolami zgodnie z programem audytu z wykorzystaniem systemów informatycznych;
   5) udział, na zasadach konsultacji, w tworzeniu i doskonaleniu procedur związanych z wykonywaniem audytu i kontroli;

6) gromadzenie danych, umożliwiających przygotowanie informacji na temat działalności komórki oraz przekazywanie ich właściwym jednostkom KAS;
7) obsługa i udział w misjach audytowych oraz kontrolnych Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego i innych właściwych organów lub przedstawicieli innych państw członkowskich.

2. Do zakresu zadań Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA należy również współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 48.

1. Do zadań **Referatu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją** należy, w szczególności:
   1) utrzymanie i rozwój sytemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (SZD);
   2) współtworzenie systemu szkoleń obejmujących kolejne aktualizacje programu;
   3) bieżąca analiza funkcjonalności systemu, wnioskowanie o zmianę i dostosowanie do przepisów prawa i potrzeb użytkowników;
   4) obsługa merytoryczna systemu SZD;
   5) bieżąca obsługa wniosków i zgłoszeń za pośrednictwem Service Desk;
   6) wsparcie użytkowników w zakresie efektywnego wykorzystania systemu 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 na terenie całego kraju.

§ 49.

Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Poboru i Egzekucji oraz Kontroli, Cła i Audytu należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

Rozdział 7
Pion Celno-Graniczny oraz Kontroli, Cła i Audytu

§ 50.

Do zadań **Działu Granicznego, Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej** należy, w szczególności:

1) opracowywanie i wdrażanie standardów działania w zakresie obsługi ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych;
2) nadzorowanie oraz inicjowanie zmian w zakresie efektywności procedur kontrolnych i technologii odpraw osób i towarów w przejściach granicznych;
3) koordynacja współpracy z jednostkami Straży Granicznej, innymi służbami, organami. instytucjami oraz partnerami zagranicznymi w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
4) nadzór nad wdrażaniem jednolitych procedur w zakresie budowy/rozbudowy, modernizacji, remontów oraz ewaluacji funkcjonowania przejść granicznych;
5) koordynacja działań związanych z wyposażaniem w sprzęt techniczny wspomagający kontrole w przejściach granicznych oraz z wykorzystaniem psów służbowych;
6) uzgadnianie kierunków współpracy i monitorowanie ustaleń z zainteresowanymi instytucjami, w zakresie rozwiązań infrastruktury oraz zaopatrzenia w sprzęt wspomagający kontrole w przejściach granicznych;
7) nadzór nad wykorzystaniem infrastruktury oraz gospodarowania i wykorzystania sprzętu, w tym RTG i urządzeń specjalistycznych oraz psów służbowych, do kontroli osób i towarów w przejściach granicznych, w zakresie zadań Izby;
8) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania Izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek organizacyjnych;
9) koordynacja współpracy międzynarodowej w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
10) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
11) opracowywanie i wdrażanie procedur w zakresie zabezpieczenia zasobu kadrowego w ramach Reagowania Kryzysowego w przejściach granicznych;
12) koordynacja działań w przypadku wystąpienia zakłóceń ruchu osobowego i towarowego

w przejściach granicznych;

13) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z zakazów i ograniczeń w obrocie towarowym z zagranicą oraz środków polityki handlowej;
14) opracowywanie standardów kontroli, w zakresie egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej oraz nadzór nad ich stosowaniem;
15) nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów z zakresu dodatkowych opłat celnych oraz środków ustanowionych w wyniku postępowania ochronnego i antydumpingowego;
16) nadzór nad realizacją kontroli transportu drogowego i ruchu drogowego oraz kontroli przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy kierowców;
17) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
18) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz oraz sporządzanie okresowych sprawozdań w obszarze zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
19) 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.);
20) wspieranie komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów właściwej do spraw ceł w zakresie utrzymania i rozwoju Systemu Koordynacji Kontroli – Porty 24 (SKK PORTY 24);
21) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej;
22) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej.

§ 51.

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

1) prowadzenie postępowań w sprawach celnych w zakresie pozwoleń na stosowanie ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego, korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);
2) realizacja czynności audytowych na potrzeby postępowania prowadzonego w zakresie wydawania pozwoleń oraz postępowania w zakresie ponownej oceny pozwoleń;
3) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na założenie zabezpieczenia generalnego;

4) prowadzenie procedury konsultacji i wymiany informacji między organami celnymi, wymaganych w przypadku postępowania o przyznanie statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);
5) prowadzenie procedury konsultacji między organami celnymi, wymaganej w przypadku wydawania pozwoleń na korzystanie z odprawy scentralizowanej;
6) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń dla upoważnionego wystawcy potwierdzającego unijny status towarów;
7) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń, o których mowa w art. 233 ust. 4 unijnego kodeksu celnego oraz pozwoleń na uproszczenie przy obejmowaniu towarów procedurą TIR;
8) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o którym mowa w art. 110 lit. b i c unijnego kodeksu celnego;
9) wyznaczanie albo uznawanie miejsc do przedstawiania towarów organom celnym, w tym czasowego składowania;
10) prowadzenie postępowań w zakresie wolnych obszarów celnych;
11) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji wydanych w zakresie miejsc uznanych do przedstawienia towarów organom celnym, w tym czasowego składowania oraz wolnych obszarów celnych;
12) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów prawa z zakresu ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182, art. 185 i art. 233 ust. 4 unijnego kodeksu celnego, pozwoleń na uproszczenie przy obejmowaniu towarów procedurą TIR oraz pozwoleń na korzystanie ze statusu AEO;
13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
14) prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń;
15) monitorowanie warunków i kryteriów, które mają być spełnione przez posiadaczy pozwoleń oraz obowiązków wynikających z tych pozwoleń;
16) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki;
17) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz funkcjonariuszy i pracowników urzędu celno-skarbowego w zakresie właściwości komórki;
18) wydawanie pozwoleń na:
   a) ustanowienie regularnej linii żeglugowej, o których mowa w art. 120 rozporządzenia

delegowanego Komisji (UE) nr 2015/2446 z dnia 28 lipca 2015 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE),

b) nr 952/2013 w odniesieniu do szczegółowych zasad dotyczących niektórych przepisów unijnego kodeksu celnego (Dz. Urz. UE L 343 z 29.12.2015, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "rozporządzeniem delegowanym", oraz do prowadzenia procedury konsultacyjnej, o której mowa w art. 195 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 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 29.12.2015, str. 558, z późn. zm.), zwanego dalej "rozporządzeniem wykonawczym",

c) wystawianie manifestu "dzień po", o których mowa w art. 204 rozporządzenia wykonawczego,

d) 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) nr 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 teleinformatycznej zmieniającego rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2015/2446 (Dz. Urz. UE L 69 z 15.03.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "przejściowym rozporządzeniem delegowanym",

e) 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 jeżeli statki rozpoczynają rejs z portów lub docelowo wpływają do portów w Gdyni, Gdańsku, Władysławowie, Ustce lub Elblągu;

19) prowadzenie postępowań w sprawie likwidacji niepodjętych depozytów.

§ 52.

1. Do zadań **Referatu Spraw Karnych Skarbowych** należy, w szczególności:
   1) wykonywanie uprawnień organu nadrzędnego nad naczelnikami urzędów, działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
   2) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy naczelnikami urzędów działającymi, jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;

3) koordynacja prowadzonych przez naczelników urzędów postępowań w sprawach o przestępstwa, przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
4) nadzór funkcjonalny nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa określone w przepisach odrębnych;
5) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 06 lipca 2001 r. o przetwarzaniu informacji kryminalnych;
6) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o wykroczenia określone w przepisach odrębnych;
7) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w aplikacji ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
8) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami.

2. Do zakresu zadań Referatu Spraw Karnych Skarbowych należy również współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 53.

1. Do zadań **Działu Centrum RTG** należy, w szczególności:
   1) koordynacja i nadzór nad wykorzystaniem urządzeń skanujących w KAS;
   2) analiza obrazów RTG przekazywanych do CRO z wielkogabarytowych urządzeń RTG wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową oraz udzielanie wsparcia online operatorom urządzeń RTG w ocenie obrazów, przy wykorzystaniu wiedzy i doświadczenia w zakresie dot. zarówno umiejętności interpretacji obrazu RTG jak i analizy ryzyka;
   3) analiza trendów, zjawisk i procesów dotyczących obrotu towarowego pod kątem kontroli celno-skarbowej z wykorzystaniem wielkogabarytowych urządzeń RTG oraz przygotowywanie analiz w tym zakresie;
   4) analiza funkcjonujących standardów międzynarodowych i krajowych oraz opracowywanie nowych rozwiązań w zakresie kontroli z wykorzystaniem urządzeń RTG, w tym tworzenie jednolitych standardów i procedur przeprowadzania tych kontroli przez organy KAS;
   5) monitorowanie wykorzystania urządzeń RTG poprzez opracowywanie zbiorczych, cyklicznych i doraźnych raportów wraz z rekomendacjami i przekazywanie ich do właściwych departamentów w Ministerstwie Finansów;
   6) administrowanie Systemem SIN w zakresie wsparcia merytorycznego systemu

(weryfikacja numerów inwentarzowych i alokacji urządzeń);

7) przedstawianie do akceptacji właściwej komórki Ministerstwa Finansów propozycji alokacji mobilnych urządzeń RTG oraz współpraca z Dyrektorami Izb Administracji Skarbowej w tym zakresie;
8) udział w procesie definiowania oraz planowania potrzeb w zakresie wyposażenia Służby Celno-Skarbowej w nowe urządzenia RTG, zarówno w ramach bieżącej weryfikacji konieczności doposażenia lub wymiany sprzętu zużytego/trwale uszkodzonego, jaki w perspektywie wieloletniej;
9) udzielanie wsparcia merytorycznego Dyrektorowi Departamentu Budżetu, Majątku i Kadr KAS oraz dyrektorom izb administracji skarbowej planującym dokonanie zakupu urządzeń RTG w opracowaniu opisu przedmiotu zamówienia, poprzez formułowanie wymaganych w SIWZ parametrów technicznych urządzeń, oprogramowania informatycznego, wymagań w zakresie serwisu i gwarancji oraz innych istotnych warunków zamówienia;
10) opracowywanie i wdrażanie jednolitych zasad utrzymania poszczególnych typów urządzeń RTG w okresie gwarancji oraz w okresie pogwarancyjnym, w tym analizowanie przyczyn powstających usterek i uszkodzeń urządzeń RTG, formułowanie wniosków, proponowanie i koordynowanie działań zaradczych w tym zakresie;
11) prowadzenie ewaluacji funkcjonowania jednostek po modernizacji/doposażeniu w nowe urządzenie RTG w zakresie urządzeń skanujących;
12) podejmowanie działań prewencyjnych w celu utrzymania urządzeń RTG w sprawności;
13) koordynowanie działań Zespołu do spraw wsparcia technicznego RTG oraz monitorowanie ich realizacji;
14) współpraca z Koordynatorem ds. współpracy z PAA w obszarze koordynacji procesu monitorowania aktualności wykazu wydanych przez PAA zezwoleń na użytkowanie urządzeń RTG;
15) analizowanie przyczyn powstawania awarii urządzeń RTG, formułowanie wniosków, proponowanie i koordynowanie działań zaradczych w tym zakresie;
16) udzielanie wsparcia technicznego operatorom urządzeń RTG;
17) monitorowanie likwidacji sprzętu RTG zużytego technicznie lub ekonomicznie;
18) współpraca z Koordynatorami RTG;
19) centralne gromadzenie i archiwizacja obrazów RTG, plików towarzyszących i baz danych;
20) tworzenie dedykowanych systemów informatycznych w obszarze kontroli z wykorzystaniem urządzeń RTG;

21) utrzymanie, rozwój i współadministrowanie Systemem KC RTG oraz prowadzenie helpdesku dla Systemu;
22) opiniowanie i wnioskowanie o modernizację infrastruktury teleinformatycznej;
23) udział w prowadzeniu prac w zakresie nowych rozwiązań technicznych, informatycznych i organizacyjnych zwiększających skuteczność kontroli z wykorzystaniem urządzeń RTG, w tym w ramach projektów krajowych i międzynarodowych;
24) prowadzenie współpracy z Krajową Szkołą Skarbowości w zakresie doskonalenia kwalifikacji zawodowych funkcjonariuszy SCS, wykonujących zadania kontroli z wykorzystaniem urządzeń RTG, które realizowane jest w oparciu o obowiązujący w KAS System szkolenia kadr KAS (działania te prowadzone są zgodnie z wypracowanym mechanizmem, nienaruszającym regulacji art. 41 ustawy o KAS);
25) współpraca z krajowymi i międzynarodowymi służbami, instytucjami i organizacjami w zakresie tematyki związanej z wykorzystaniem urządzeń RTG w procesie kontroli, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedstawicieli zagranicznych administracji celnych;
26) gromadzenie, analiza i przygotowywanie danych oraz informacji na potrzeby sprawozdawczości i oceny działalności KAS w zakresie właściwości komórki, w tym monitorowanie na poziomie ogólnokrajowym obsady funkcjonariuszy obsługujących urządzenia RTG.

2. Dział Centrum RTG realizuje zadania Centrum Kompetencyjnego wspierającego komórki Ministerstwa Finansów właściwe do spraw ceł, do spraw majątku, budżetu i kadr KAS, do spraw analiz oraz do spraw zwalczania przestępczości ekonomicznej w zakresie planowania, zakupu, eksploatacji urządzeń RTG oraz koordynacji i nadzoru nad wykonywaniem zadań kontrolnych z wykorzystaniem urządzeń RTG.

Rozdział 8
Pion Logistyki i Usług

§ 54.

Do zadań **Wydziału Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami** należy, w szczególności:

1) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych;
2) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na inwestycje i remonty oraz

wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;

3) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych UE;
4) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie;
5) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa;
6) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości;
7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;
8) realizacja zadań związanych z ochroną osób i mienia, na podstawie zgłoszenia przez Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji;
9) realizacja zadań związanych z systemami ochrony przeciwpożarowej, na podstawie zgłoszenia przez Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji;
10) współpraca z Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w Gdańsku w zakresie utrzymania przejść granicznych;
11) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów;
12) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych.

§ 55.

Do zadań **Referatu Zamówień Publicznych** należy, w szczególności:

1) planowanie zamówień publicznych;
2) analiza i weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zgodności z planem finansowym;
3) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
4) prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych;
5) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie zamówień publicznych;
6) obsługa aplikacji i programów informatycznych wspierających zamówienia publiczne;
7) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych;
8) reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniu odwoławczym i sądami okręgowymi w postępowaniu skargowym;
9) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
10) współpraca w nadzorze nad realizacją umów cywilnoprawnych z komórkami

organizacyjnymi właściwymi merytorycznie dla przedmiotu umowy w zakresie przestrzegania zapisów umownych wynikających z przepisów Prawa zamówień publicznych.

§ 56.

Do zadań **Pierwszego Wydziału Logistyki** należy, w szczególności:

1) prowadzenie spraw gospodarczo zaopatrzeniowych;
2) administrowanie składnikami majątkowymi;
3) zarządzanie zasobami niezbędnymi do realizacji i świadczenia lokalnych usług informatycznych w izbie i podległych urzędach;
4) administrowanie flotą pojazdów służbowych w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową;
5) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli;
6) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej;
7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby;
8) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania;
9) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania;
10) współpraca z Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w Gdańsku w zakresie utrzymania przejść granicznych, prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem rzeczowym;
11) prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji zakupów inwestycyjnych dotyczących przejść granicznych;
12) realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia;
13) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem usług hotelarskich (poza szkoleniami).

§ 57.

Do zadań **Drugiego Działu Logistyki** należy, w szczególności:

1) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
2) przygotowywanie całościowego planu rzeczowego;

3) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych;
4) prowadzenie ewidencji mienia;
5) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi;
6) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych.

§ 58.

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

1) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Izbie i podległych urzędach;
2) prowadzenie sekretariatów kierownictwa Izby;
3) obsługa administracyjno-kancelaryjna Izby;
4) wykonywanie czynności w zakresie organizacji pracy kierownictwa;
5) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego;
6) udostępnianie ze zbioru archiwalnego dokumentów osobom upoważnionym oraz sporządzanie kserokopii dokumentów;
7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Izby w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego;
8) przeprowadzanie, na polecenie Dyrektora, kwerend archiwalnych oraz na polecenie Dyrektora lub na wniosek Dyrektora Archiwum Państwowego skontrum przechowywanej dokumentacji;
9) 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;
10) prowadzenie na potrzeby komórek organizacyjnych działalności szkoleniowej i konsultacyjnej w zakresie postępowania z dokumentacją.

Rozdział 9
Pion Finansowo-Księgowy

§ 59.

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 wydatków;
   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) sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie środków trwałych, pozostałych

środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;

13) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej;
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) monitorowanie i prowadzenie ewidencji zaangażowania środków w planie finansowym;
   5) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności Izby;
   6) wykonywanie wyroków w zakresie zasądzonych kosztów postępowania sądowego;
   7) wykonywanie zadań w zakresie pełnienia obsługi Informatycznego Systemu Obsługi budżetu Państwa „Trezor”.

§ 60.

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 i uposażeniach;
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;
9) sporządzanie list płac z tytułu świadczeń należnych funkcjonariuszom celno-skarbowym;
10) monitorowanie i analiza budżetowa w układzie tradycyjnym i zadaniowym wynagrodzeń, uposażeń, świadczeń i składek;
11) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostepności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

DZIAŁ V
ZASADY ORGANIZACJI PRACY
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

§ 61.

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

§ 62.

Dyrektor odpowiada przed Szefem KAS za zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację celów i zadań Izby i podległych urzędów.

§ 63.

Do kompetencji Dyrektora należy:

1) w zakresie organizacyjno-prawnym:
   a) reprezentowanie Izby na zewnątrz,
   b) ustanawianie pełnomocników,
   c) ustalanie Regulaminu i jego zmian,
   d) nadawanie regulaminów organizacyjnych podległym urzędom i ich zmian,
   e) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
   f) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi znajdującymi się w różnych pionach lub między komórkami organizacyjnymi pionu wsparcia,
   g) przyjmowanie skarg i wniosków,
   h) zatwierdzanie planu audytu wewnętrznego,
   i) przestrzeganie tajemnicy skarbowej i ochrony informacji niejawnych oraz wykonywanie funkcji administratora danych,
   j) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań obronnych,
   k) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań z zakresu

bezpieczeństwa i higieny pracy,

l) przydzielanie zadań związanych z funkcjonowaniem Izby, wykraczających poza zakres działania przypisany niniejszym Regulaminem poszczególnym komórkom organizacyjnym,

m) sprawowanie kontroli zarządczej;

2) w zakresie spraw pracowniczych:

a) wykonywanie zadań dyrektora generalnego urzędu (kierownika zakładu pracy),

b) ostateczna akceptacja wyboru kandydatów w naborach zewnętrznych i wewnętrznych,

c) ostateczna akceptacja przyznanego wynagrodzenia/uposażenia,

d) ostateczna akceptacja wniosków o rozwiązanie stosunku pracy/służby;

3) w zakresie spraw budżetowych i finansowych:

a) zatwierdzanie planu finansowego Izby,

b) sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi przydzielonymi Izbie pod względem legalności, gospodarności i celowości;

4) wykonywanie zadań w zakresie spraw dotyczących kontroli wewnętrznej i przeciwdziałania korupcji.

§ 64.

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

§ 65.

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.

§ 66.

1. W czasie nieobecności I Zastępcy Dyrektora, jego zadania w pierwszej kolejności wykonuje Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności II Zastępca Dyrektora, a w dalszej kolejności III Zastępca Dyrektora, IV Zastępca Dyrektora, V Zastępca Dyrektora, VI Zastępca Dyrektora. W przypadku jednoczesnej nieobecności I Zastępcy Dyrektora, Dyrektora, II Zastępcy Dyrektora, III Zastępcy Dyrektora, IV Zastępcy Dyrektora, V Zastępcy Dyrektora, VI Zastępcy Dyrektora, zadania I Zastępcy Dyrektora wykonuje pracownik wyznaczony przez Ministra.
2. W czasie nieobecności II Zastępcy Dyrektora, jego zadania w pierwszej kolejności wykonuje IV Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności III Zastępca Dyrektora, a w dalszej kolejności I Zastępca Dyrektora, V Zastępca Dyrektora, VI Zastępca Dyrektora. W przypadku jednoczesnej nieobecności II Zastępcy Dyrektora, IV Zastępcy Dyrektora, III Zastępcy Dyrektora, I Zastępcy Dyrektora, V Zastępcy Dyrektora, VI Zastępcy Dyrektora, zadania II Zastępcy Dyrektora wykonuje pracownik wyznaczony przez Ministra.
3. W czasie nieobecności III Zastępcy Dyrektora, jego zadania w pierwszej kolejności wykonuje V Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności IV Zastępca Dyrektora a w dalszej kolejności I Zastępca Dyrektora, II Zastępca Dyrektora, VI Zastępca Dyrektora. W przypadku jednoczesnej nieobecności III Zastępcy Dyrektora, V Zastępcy Dyrektora, IV Zastępcy Dyrektora, I Zastępcy Dyrektora, II Zastępcy Dyrektora, VI Zastępcy Dyrektora, zadania III Zastępcy Dyrektora wykonuje pracownik wyznaczony przez Ministra.
4. W czasie nieobecności IV Zastępcy Dyrektora, jego zadania w pierwszej kolejności wykonuje II Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności III Zastępca Dyrektora, a w dalszej kolejności I Zastępca Dyrektora, V Zastępca Dyrektora, VI Zastępca Dyrektora. W przypadku jednoczesnej nieobecności IV Zastępcy Dyrektora, II Zastępcy Dyrektora, III Zastępcy Dyrektora, I Zastępcy Dyrektora, V Zastępcy Dyrektora, VI Zastępcy Dyrektora, zadania IV Zastępcy Dyrektora wykonuje pracownik wyznaczony przez Ministra.
5. W czasie nieobecności V Zastępcy Dyrektora, jego zadania w pierwszej kolejności wykonuje III Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności II Zastępca Dyrektora, a w dalszej kolejności I Zastępca Dyrektora, IV Zastępca Dyrektora, VI Zastępca Dyrektora. W przypadku jednoczesnej nieobecności V Zastępcy Dyrektora, III Zastępcy Dyrektora, II Zastępcy Dyrektora, I Zastępcy Dyrektora, IV Zastępcy Dyrektora, VI Zastępcy Dyrektora, zadania V Zastępcy Dyrektora wykonuje pracownik wyznaczony przez Ministra.
6. W czasie nieobecności VI Zastępcy Dyrektora, jego zadania w pierwszej kolejności wykonuje I Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności V Zastępca Dyrektora, a w dalszej

kolejności II Zastępca Dyrektora, III Zastępca Dyrektora, IV Zastępca Dyrektora. W przypadku jednoczesnej nieobecności VI Zastępcy Dyrektora, I Zastępcy Dyrektora, V Zastępcy Dyrektora, II Zastępcy Dyrektora, III Zastępcy Dyrektora, IV Zastępcy Dyrektora, zadania VI Zastępcy Dyrektora wykonuje pracownik wyznaczony przez Ministra.

§ 67.

Do kompetencji I Zastępcy Dyrektora Pionu Personalnego 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 organizacyjnych;
3) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
4) współdziałanie z Ministerstwem Finansów.

§ 68.

Do kompetencji II Zastępcy Dyrektora 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,
   g) należności celnych,
   h) niepodatkowych należności budżetowych,
   i) dotacji przedmiotowych;
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 organizacyjnych;
6) monitorowanie zadań związanych ze zwrotami podatku od towarów i usług wykonywanymi przez urzędy skarbowe na zasadach określonych odrębnie w wytycznych Ministerstwa Finansów.

§ 69.

Do kompetencji III Zastępcy Dyrektora 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 organizacyjnych;
3) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz organami ścigania;
4) współdziałanie z organami KAS i Ministerstwem Finansów.

§ 70.

Do kompetencji IV Zastępcy Dyrektora Pionu Poboru i Egzekucji oraz Kontroli, Cła i Audytu 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 organizacyjnych.

§ 71.

Do kompetencji V Zastępcy Dyrektora Pionu Celno-Granicznego oraz 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 organizacyjnych;
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 i Ministerstwem Finansów.

§ 72.

Do kompetencji VI Zastępcy Dyrektora 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 organizacyjnych oraz innych spraw zleconych przez Dyrektora;
3) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
4) współdziałanie z Ministerstwem Finansów.

§ 73.

Do kompetencji Głównego Księgowego należą sprawy:

podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórkach organizacyjnych, niezastrzeżonych w 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.

§ 74.

1. W przypadku nieobecności wszystkich Zastępców Dyrektora zastępuje ich wyznaczony przez Ministra pracownik.

2. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
3. Zakres zastępstwa o których mowa w ust. 1 i 2 określony jest w zakresie czynności lub udzielonym upoważnieniu.

§ 75.

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 i Szefa KAS;
   4) zgodność z prawem i merytoryczną prawidłowość przedkładanych do podpisu pism;
   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 Działem 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.

§ 76.

1. Pracą wydziału kieruje naczelnik wydziału, pracą działu i referatu kierują kierownicy a wieloosobowym stanowiskiem – 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.

§ 77.

1. Komórki organizacyjne Izby obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji lub opiniowania 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 podległych urzędów w zakresie zadań wskazanych w regulaminie oraz obowiązane są brać udział w zarządzanych przez Dyrektora kontrolach podległych urzędów.
4. Zasady wykonywania nadzoru nad podległymi urzędami w tym w drodze kontroli określane są odrębnie przez Dyrektora.

§ 78.

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 oraz poza nią.

§ 79.

1. Do realizacji stałych lub okresowych zadań Dyrektor może powołać pełnomocników, koordynatorów, zespoły, rady lub komisje, określając odpowiednio: osobę lub skład, cel powołania, zakres zadań i tryb pracy.
2. Jeżeli potrzeba wykorzystania uprawnienia wskazanego w ust. 1 wynika z przepisu prawa powszechnie obowiązującego, stosuje się formę zarządzenia, a w pozostałych przypadkach decyzji o charakterze ogólnym.

DZIAŁ VI
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

§ 80.

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

§ 81.

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

1) Działem Obsługi Prawnej;
2) Działem Audytu Wewnętrznego, Kontroli Wewnętrznej;
3) Referatem Komunikacji;
4) Działem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji;
5) *(uchylony)*
6) Referatem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
7) Wieloosobowym Stanowiskiem Ochrony Danych;
8) Referatem Wsparcia Zarządzania;
9) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Duszpasterstwa.

§ 82.

I Zastępca Dyrektora Pionu Personalnego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w Pionie Personalnym:

1) Wydziałem Kadr i Administracji Personalnej;
2) Wydziałem Personalnym;
3) Wieloosobowym Stanowiskiem Partnera Personalnego.

§ 83.

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.

§ 84.

III 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) Referatem Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi;
2) Referatem Zarządzania Ryzykiem;
3) Referatem Współpracy Międzynarodowej;
4) Referatem Audytu Środków Publicznych;
5) Działem Centrum Kompetencyjnym ds. Nieujawnionych Źródeł Przychodów.

§ 85.

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

1) Działem Spraw Wierzycielskich;
2) Referatem Egzekucji Administracyjnej;
3) Wieloosobowym Stanowiskiem Rachunkowości Podatkowej;
4) Referatem Nadzoru nad Zarządzaniem Zaległościami;
5) Wieloosobowym Stanowiskiem Nadzoru nad Obsługą Klienta;
6) Wydziałem Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA;
7) Referatem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 86.

V Zastępca Dyrektora Pionu Celno-Granicznego oraz Kontroli, Cła i Audytu sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w Pionie Celno-Granicznym oraz Kontroli, Cła i Audytu:

1) Działem Granicznym, Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej;
2) Działem Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych;
3) Referatem Spraw Karnych Skarbowych;
4) Działem Centrum RTG.

§ 87.

VI 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;
2) Referatem Zamówień Publicznych;
3) Pierwszym Wydziałem Logistyki;
4) Drugim Działem Logistyki;
5) Działem Archiwum, Obsługi Kancelaryjnej.

§ 88.

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

§ 89.

1. W razie nieobecności Dyrektora sprawy zastrzeżone do jego wyłącznej aprobaty podpisuje w zastępstwie I Zastępca Dyrektora, a gdy ten nie może pełnić funkcji II Zastępca Dyrektora, a w dalszej kolejności III Zastępca Dyrektora.
2. W razie nieobecności Dyrektora, I Zastępcy Dyrektora, II Zastępcy Dyrektora, III Zastępcy Dyrektora sprawy zastrzeżone do wyłącznej aprobaty Dyrektora podpisuje IV Zastępca Dyrektora, a gdy ten nie może pełnić funkcji V Zastępca Dyrektora Izby.
3. W razie nieobecności Dyrektora, I Zastępcy Dyrektora, II Zastępcy Dyrektora, III Zastępcy

Dyrektora, IV Zastępcy Dyrektora sprawy zastrzeżone do wyłącznej aprobaty Dyrektora podpisuje V Zastępca Dyrektora, a gdy ten nie może pełnić funkcji VI Zastępca Dyrektora Izby.

4. W razie nieobecności Dyrektora, I Zastępcy Dyrektora, II Zastępcy Dyrektora, III Zastępcy Dyrektora, IV Zastępcy Dyrektora, V Zastępcy Dyrektora, VI Zastępcy Dyrektora sprawy zastrzeżone do wyłącznej aprobaty Dyrektora podpisuje w zastępstwie pracownik wyznaczony przez Ministra.
5. W przypadku wymienionym w ust. 1-4 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”.
6. Przy podpisywaniu dokumentów elektronicznych przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 90.

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. 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”.
5. Przy podpisywaniu dokumentów elektronicznych przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Udzielenie upoważnienia podlega rejestracji w Dziale Wsparcia Zarządzania oraz włączeniu

do akt osobowych osoby upoważnianej.

§ 91.

Do stałych uprawnień I Zastępcy Dyrektora Pionu Personalnego 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.

§ 92.

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 niezwiązanych 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.

§ 93.

Do stałych uprawnień III 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.

§ 94.

Do stałych uprawnień IV Zastępcy Dyrektora Pionu Poboru i Egzekucji oraz 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.

§ 95.

Do stałych uprawnień V Zastępcy Dyrektora Pionu Celno-Granicznego oraz 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.

§ 96.

Do stałych uprawnień VI 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.

§ 97.

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.

§ 98.

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

§ 99.

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

§ 100.

Regulamin podlega udostępnieniu w siedzibie oraz na stronie BIP Izby.