



Krajowa Administracja
Skarbowa

MINISTER FINANSÓW

Marian Banaś

(podpis na oryginale)

.....

ZATWIERDZAM

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 77/2019
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Poznaniu z dnia 23 lipca 2019 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W POZNANIU**

Spis treści

DZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
DZIAŁ II	ORGANIZACJA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ.....	5
DZIAŁ III	STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	9
DZIAŁ IV	ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	13
DZIAŁ V	ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	71
DZIAŁ VI	ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	76
DZIAŁ VII	ZAKRES STAŁYCH UPOWAŻNIEŃ PRACOWNIKÓW IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH	80

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- 2) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- 3) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Poznaniu wraz z podległymi Urzędami Skarbowymi i Urzędem Celno-Skarbowym, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 4) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- 5) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- 6) Naczelnikach Urzędów Skarbowych – należy przez to rozumieć organy podatkowe pierwszej instancji i egzekucyjne, dla których organem odwoławczym jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- 7) Naczelniku Urzędu Celno-Skarbowego – należy przez to rozumieć organ celno-podatkowy pierwszej instancji, dla którego organem odwoławczym jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- 8) Urzędzie Celno-Skarbowym – należy przez to rozumieć Wielkopolski Urząd Celno

- Skarbowy w Poznaniu podlegający Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- 9) Urzędach Skarbowych – należy przez to rozumieć Urzędy Skarbowe woj. wielkopolskiego podlegające Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- 10) Urzędach – należy przez to rozumieć Urzędy Skarbowe woj. wielkopolskiego oraz Wielkopolski Urząd Celno-Skarbowy w Poznaniu podlegające Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- 11) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: wydziały, działy, referaty, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowiska wchodzące w skład Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- 12) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami oraz pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach;
- 13) pracowniku – należy przez to rozumieć funkcjonariusza lub pracownika Izby Administracji Skarbowej;
- 14) funkcjonariuszu – funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;
- 15) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 16) Statucie Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu – należy przez to rozumieć Załącznik nr 5 do zarządzenia Ministra 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. poz. 12);
- 17) ustawie o KAS – ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 508, z późn. zm.);
- 18) Ministerstwie – urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 19) KAS – Krajowa Administracja Skarbowa;
- 20) Szefie KAS – Szef Krajowej Administracji Skarbowej;
- 21) Szkoła – Krajowa Szkoła Skarbowości;
- 22) Centrum kompetencyjnym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną lub zespół pracowników w Izbie Administracji Skarbowej lub w podległym Urzędzie, których celem jest wykonywanie określonego zakresu zadań należących do Ministra lub Szefa KAS, pod nadzorem właściwej komórki organizacyjnej w Ministerstwie;
- 23) zadaniu scentralizowanym – należy przez to rozumieć zadanie wykonywane przez wyznaczony organ KAS do wykonywania niektórych zadań KAS albo wyznaczoną jednostkę organizacyjną KAS do wykonywania niektórych zadań KAS na rzecz innych

organów i jednostek KAS.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

Rozdział I

Jednostka organizacyjna

§ 3.

1. W sprawach organizacyjno-finansowych obejmujących obsługę finansową i kadrową, zarządzanie majątkiem, remonty i inwestycje, zamówienia publiczne, obsługę informatyczną, audyt wewnętrzny, kontrolę zarządczą, komunikację, zarządzanie bezpieczeństwem informacji, zarządzanie kryzysowe, sprawy obronne, ochronę osób i mienia, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową, Izba Administracji Skarbowej, wraz z podległymi Urzędami Skarbowymi i Urzędem Celno-Skarbowym tworzy jednostkę organizacyjną.
2. W skład jednostki organizacyjnej wchodzi niżej wymienione Urzędy Skarbowe oraz Urząd Celno-Skarbowy wraz z delegaturami i oddziałami celnymi:
 - 1) Pierwszy Wielkopolski Urząd Skarbowy w Poznaniu;
 - 2) Drugi Wielkopolski Urząd Skarbowy w Kaliszu;
 - 3) Urząd Skarbowy w Chodzieży;
 - 4) Urząd Skarbowy w Czarnkowie;
 - 5) Urząd Skarbowy w Gnieźnie;
 - 6) Urząd Skarbowy w Gostyniu;
 - 7) Urząd Skarbowy w Grodzisku Wielkopolskim;
 - 8) Urząd Skarbowy w Jarocinie;
 - 9) Pierwszy Urząd Skarbowy w Kaliszu;
 - 10) Drugi Urząd Skarbowy Kaliszu;
 - 11) Urząd Skarbowy w Kępnie;
 - 12) Urząd Skarbowy w Kole;
 - 13) Urząd Skarbowy w Koninie;
 - 14) Urząd Skarbowy w Kościanie;
 - 15) Urząd Skarbowy w Krotoszynie;
 - 16) Urząd Skarbowy w Lesznie;
 - 17) Urząd Skarbowy w Międzychodzie;

- 18) Urząd Skarbowy w Nowym Tomysłu;
- 19) Urząd Skarbowy w Obornikach;
- 20) Urząd Skarbowy w Ostrowie Wielkopolskim;
- 21) Urząd Skarbowy w Ostrzeszowie;
- 22) Urząd Skarbowy w Pile;
- 23) Urząd Skarbowy w Pleszewie;
- 24) Urząd Skarbowy Poznań-Grunwald;
- 25) Urząd Skarbowy Poznań-Jeżyce;
- 26) Urząd Skarbowy Poznań-Nowe Miasto;
- 27) Pierwszy Urząd Skarbowy w Poznaniu;
- 28) Urząd Skarbowy Poznań-Winogrody;
- 29) Urząd Skarbowy Poznań-Wilda;
- 30) Urząd Skarbowy w Rawiczu;
- 31) Urząd Skarbowy w Słupcy;
- 32) Urząd Skarbowy w Szamotułach;
- 33) Urząd Skarbowy w Śremie;
- 34) Urząd Skarbowy w Środzie Wielkopolskiej;
- 35) Urząd Skarbowy w Turku;
- 36) Urząd Skarbowy w Wągrowcu;
- 37) Urząd Skarbowy w Wolsztynie;
- 38) Urząd Skarbowy we Wrześni;
- 39) Urząd Skarbowy w Złotowie;
- 40) Wielkopolski Urząd Celno-Skarbowy w Poznaniu:
 - a) Delegatura Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu:
 - Oddział Celny w Poznaniu,
 - Oddział Celny „MTP” w Poznaniu,
 - Oddział Celny Port Lotniczy Poznań - Ławica,
 - Oddział Celny w Gądkach,
 - b) Delegatura Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Kaliszu:
 - Oddział Celny w Kaliszu,
 - Oddział Celny w Koninie,
 - c) Delegatura Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Lesznie:
 - Oddział Celny w Lesznie,

- Oddział Celny w Nowym Tomysłu,
- d) Delegatura Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Pile:
 - Oddział Celny w Pile.

§ 4.

1. Jednostka organizacyjna prowadzi gospodarkę finansową, jako samodzielnie bilansująca jednostka budżetowa.
2. Kierownikiem jednostki organizacyjnej jest Dyrektor.
3. Dyrektor zapewnia obsługę administracyjną Wydziału Terenowego Biura Inspekcji Wewnętrznej, podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi Biura Inspekcji Wewnętrznej w Ministerstwie.

Rozdział 2

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej

§ 5.

1. Dyrektor jest organem niezespolonej administracji rządowej podlegającym ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych.
2. Dyrektor współpracuje z Pełnomocnikiem Ministra Finansów do Spraw Informatyzacji w Ministerstwie Finansów w zakresie realizowania zadań i usług informatycznych.
3. Terytorialny zasięg działania Dyrektora obejmuje województwo wielkopolskie.
4. Siedzibą Dyrektora jest Miasto Poznań.
5. Siedzibą Wydziału Biura Wymiany Informacji Podatkowych jest Miasto Konin.

§ 6.

Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Izby Administracji Skarbowej.

Rozdział 3

Izba Administracji Skarbowej

§ 7.

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

§ 8.

1. Do podstawowych zadań Izby Administracji Skarbowej należy obsługa Dyrektora w zakresie:
 - 1) rozstrzygania w drugiej instancji w sprawach należących w pierwszej instancji do Naczelników Urzędów Skarbowych oraz Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego;
 - 2) rozstrzygania w pierwszej instancji, na podstawie odrębnych przepisów;
 - 3) rozstrzygania w drugiej instancji w sprawach, o których mowa w pkt 2;
 - 4) orzecznictwo w pierwszej i drugiej instancji w zakresie egzekucji administracyjnej, gdy organem egzekucyjnym jest dyrektor oddziału ZUS;
 - 5) zarządzania ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
 - 6) ustalania i udzielania oraz analizowania prawidłowości wykorzystywania dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców w zakresie określonym przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
 - 7) zadań kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 8) wykonywania innych zadań określonych w przepisach odrębnych.
2. Izba Administracji Skarbowej jest organem nadrzędnym nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, w sprawach należących do właściwości podległych Urzędów Skarbowych oraz Urzędu Celno-Skarbowego.

§ 9.

Izba Administracji Skarbowej działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 508, z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.);
- 4) 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. poz. 393);
- 5) zarządzenia Ministra 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. poz. 12);

- 6) przepisów odrębnych;
- 7) regulaminu organizacyjnego.

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

§ 10.

1. W Izbie Administracji Skarbowej funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony organizacyjne:
 - 1) Dyrektor – Pion Wsparcia (IDPW), Pion Biuro Wymiany Informacji Podatkowych (IDPB) i Pion Informatyki (IZPI);
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania – Pion Zarządzania (IZPZ);
 - 3) Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa – Pion Orzecznictwa (IZPO);
 - 4) Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji – Pion Poboru i Egzekucji (IZPE);
 - 5) Zastępca Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu - Pion Cła, Kontroli i Audytu (IZPC);
 - 6) Główny Księgowy – Pion Finansowo-Księgowy (IGKF);
 - 7) Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług – Pion Logistyki i Usług (IZPL).
2. Strukturę Izby Administracji Skarbowej tworzą następujące komórki organizacyjne, funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:
 - 1) Pion Wsparcia (IDPW):**
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Obsługi Prawnej (IWP),
 - b) Referat Audytu Wewnętrznego (IWA),
 - c) Referat Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej (IWK),
 - d) Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO),
 - e) Wydział Kontroli Wewnętrznej (IWW),
 - Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW1),
 - Referat Kontroli Wewnętrznej (IWW2),
 - f) Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),
 - g) Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych (IWD),
 - h) Jednoosobowe Stanowisko Duszpasterskie (IWE);
 - 2) Pion Biuro Wymiany Informacji Podatkowych (IDPB):**
 - a) Wydział Biuro Wymiany Informacji Podatkowych (BWIP):
 - Pierwszy Dział Wymiany Informacji Podatkowych (BWIA1),

- Drugi Dział Wymiany Informacji Podatkowych (BWIA2),
- Referat Wymiany Informacji Podatkowych (BWIA3),
- Referat Współpracy Międzynarodowej w Dochodzeniu Należności (BWIA4),
- Referat Potwierdzania Numerów Identyfikacyjnych VAT (BWIA5),
- Wieloosobowe Stanowisko ds. Analitycznych (BWIA6),
- Referat Administracyjny (BWIA7);

3) Pion Informatyki (IZPI):

- a) Wydział Informatyki (III):
 - Dział Planowania i Logistyki Informatycznej oraz Bezpieczeństwa Informatycznego (IIP),
 - Dział Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej (IIS),
 - Dział Helpdesk oraz Systemów Lokalnych i Bazy Wiedzy (IIH),
 - Pierwszy Dział Wsparcia Informatycznego (IIW1),
 - Drugi Dział Wsparcia Informatycznego (IIW2),
 - Trzeci Dział Wsparcia Informatycznego (IIW3),
 - Czwarty Dział Wsparcia Informatycznego (IIW4),
 - Piąty Dział Wsparcia Informatycznego (IIW5),
 - Dział Systemów Centralnych (IIC),
 - Dział Wsparcia Rejestracji Obsługi Wniosków (IIR);

4) Pion Zarządzania (IZPZ):

- a) Dział Wsparcia Zarządzania (IZZ),
- b) Wydział Kadr, Spraw Pracowniczych i Socjalnych oraz Szkoleń (IZK):
 - Pierwszy Dział Kadr, Spraw Pracowniczych i Socjalnych (IZK1),
 - Drugi Dział Kadr, Spraw Pracowniczych i Socjalnych (IZK2),
 - Trzeci Dział Kadr, Spraw Pracowniczych i Socjalnych (IZK3),
 - Czwarty Dział Kadr, Spraw Pracowniczych i Socjalnych (IZK4),
 - Referat Kadr i Szkoleń (IZK5),
- c) Dział Kancelaryjny (IZD);

5) Pion Orzecznictwa (IZPO):

- a) Wydział Podatków Dochodowych (IOD):
 - Dział Podatków Dochodowych (IOD1),
 - Referat Podatków Dochodowych (IOD2),
- b) Wydział Podatku od Towarów i Usług (IOV):
 - Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV1),

- Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV2),
- c) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOM),
- d) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA),
- e) Referat Postępowania Celnego (IOC),
- f) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOR),
- g) Referat Nadzoru nad Orzecznictwem (ION);

6) Pion Poboru i Egzekucji (IZPE):

- a) Wydział Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej (IEW);
 - Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (IEW1),
 - Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (IEW2),
 - Referat Rachunkowości Podatkowej (IEW3),
- b) Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE),
- c) Referat Nadzoru nad Zaległościami (IEZ);

7) Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC):

- a) Wydział Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej oraz Zarządzania Ryzykiem (ICK):
 - Dział Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej (ICK1),
 - Dział Zarządzania Ryzykiem (ICK2),
- b) Referat Współpracy Międzynarodowej (ICM),
- c) Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA i Audytu Pozostałych Środków Publicznych (ICE),
- d) Dział Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC),
- e) Dział Spraw Karnych Skarbowych (ICS),
- f) Wydział Centralna Rejestracja (ICI),
 - Dział Rejestracji Reprezentacji i Zarządzania Upoważnieniami (ICI1),
 - Dział Rejestracji Podmiotów, Podmiotów Akcyzowych i Obsługi Elektronicznej Klienta Zewnętrznego (ICI2);

8) Pion Finansowo-Księgowy (IGKF):

- a) Wydział Rachunkowości Budżetowej (IFR):
 - Pierwszy Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR1),
 - Drugi Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR2),
- b) Wydział Płac (IFP):

- Pierwszy Dział Płac (IFP1),
- Drugi Dział Płac (IFP2),
- c) Dział Planowania i Kontroli Finansowej (IFK);

9) Pion Logistyki i Usług (IZPL):

- a) Wydział Logistyki (ILL):
 - Pierwszy Dział Logistyki (ILL1),
 - Drugi Dział Logistyki (ILL2),
 - Trzeci Dział Logistyki (ILL3),
- b) Wydział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN):
 - Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN1),
 - Referat Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN2),
 - Wieloosobowe Stanowisko ds. Zarządzania Zespołem Jednostek Skarbowych (ILN3),
- c) Dział Zamówień Publicznych (ILZ),
- d) Dział Archiwum (ILA).

§ 11.

Schemat organizacyjny Izby Administracji Skarbowej stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 12.

1. Przy Izbie Administracji Skarbowej działa Komisja Dyscyplinarna rozpoznająca w pierwszej instancji sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Izbie Administracji Skarbowej, podległych Urzędach Skarbowych i Urzędzie Celno-Skarbowym.
2. Wyznaczonym pracownikom w Izbie Administracji Skarbowej powierza się funkcje:
 - 1) Rzecznika Dyscyplinarnego;
 - 2) Rzecznika Prasowego IAS.
3. W Izbie Administracji Skarbowej działają na podstawie odrębnych przepisów:
 - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 2) Inspektor Ochrony Danych.
4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 412, z późn. zm.).
5. Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 podlegają:

- 1) Zastępcy Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 2) Kierownicy i pracownicy obsługujący Kancelarie Tajne, Oddziały Kancelarii Tajnej, Kancelarie Materiałów Niejawnych, Kancelarie Materiałów Zastrzeżonych;
 - 3) Inspektorzy bezpieczeństwa teleinformatycznego niejawnych systemów teleinformatycznych;
 - 4) Lokalni inspektorzy bezpieczeństwa teleinformatycznego niejawnych systemów teleinformatycznych.
6. Inspektor Ochrony Danych Osobowych, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, realizuje zadania wynikające z art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L rok 2016 nr 119/1 ze zm.) oraz art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. poz. 125).
7. Wyznaczenie pracowników, o których mowa w ust. 5, następuje w drodze decyzji Dyrektora.
8. Pracownicy, którym powierzono pełnienie funkcji, o których mowa w ust. 2 i 3, realizują swoje zadania pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora.

DZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

Rozdział I

Zadania komórek organizacyjnych

§ 13.

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:
 - 1) wspieranie Dyrektora w zapewnianiu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie właściwości komórki i podległych Urzędów;
 - 2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych podległych Urzędów;
 - 3) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych Urzędów i prawidłowością postępowań prowadzonych przez Naczelników Urzędów Skarbowych

- i Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego w zakresie stosowanych przepisów;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Izby Administracji Skarbowej i innymi jednostkami organizacyjnymi KAS;
 - 5) współdziałanie przy realizacji zadań z innymi organami;
 - 6) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
 - 7) realizacja zadań z zakresu:
 - a) zarządzania kryzysowego,
 - b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
 - c) zarządzania ciągłością działania;
 - 8) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 9) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
 - 10) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 11) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
 - 12) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 13) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 14) realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania Izby Administracji Skarbowej;
 - 15) nadzór nad poprawnością danych w aplikacjach informatycznych wspierających pracę w poszczególnych obszarach;
 - 16) archiwizowanie dokumentów;
 - 17) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 18) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
 - 19) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 14.

1. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa, Pionu Poboru i Egzekucji oraz Pionu Kontroli, Cła i Audytu należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. poz. 723, z późn. zm.).
2. Zasady współpracy, o której mowa w ust. 1, zostaną określone odrębnym zarządzeniem

Dyrektora.

Rozdział 2

Pion Wsparcia

§ 15.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

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

§ 16.

Do zadań **Referatu Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:

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

- 2) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w Izbie Administracji Skarbowej oraz podległych Urzędach;
- 3) realizacja zadań zapewniających oraz świadczenie usług doradczych na rzecz Dyrektora;
- 4) monitoring realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających polegających na ocenie dostosowania działań Izby Administracji Skarbowej oraz podległych Urzędów do zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu;
- 5) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Rady Ministrów, Ministra oraz Szefa KAS;
- 6) współpraca z Komitetem Audytu powołanym dla działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe, z komórką Ministerstwa właściwą do spraw audytu wewnętrznego.

§ 17.

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

- 1) kreowanie wizerunku KAS oraz współpraca w tym zakresie z organizacjami zrzeszającymi podatników i przedsiębiorców, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami;
- 2) prowadzenie i koordynowanie działalności edukacyjno-informacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego;
- 3) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz prowadzenie spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej;
- 4) obsługa prasowa i medialna Izby Administracji Skarbowej i podległych Urzędów, w tym wykonywanie zadań rzecznika prasowego;
- 5) współpraca z KIS w zakresie udzielania informacji podatkowej i celnej;
- 6) prowadzenie stron internetowych BIP Izby Administracji Skarbowej i podległych Urzędów;
- 7) koordynowanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej, w tym nadzorowanie, tworzenie i aktualizowanie strony intranetowej;
- 8) redagowanie informacji i materiałów zamieszczanych na portalach informacyjnych Izby Administracji Skarbowej;
- 9) projektowanie materiałów graficznych oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby Izby Administracji Skarbowej;
- 10) realizacja wewnętrznej polityki informacyjnej Izby Administracji Skarbowej;
- 11) nadzorowanie wdrażania i stosowania w podległych Urzędach procedur i standardów obsługi klienta i wsparcia podatnika;

- 12) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością Urzędów Skarbowych w zakresie działań mających na celu zwiększanie stopnia dobrowolnego wypełniania obowiązków podatkowych;
- 13) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w podległych Urzędach oraz koordynowanie prowadzenia badań ankietowych dotyczących oceny jakości obsługi w podległych Urzędach, oczekiwań klienta oraz badań satysfakcji klienta;
- 14) tworzenie, utrzymywanie i bieżąca aktualizacja zintegrowanego Systemu Informacji w zakresie wyznaczonym dla Izby Administracji Skarbowej;
- 15) monitorowanie i analizowanie informacji prezentowanych w środkach masowego przekazu;
- 16) nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Ceremoniału Służby Celno-Skarbowej oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS;
- 17) realizowanie zadań związanych ze stosowaniem standardu WCAG 2.0.

§ 18.

Do zadań **Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji** należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa, właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochroną informacji, w zakresie realizowanych zadań;
- 2) obsługa Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, dotyczących w szczególności:
 - a) bezpieczeństwa osobowego,
 - b) bezpieczeństwa fizycznego,
 - c) bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie Administracji Skarbowej 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 Administracji Skarbowej i podległych Urzędach,
 - c) monitoring zagrożeń w Izbie Administracji Skarbowej i podległych Urzędach,
 - d) opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentów, dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 4) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie Administracji Skarbowej 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 Administracji Skarbowej i podległych Urzędów,
- 5) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie Administracji Skarbowej 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) planowanie i nadzór nad realizacją w Izbie Administracji Skarbowej i podległych Urzędach zadań w obszarze ochrony fizycznej osób i mienia;
- 7) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Izby Administracji Skarbowej, 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 Administracji Skarbowej i podległych Urzędach zadań w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego:
- a) planowanie, monitorowanie i weryfikacja stosowania zabezpieczeń danych w systemach informatycznych,
 - b) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni,
 - c) obsługa incydentów bezpieczeństwa teleinformatycznego dotyczących systemów informatycznych oraz lokalnej infrastruktury teleinformatycznej,
 - d) wnioskowanie do właściwej komórki w Ministerstwie o przeprowadzenie audytów w zakresie stosowania Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Teleinformatycznym,
 - e) koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego z wyłączeniem systemów niejawnych,
 - f) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w Izbie Administracji Skarbowej i podległych Urzędach, z wyłączeniem systemów

- niejawnych,
- g) koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego dla pracowników,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 11) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 12) organizacja szkoleń dla Izby Administracji Skarbowej i podległych Urzędów w zakresie:
- a) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - b) zachowania ciągłości działania,
 - c) zarządzania kryzysowego,
 - d) ochrony osób i mienia,
 - e) spraw obronnych,
 - f) ochrony przeciwpożarowej.

§ 19.

1. Do zadań **Wydziału Kontroli Wewnętrznej** należy w szczególności:
- 1) planowanie, przygotowanie i przeprowadzanie kontroli na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. nr 185 poz. 1092) w podległych Urzędach oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
 - 2) planowanie, przygotowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
 - 3) sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez komórkę;
 - 4) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez podległe Urzędy zadań oraz ustalanie i analizowanie przyczyn niewłaściwego wykonywania zadań, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 5) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w podległych Urzędach;
 - 6) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym Izby Administracji Skarbowej materiałów z przeprowadzonych kontroli do wykorzystania w celu m.in. sprawowania nadzoru;
 - 7) analiza informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych, sygnalizujących kształtowanie się niepożądanego stanu faktycznego lub niezadowalającego stopnia realizacji zadań w Izbie Administracji Skarbowej oraz podległych Urzędach;

- 8) proponowanie usprawnień, kierowanie informacji, wniosków, wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń i wytycznych, stanowiących wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych;
 - 9) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w Izbie Administracji Skarbowej i podległych Urzędach przez zewnętrzne organy kontrolne oraz monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne Izby Administracji Skarbowej wniosków i zaleceń pokontrolnych;
 - 10) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach 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;
 - 11) monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji;
 - 12) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych w Izbie Administracji Skarbowej i podległych Urzędach;
 - 13) sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną oraz inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych;
 - 14) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawnienia w Izbie Administracji Skarbowej i podległych Urzędach przestępstw korupcyjnych.
2. **Wydział Kontroli Wewnętrznej** realizuje swoje zadania poprzez **Dział Kontroli Wewnętrznej** oraz **Referat Kontroli Wewnętrznej**.
 3. **Dział Kontroli Wewnętrznej** realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 1 – 9.
 4. **Referat Kontroli Wewnętrznej** realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 1 – 3, 7 – 8, 10 – 14.

§ 20.

Do zadań **Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Izbie Administracji Skarbowej 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 Służby Celno-Skarbowej;

- 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 2016/679 oraz innych przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
 - b) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679,
 - c) prowadzenie działań szkoleniowych w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
 - d) współpracy z Ministerstwem oraz pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla Ministerstwa oraz organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
 - e) pełnienia roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679,
 - f) współpracy z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - g) sporządzania i przekazywania Dyrektorowi raz na rok, do końca I kwartału za rok ubiegły, sprawozdania z wykonywania zadań z zakresu ochrony i sposobu przetwarzania danych osobowych;
- 3) wykonywanie zadań związanych z opracowywaniem, aktualizacją i wdrażaniem zasad, procedur i dokumentów z zakresu ochrony danych osobowych;
- 4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
- 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie Administracji Skarbowej i Urzędach przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 22.

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

Rozdział 3

Pion Biuro Wymiany Informacji Podatkowych

§ 23.

1. Wydział Biuro Wymiany Informacji Podatkowych (dalej: Biuro) realizuje zadania związane ze współpracą międzynarodową z państwami członkowskimi Unii Europejskiej (dalej: UE) oraz państwami trzecimi w zakresie wymiany informacji podatkowych oraz wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) realizacja wniosków polskich podatników o potwierdzenie numerów identyfikacyjnych VAT ich kontrahentów z UE;
 - 2) wymiana informacji o podatnikach VAT oraz podatku VAT w handlu wewnątrzwspólnotowym z państwami członkowskimi UE oraz z innymi państwami na podstawie stosowanych umów;
 - 3) wymiana informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi UE oraz z państwami spoza UE określonych przepisami prawa międzynarodowego;
 - 4) realizacja zadań związanych z udzielaniem wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
 - 5) analiza danych uzyskanych w ramach wymiany informacji podatkowych w kontekście zwalczania oszustw podatkowych;
 - 6) organizacja spotkań z przedstawicielami zagranicznych administracji podatkowych i organizacji międzynarodowych.
3. Zadania Biura realizowane są w oparciu o właściwe przepisy prawa. Wytyczne do ich realizacji opracowuje Departament Poboru Podatków Ministerstwa Finansów.
4. Biuro jest wyodrębnionym zespołem komórek organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej.

§ 24.

Do zadań **Pierwszego Działu Wymiany Informacji Podatkowych** należy w szczególności:

- 1) wymiana informacji na wniosek oraz wymiana spontaniczna z państwami członkowskimi UE w zakresie:

- a) podatników VAT oraz VAT w handlu wewnątrzwspólnotowym,
 - b) oszustw typu „znikający podatnik”,
 - c) opodatkowania dochodu, majątku lub kapitału,
 - d) podatków lokalnych;
- 2) wymiana informacji i współpraca administracyjna z państwami spoza UE;
 - 3) realizacja wniosków o doręczenie administracyjne w zakresie wymiany informacji wskazanej w § 24 ust. 1 i 2;
 - 4) koordynacja wymiany informacji wskazanej w § 24 ust. 1 i 2, realizowanej przez Izby Administracji Skarbowej i Urzędy Skarbowe oraz Urzędy Celno-Skarbowe:
 - a) organizacja i koordynowanie obiegu informacji,
 - b) współpraca z osobami kontaktowymi,
 - c) nadzorowanie terminów udzielania odpowiedzi oraz informowanie o opóźnieniach w realizacji wniosków,
 - d) weryfikacja jakości przekazywanych informacji;
 - 5) bieżące wykorzystanie oraz zgłaszanie usprawnień i modyfikacji aplikacji VIES;
 - 6) przygotowywanie sprawozdań i statystyk z zakresu wymiany informacji podatkowych oraz finansowych na potrzeby Ministerstwa Finansów oraz Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
 - 7) prowadzenie szkoleń dla osób kontaktowych w Izbach Administracji Skarbowej z zakresu wymiany informacji wskazanej w § 24 ust. 1 i 2.

§ 25.

Do zadań **Drugiego Działu Wymiany Informacji Podatkowych** należy w szczególności:

- 1) wymiana informacji na wniosek oraz wymiana spontaniczna z państwami członkowskimi UE w zakresie:
 - a) podatników VAT oraz VAT w handlu wewnątrzwspólnotowym,
 - b) oszustw typu „znikający podatnik”,
 - c) opodatkowania dochodu, majątku lub kapitału,
 - d) podatków lokalnych;
- 2) wymiana informacji i współpraca administracyjna z państwami spoza UE;
- 3) realizacja wniosków o doręczenie administracyjne w zakresie wymiany informacji wskazanej w § 25 ust. 1 i 2;
- 4) koordynacja wymiany informacji wskazanej w § 25 ust. 1 i 2, realizowanej przez Izby Administracji Skarbowej i Urzędy Skarbowe oraz Urzędy Celno-Skarbowe:

- a) organizacja i koordynowanie obiegu informacji,
 - b) współpraca z osobami kontaktowymi,
 - c) nadzorowanie terminów udzielania odpowiedzi oraz informowanie o opóźnieniach w realizacji wniosków,
 - d) weryfikacja jakości przekazywanych informacji;
- 5) bieżące wykorzystanie oraz zgłaszanie usprawnień i modyfikacji aplikacji VIES;
 - 6) przygotowywanie sprawozdań i statystyk z zakresu wymiany informacji podatkowych oraz finansowych na potrzeby Ministerstwa Finansów oraz Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
 - 7) prowadzenie szkoleń dla osób kontaktowych w Izbach Administracji Skarbowej z zakresu wymiany informacji wskazanej w § 25 ust. 1 i 2.

§ 26.

Do zadań **Referatu Wymiany Informacji Podatkowych** należy w szczególności:

- 1) automatyczna wymiana informacji podatkowych z państwami członkowskimi UE oraz z państwami spoza UE w obszarze podatków bezpośrednich w zakresie:
 - a) informacji o dochodach, majątku lub kapitale,
 - b) informacji o rachunkach raportowanych w standardzie CRS i FATCA,
 - c) interpretacji indywidualnych o charakterze transgranicznym oraz decyzji w sprawach ustalania cen transakcyjnych,
 - d) informacji o jednostkach wchodzących w skład grupy podmiotów;
- 2) wymiana na wniosek oraz spontaniczna wymiana informacji z państwami członkowskimi UE oraz z państwami spoza UE w zakresie interpretacji indywidualnych o charakterze transgranicznym oraz decyzji w sprawach ustalania cen transakcyjnych;
- 3) automatyczna wymiana informacji z państwami członkowskimi UE w zakresie podatników VAT oraz VAT w handlu wewnątrzwspólnotowym;
- 4) wyjaśnianie uchybień lub nieprawidłowości niewymagających przeprowadzenia kontroli wykonywania przez raportującą instytucję finansową obowiązków w zakresie stosowania procedur należytej staranności oraz procedur sprawozdawczych w zakresie FATCA i CRS;
- 5) organizacja i koordynacja wymiany informacji wskazanej w § 26 ust. 1 - 3, realizowanej przez Izby Administracji Skarbowej i Urzędy Skarbowe oraz Urzędy Celno-Skarbowe:
 - a) organizacja i koordynowanie obiegu informacji,
 - b) współpraca z osobami kontaktowymi;

- 6) bieżące wykorzystanie oraz zgłaszanie usprawnień i modyfikacji aplikacji VIES;
- 7) przygotowywanie sprawozdań i statystyk z zakresu wymiany informacji podatkowych oraz finansowych na potrzeby Ministerstwa Finansów oraz Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 8) prowadzenie szkoleń dla osób kontaktowych w Izbach Administracji Skarbowej z zakresu wymiany informacji wskazanej w § 26 ust. 1 - 3.

§ 27.

Do zadań **Referatu Współpracy Międzynarodowej w Dochodzeniu Należności** należy w szczególności:

- 1) formalno-prawna weryfikacja wniosków o udzielenie pomocy, przekazywanie prawidłowo zweryfikowanych wniosków o udzielenie pomocy do państw członkowskich i państw trzecich;
- 2) formalno-prawna weryfikacja wniosków o udzielenie pomocy, przekazywanie prawidłowo zweryfikowanych wniosków Naczelnikom Urzędów Skarbowych i organom egzekucyjnym;
- 3) przekazywanie dokumentów, informacji i wniosków, innych niż określone w § 27 ust. 1 i 2 związanych z realizacją zadań z zakresu wzajemnej pomocy;
- 4) tłumaczenie przekazywanych informacji, wniosków i dokumentów;
- 5) sporządzanie zarządzeń zabezpieczenia oraz zagranicznych tytułów wykonawczych;
- 6) realizacja wniosku o udzielenie informacji otrzymanego od państwa członkowskiego lub państwa trzeciego z wyjątkiem przypadków wskazanych w ustawie o wzajemnej pomocy oraz przekazywanie informacji bez uprzedniego wniosku;
- 7) współpraca z podmiotami wykonującymi zadania z zakresu wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych w tym monitorowanie terminowości realizacji zadań;
- 8) przygotowywanie sprawozdań i statystyk z zakresu wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 9) prowadzenie szkoleń z zakresu wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres właściwości komórki.

§ 28.

Do zadań **Referatu Potwierdzania Numerów Identyfikacyjnych VAT** (contact center) należy w szczególności:

- 1) potwierdzanie na wniosek polskich podatników VAT numerów identyfikacyjnych VAT ich kontrahentów z UE:
 - a) telefonicznie,
 - b) faksem,
 - c) e-mailem,
 - d) pisemnie;
- 2) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie procedur potwierdzania numerów identyfikacyjnych VAT w ramach jednostek KAS;
- 3) współpraca i pomoc w realizacji zadań związanych z potwierdzaniem numerów identyfikacyjnych VAT na poziomie Urzędów Skarbowych;
- 4) realizacja wniosków w sprawie nadania/zmiany uprawnień w dostępie do aplikacji VIES, VAT-Refund i MOSS;
- 5) przygotowywanie sprawozdań i statystyk z zakresu funkcjonowania komórki na potrzeby Ministerstwa Finansów oraz Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 29.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Analitycznych** należy w szczególności:

- 1) analiza danych z wymiany informacji podatkowych w kontekście zwalczania oszustw podatkowych w VAT i podatkach od dochodu, majątku lub kapitału;
- 2) analiza danych dostępnych w systemach informatycznych;
- 3) dystrybucja danych analitycznych w ramach jednostek KAS;
- 4) realizacja zadań związanych z uczestnictwem w pierwszym obszarze roboczym zdecentralizowanej sieci współpracy w dziedzinie podatku VAT Eurofisc;
- 5) przygotowywanie sprawozdań i statystyk na potrzeby Ministerstwa Finansów oraz Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 6) zlecanie zapytań w systemie VIES o korekty z poziomu pierwszego, w przypadku braku informacji przekazanej automatycznie;
- 7) dokonywanie w systemie VIES miesięcznej oraz kwartalnej aktualizacji średnioważonych kursów walut;

- 8) aktualizacja danych zawartych w Bazie Podmiotów Szczególnych w Tablicy 14 „Dane podmiotów z krajów członkowskich UE zidentyfikowanych przez władze podatkowe jako znikający podatnicy”.

§ 30.

Do zadań **Referatu Administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej Biura;
- 2) prowadzenie sekretariatu Biura;
- 3) otwieranie i zamykanie budynku Biura;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu tajemnicy skarbowej;
- 5) przygotowanie i składanie zapotrzebowań na wydatki związane z funkcjonowaniem Biura;
- 6) zgłaszanie awarii urządzeń technicznych;
- 7) zamawianie i ewidencja pieczętek dla pracowników Biura;
- 8) współpraca w zakresie przygotowania wniosków na dostawy i usługi niezbędne do realizacji potrzeb Biura, nadzór nad prawidłowością realizowania zawartych umów (sprzątanie, remonty);
- 9) pomoc w zakresie prowadzenia ewidencji środków trwałych.

Rozdział 4

Pion Informatyki

Wydział Informatyki

§ 31.

Do zadań komórek organizacyjnych w Pionie Informatyki, w Wydziale Informatyki należy realizacja zadań z zakresu IT, we współpracy z komórką Ministerstwa właściwą do spraw informatyzacji.

§ 32.

Do zadań **Działu Planowania i Logistyki Informatycznej oraz Bezpieczeństwa Informatycznego** należy w szczególności:

- 1) planowanie rozwoju podległej infrastruktury informatycznej;
- 2) planowanie wydatków na utrzymanie i rozwój informatyki lokalnej w Izbie Administracji Skarbowej i podległych Urzędach;
- 3) udział w realizacji procesu zakupu sprzętu komputerowego, usług i oprogramowania;

- 4) efektywne zarządzanie oprogramowaniem komputerowym oraz licencjami;
- 5) wsparcie osób zarządzających Pionem Informatyki w zakresie obsługi biurowej;
- 6) udział w opracowywaniu i utrzymaniu standardów dotyczących oprogramowania;
- 7) udział w testach i odbiorach systemów informatycznych realizowanych lokalnie, regionalnie i centralnie;
- 8) administrowanie warstwą aplikacyjną usług informatycznych oraz warstwą aplikacyjną systemów niejawnych, w tym:
 - a) instalowanie nowych wydań i poprawek systemu,
 - b) instalowanie kluczy licencyjnych,
 - c) zapewnienie sprawności technicznej systemu informatycznego,
 - d) zapewnienie odpowiedniej wydajności systemu,
 - e) administracja oprogramowaniem systemowym w stopniu umożliwiającym zachowanie bezpieczeństwa systemu i zabezpieczenie danych przed nieupoważnionym dostępem,
 - f) utrzymanie systemowej bazy uprawnień użytkowników,
 - g) zarządzanie kopiami awaryjnymi systemu i bazy danych,
 - h) opracowanie procedur dotyczących administrowania systemem,
 - i) monitorowanie przetwarzania informacji w systemie informatycznym, w kontekście bezpieczeństwa procesu przetwarzania;
- 9) utrzymanie wzorców konfiguracyjnych stacji roboczych lub sesji terminalowych oraz badanie ich podatności na zagrożenia;
- 10) udział w opracowywaniu dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 11) współpraca z Referatem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji w zakresie zarządzania bezpieczeństwem teleinformatycznym w Izbie Administracji Skarbowej;
- 12) projektowanie, wdrażanie oraz utrzymanie zabezpieczeń danych i systemów teleinformatycznych zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji.

§ 33.

Do zadań **Działu Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej** należy w szczególności:

- 1) administrowanie serwerowniami i sprzętem serwerowym;
- 2) administrowanie lokalną siecią komputerową i urządzeniami sieciowymi;
- 3) utrzymywanie infrastruktury sieciowej zgodnie z zasadami i standardami bezpieczeństwa;
- 4) planowanie rozbudowy i modyfikacji podległej infrastruktury;

- 5) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa.

§ 34.

Do zadań **Działu Helpdesk oraz Systemów Lokalnych i Bazy Wiedzy** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie procesem wsparcia użytkowników usług informatycznych oraz zewnętrznych użytkowników eksploatujących informatyczne systemy wdrażane przez Ministerstwo, w tym:
 - a) rejestrowanie i obsługa zgłoszeń od użytkowników,
 - b) analizowanie, weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
 - c) przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do kolejnych linii wsparcia,
 - d) informowanie użytkowników o stanie realizacji zgłoszenia,
 - e) identyfikowanie złożonych problemów wymagających rozwiązań, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Izby Administracji Skarbowej i podległymi Urzędami oraz wykonawcami zewnętrznymi,
 - f) monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami;
- 2) optymalizacja jakości świadczonych usług informatycznych przez:
 - a) utrzymywanie funkcji ServiceDesk,
 - b) monitorowanie procesów: zarządzanie incydem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem,
 - c) realizacja i publikacja raportów z obsługi w ServiceDesk zgłoszeń, incydentów, wniosków,
 - d) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu podniesienie efektywności wsparcia informatycznego;
- 3) udział w tworzeniu porozumień SLA (Service Level Agreement) oraz OLA (Operational Level Agreement);
- 4) identyfikowanie obszarów wymagających poprawy jakości świadczonych usług informatycznych;
- 5) określanie pozafunkcyjnych wymagań dla lokalnych systemów informatycznych w Izbie Administracji Skarbowej i podległych Urzędach;
- 6) przygotowywanie, wdrażanie i administrowanie nowych lokalnych i regionalnych systemów informatycznych;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Izby Administracji Skarbowej i podległymi Urzędami w zakresie identyfikacji potrzeb dostawy nowych lokalnych i regionalnych

- systemów informatycznych, w tym dokumentacji technicznej;
- 8) monitorowanie działania lokalnych i regionalnych systemów informatycznych i koordynowanie działań związanych z usunięciem awarii;
 - 9) rozwój systemów lokalnych i regionalnych i ich wersjonowanie;
 - 10) koordynowanie dostarczania, wdrażania, rozwoju i utrzymania usług informatycznych pozyskiwanych regionalnie i lokalnie;
 - 11) prowadzenie dokumentacji usług informatycznych;
 - 12) zarządzanie procesami wsparcia użytkowników w zakresie obsługi systemów informatycznych na poziomie II-ej linii wsparcia, regionalnie i lokalnie;
 - 13) organizowanie i prowadzenie zajęć warsztatowych w obszarze aplikacji lokalnych, regionalnych i centralnych;
 - 14) obsługa i weryfikacja na poziomie regionalnym wniosków o założenie kont, nadanie, modyfikację lub odebranie uprawnień użytkownikom w zakresie aplikacji centralnych;
 - 15) monitorowanie działania aplikacji wdrażanych regionalnie i centralnie;
 - 16) zarządzanie i monitorowanie uaktualnienia Baz Wiedzy;
 - 17) obsługa zamówień na informacje/zestawienia/raporty z systemów informatycznych przez formułowanie zapytań do baz danych, tworzenie skryptów.

§ 35.

1. Do zadań **Pierwszego Działu Wsparcia Informatycznego, Drugiego Działu Wsparcia Informatycznego, Trzeciego Działu Wsparcia Informatycznego, Czwartego Działu Wsparcia Informatycznego i Piątego Działu Wsparcia Informatycznego**, należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie i realizacja procesu bezpośredniego wsparcia użytkowników usług informatycznych;
 - 2) optymalizacja jakości świadczonych usług informatycznych, przez:
 - a) monitorowanie procesów: zarządzanie incydentem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu podniesienie efektywności wsparcia informatycznego;
 - 3) administrowanie lokalnymi systemami informatycznymi w podległych Urzędach, w tym:
 - a) utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych,
 - b) zapewnienie odpowiedniej wydajności systemów,
 - c) instalowanie nowych wydań i poprawek,

- d) zarządzanie kontami użytkowników oraz uprawnieniami,
 - e) zarządzanie kopiami awaryjnymi systemów i bazy danych,
 - f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa określonych w politykach bezpieczeństwa i instrukcjach zarządzania systemami,
 - g) monitorowanie i utrzymanie warunków technicznych infrastruktury sprzętowo-programowej;
- 4) udział w testach i odbiorach systemów informatycznych realizowanych lokalnie, regionalnie i centralnie;
- 5) wsparcie techniczne zadań związanych z informatyką śledczą.
2. **Piąty Dział Wsparcia Informatycznego** wspiera Dział Systemów Centralnych w wykonaniu realizacji scentralizowanego zadania budowy, administrowania i wsparcia dla ogólnopolskiego systemu informatycznego RAPEX umożliwiającego dostarczanie informacji dotyczących bezpieczeństwa produktów wprowadzanych na obszar celny UE oraz ogólnopolskiego systemu informatycznego P44 umożliwiającego dostarczanie informacji dotyczących obowiązujących dokumentów dla wypełnienia pola 44 SAD, o którym mowa w § 36 pkt 3 lit. b.

§ 36.

Do zadań **Działu Systemów Centralnych** należy w szczególności:

- 1) dostarczanie, wdrażanie, rozwój i utrzymanie usług informatycznych dla KAS, w tym:
 - a) wspieranie jednostek organizacyjnych KAS w optymalizacji działalności przy wykorzystaniu usług informatycznych,
 - b) prowadzenie analiz systemowych dla usług informatycznych,
 - c) projektowanie usług informatycznych,
 - d) implementacja usług informatycznych,
 - e) weryfikowanie jakości dostarczanych usług informatycznych,
 - f) administrowanie techniczne komponentami usług informatycznych;
- 2) pełnienie roli Centrum Kompetencyjnego Systemu Hurtowni Danych (ARIADNA2), w tym:
 - a) wspieranie komórki Ministerstwa właściwej do spraw analiz w zakresie utrzymania i rozwoju Systemu Hurtowni Danych (ARIADNA2),
 - b) projektowanie i wdrażanie zmian w systemie,
 - c) prowadzenie bieżących działań analitycznych, w tym analiz obsługiwanych w systemach procesów oraz definiowanie wniosków dotyczących optymalizacji

- systemu,
- d) bieżąca parametryzacja eksploatowanego systemu,
 - e) projektowanie i opracowywanie koncepcji realizacji zmian biznesowych w systemie oraz rekomendowanie sposobu realizacji funkcjonalności w zakresie wymagań biznesowych,
 - f) współpraca z Komisją Europejską, DG Taxud w zakresie wpływu regulacji unijnych na system informatyczny oraz prowadzone projekty informatyczne,
 - g) budowanie i utrzymywanie szczegółowej mapy procesów w ramach domeny biznesowej,
 - h) przygotowanie scenariuszy testowych i planów testów, wykonywanie testów jednostkowych projektowanych systemów informatycznych, prowadzenie testów aplikacji, odbiorów oprogramowania,
 - i) przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń dla użytkowników systemu,
 - j) wsparcie w zakresie II-ej linii wsparcia dla użytkowników wewnętrznych oraz zewnętrznych (monitoring i obsługa incydentów, w tym na poziomie międzynarodowym);
- 3) realizacja zadań scentralizowanych w zakresie:
- a) budowy, administrowania i wsparcia dla ogólnopolskiego systemu informatycznego Centralny Rejestr Operacyjny CeRO,
 - b) budowy, administrowania i wsparcia dla ogólnopolskiego systemu informatycznego RAPEX umożliwiającego dostarczanie informacji dotyczących bezpieczeństwa produktów wprowadzanych na obszar celny UE oraz ogólnopolskiego systemu informatycznego P44 umożliwiającego dostarczanie informacji dotyczących obowiązujących dokumentów dla wypełnienia pola 44 SAD,
 - c) współpracy administracyjnej i integracyjnej w ramach HARF w zakresie ogólnopolskiej bazy danych uwierzytelniania i autoryzacji System Zdalnego Dostępu RSA.

§ 37.

1. Do zadań **Działu Wsparcia Rejestracji Obsługi Wniosków**, jako Centrum Kompetencyjnego wspierającego komórkę Ministerstwa właściwą do spraw cel w zakresie utrzymania i rozwoju Systemu Zintegrowanej Rejestracji Przedsiębiorców i Obsługi Wniosków (SZPROT), należy w szczególności:
- 1) wsparcie właściciela biznesowego w zakresie utrzymania, rozwoju i wdrażania zmian

w obszarze biznesowym rejestrowania użytkowników zewnętrznych (podmiotów gospodarczych, partnerów KAS) w domenie celnej i akcyzowej, w ramach systemów informatycznych Skarbowo-Celnych;

- 2) wsparcie merytoryczne służb informatycznych resortu finansów w zakresie utrzymania, rozwoju i wdrażania rozwiązań informatycznych w obszarze rejestrowania użytkowników zewnętrznych (podmiotów gospodarczych, partnerów KAS) w domenie celnej i akcyzowej, w ramach systemów informatycznych Skarbowo-Celnych;
- 3) współdział w projektowaniu rozwiązań biznesowych dotyczących rejestrowania użytkowników zewnętrznych (podmiotów gospodarczych, partnerów KAS) w domenie celnej i akcyzowej;
- 4) prowadzenie bieżących działań analitycznych, w tym analiz obsługiwanych w systemach procesów oraz definiowanie wniosków dotyczących optymalizacji systemów i integracji danych;
- 5) opracowywanie biznesowej koncepcji realizacji zmian w systemach informatycznych oraz rekomendowanie sposobu realizacji funkcjonalności w zakresie wymagań biznesowych;
- 6) współdział w procesie wdrażania zmian w systemie SZPROT, w tym także testowanie systemów pod względem funkcjonalnym po wprowadzeniu zmian;
- 7) analiza funkcjonalna systemu SZPROT oparta na:
 - a) przepisach prawnych i ich zmianach w zakresie merytorycznym realizowanym przez ten system,
 - b) zmieniających się potrzebach biznesowych,
 - c) błędach zdiagnozowanych w trakcie ich eksploatacji zarówno na poziomie krajowym jak i międzynarodowym;
- 8) rekomendowanie właścicielowi biznesowemu kierunków rozwoju funkcjonalności systemu SZPROT (projektowanie nowych funkcjonalności biznesowych, uzgadnianie procesów oraz ich modyfikacja i opisywanie);
- 9) nadzór nad aktualnością, kompletnością i jakością danych wprowadzanych do systemu SZPROT, a także monitorowanie terminowości wprowadzania danych;
- 10) wsparcie właściciela biznesowego w budowaniu, rozbudowywaniu, pielęgnowaniu i publikowaniu mapy procesów w ramach domeny biznesowej w zakresie rejestrowania użytkowników zewnętrznych (podmiotów gospodarczych, partnerów KAS) w domenie celnej i akcyzowej;
- 11) wsparcie właściciela biznesowego w tworzeniu, pielęgnowaniu, utrzymywaniu

aktualności i publikowaniu modeli danych w ramach określonej domeny biznesowej w zakresie rejestrowania użytkowników zewnętrznych (podmiotów gospodarczych, partnerów KAS) w domenie celnej i akcyzowej;

12) realizacja zadań drugiej linii wsparcia systemu SZPROT, wsparcie dla użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych, organizacja i zarządzanie krajową komórką wsparcia, współpraca z innymi II Liniami Wsparcia Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego, z III Linią Wsparcia, z wykonawcami umów na wsparcie systemów, w tym w szczególności:

- a) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem pierwszej linii wsparcia Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego,
- b) świadczenie usług eksperckiego wsparcia w zakresie bieżących potrzeb użytkowników, udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury, wymagające podjęcia działań analitycznych,
- c) obsługa zgłoszeń od użytkowników,
- d) bieżąca parametryzacja i konfiguracja w zakresie parametrów biznesowych,
- e) zarządzanie kontami i uprawnieniami definiowanie w systemie ról biznesowych odpowiadających potrzebom użytkowników,
- f) weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
- g) przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do kolejnych linii wsparcia,
- h) informowanie użytkowników o stanie realizacji zgłoszenia,
- i) identyfikowanie złożonych problemów wymagających rozwiązań, we współpracy z komórkami wewnętrznymi, komórkami organizacyjnymi oraz wykonawcami zewnętrznymi,
- j) monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami,
- k) opracowywanie rozwiązań zastępczych dla problemów, dla których nie opracowano rozwiązań standardowych/informatycznych;

13) udzielanie wsparcia dla struktur regionalnych zarządzania systemem SZPROT oraz udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury, wymagającej podjęcia działań analitycznych oraz tworzenie nowych procedur;

14) udział w przygotowywaniu planów i scenariuszy testowych oraz przeprowadzanie testów produktów, w szczególności wykonywanie testów funkcjonalnych, akceptacyjnych, testów gotowości operacyjnej;

15) testowanie zmian funkcjonalnych systemu SZPROT, z uwzględnieniem zmian

komponentów informatycznych współpracujących z tymi systemami w ramach Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego;

- 16) aktualizacja instrukcji dla użytkowników wewnętrznych (po stronie KAS) oraz dla podmiotów gospodarczych, składających dokumenty elektronicznie za pośrednictwem w/w systemów;
- 17) organizowanie i prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych w obszarze wsparcia merytorycznego aplikacji, centralnych rozwiązań (zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem użytkowników systemów na rzecz wszystkich izb administracji skarbowej) oraz cykliczne spotkania z trenerami, koordynatorami, liderami i administratorami biznesowymi zarządzanych systemów;
- 18) współudział w analizie wpływu regulacji prawnych, w tym unijnych na system SZPROT oraz prowadzone projekty;
- 19) prowadzenie analizy danych w obszarze związanym z wykrywaniem przestępczości celno-skarbowej, w tym współpraca z innymi instytucjami (np. organami Policji, prokuratury, sądami, ABW), przekazywanie informacji na podstawie danych zawartych w systemie SZPROT;
- 20) współudział w procesie monitorowania działania rozwiązań i aplikacji wdrażanych centralnie w zakresie systemu SZPROT;
- 21) współudział w tworzeniu porozumień SLA (Service Level Agreement) oraz OLA (Operational Level Agreement);
- 22) współudział w określaniu zasad utrzymania ciągłości działania dla systemów i procesów na możliwie najwyższym poziomie, związanych ze świadczeniem usług w tym wymagań biznesowych SLA;
- 23) eskalowanie/alarmowanie przypadków niedotrzymania parametrów SLA dla systemu SZPROT;
- 24) wsparcie właścicieli biznesowych w opracowywaniu w ramach postępowań o zamówienie publiczne projektów umów dotyczących rozwoju i utrzymania systemów w zakresie przygotowania opisów przedmiotów zamówienia, określania funkcjonalności systemów oraz wsparcie służb informatycznych resortu finansów i właścicieli biznesowych w nadzorze nad realizacją w/w umów;
- 25) opracowywania i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa informacji w zakresie właściwych systemów oraz dokumentacji związanej z zasadami przetwarzania danych (w tym danych osobowych);
- 26) przegląd i weryfikacja dokumentacji projektowej oraz powykonawczej systemów,

- aktualizowanej wraz z kolejnymi wersjami dostarczanych produktów;
- 27) analiza i opiniowanie dokumentacji opracowanych na zlecenie właściciela biznesowego systemów oraz Komisji Europejskiej;
- 28) reprezentowanie właściciela biznesowego na wskazanych przez niego spotkaniach, konferencjach, seminariach w kraju i zagranicą, w tym także udział w pracach zespołów powołanych przez Komisję Europejską.
2. Do innych zadań **Działu Wsparcia Rejestracji Obsługi Wniosków** należy w szczególności:
- 1) administrowanie systemem SZPROT;
 - 2) utrzymanie i rozwój usługi e-Klient i e-Decyzje;
 - 3) współpraca z dostawcą usług infrastrukturalnych, tj. Departamentem Informatyzacji Ministerstwa Finansów i Centrum Informatyki Resortu Finansów w zakresie utrzymania i rozwoju platformy infrastrukturalno-programowej wykorzystywanej przez system SZPROT;
 - 4) współpraca z Departamentem Bezpieczeństwa w zakresie ochrony informacji przetwarzanych przez system SZPROT, w tym danych osobowych;
 - 5) współpraca z koordynatorami systemu SZPROT;
 - 6) przygotowywanie danych i opracowanie analiz w zakresie właściwości komórki.

Rozdział 5

Pion Zarządzania

§ 38.

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

- 1) wspomaganie Dyrektora w kształtowaniu procesów zarządczych w podległych Urzędach, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami i zarządzania zmianą;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Izby Administracji Skarbowej i podległych Urzędów;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia i nadzorowania systemu prawa wewnętrznego;
- 4) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących strategicznych obszarów działania Izby Administracji Skarbowej;
- 5) koordynowanie działań dotyczących zarządzania upoważnieniami;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi organami i instytucjami oraz organizacjami, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;

- 7) nadzór nad porozumieniami zawieranymi przez Izbę Administracji Skarbowej;
- 8) organizacyjne przygotowywanie i obsługa narad oraz spotkań służbowych kadry kierowniczej Izby Administracji Skarbowej;
- 9) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania Izby Administracji Skarbowej i podległych Urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

§ 39.

1. Do zadań **Wydziału Kadr, Spraw Pracowniczych i Socjalnych oraz Szkoleń** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych;
 - 2) planowanie i podział etatów oraz nadzorowanie ich wykorzystania;
 - 3) organizowanie i nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu naboru pracowników oraz postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej;
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowywaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników i czasu pełnionej służby funkcjonariuszy;
 - 6) koordynowanie przebiegu procesu ocen, rozwoju zawodowego pracowników oraz opisu i wartościowania stanowisk pracy;
 - 7) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcy Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego;
 - 9) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej, przestrzegania zasad służby cywilnej i Służby Celno-Skarbowej;
 - 10) organizacja stażów i praktyk;
 - 11) orzekanie w sprawie wyłączenia Naczelników podległych Urzędów na podstawie art. 131 i 131a Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 12) planowanie i gospodarowanie środkami na wynagrodzenia i uposażenia osobowe pracowników zatrudnionych w Izbie Administracji Skarbowej;

- 13) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej;
- 14) kierowanie pracowników i funkcjonariuszy celno-skarbowych na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe i kontrolne) oraz prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich;
- 15) udzielanie pomocy psychologicznej funkcjonariuszom Służby Celno-Skarbowej i pracownikom;
- 16) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS);
- 17) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej;
- 18) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowym działalności socjalnej;
- 19) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń, sporządzanie projektów decyzji wypłat świadczeń oraz umów pożyczek na cele mieszkaniowe;
- 20) monitorowanie zgodności spłat udzielonych pożyczek mieszkaniowych z harmonogramem, powiadamianie stron o powstałym zadłużeniu, windykacja oraz przygotowywanie dokumentacji dla komórki organizacyjnej reprezentującej Izbę Administracji Skarbowej w sprawach sądowych;
- 21) prowadzenie ewidencji udzielonych świadczeń i wydawanie zaświadczeń w zakresie przyznanych świadczeń z ZFŚS;
- 22) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w Izbie Administracji Skarbowej w zakresie ZFŚS;
- 23) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 24) współpraca ze Szkołą w zakresie:
 - a) badania potrzeb szkoleniowych pracowników,
 - b) planowania szkoleń organizowanych przez Szkołę,
 - c) kierowania pracowników na szkolenia,
 - d) oceny jakości i efektywności szkoleń,
 - e) organizacji szkoleń i egzaminów w służbie przygotowawczej,
 - f) zarządzania trenerami wewnętrznymi w Izbie Administracji Skarbowej, w tym ich rekrutacji, rozwoju, oceny i weryfikacji;
- 25) organizowanie szkoleń wewnętrznych;
- 26) następcza weryfikacja dokumentów księgowych (poleceń wyjazdów służbowych) pod względem merytorycznym oraz ewidencjonowanie ich w systemie SZAFIN;

27) koordynowanie spraw związanych z dodatkowym zatrudnieniem oraz podejmowaniem zajęć zarobkowych przez pracowników i funkcjonariuszy.

2. **Wydział Kadr, Spraw Pracowniczych i Socjalnych oraz Szkoleń** realizuje swoje zadania poprzez **Pierwszy Dział Kadr, Spraw Pracowniczych i Socjalnych, Drugi Dział Kadr, Spraw Pracowniczych i Socjalnych, Trzeci Dział Kadr, Spraw Pracowniczych i Socjalnych, Czwarty Dział Kadr, Spraw Pracowniczych i Socjalnych** oraz **Referat Kadr i Szkoleń**.
3. **Pierwszy Dział Kadr, Spraw Pracowniczych i Socjalnych** realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 1 – 4, 8, 11, 12, 19, 21, 27.
4. **Drugi Dział Kadr, Spraw Pracowniczych i Socjalnych** realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 1 – 4, 11, 12, 19, 21, 27.
5. **Trzeci Dział Kadr, Spraw Pracowniczych i Socjalnych** realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 1 – 4, 11, 12, 15, 19, 21, 27.
6. **Czwarty Dział Kadr, Spraw Pracowniczych i Socjalnych** realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 5 – 7, 9, 13, 14, 16 – 22, 26, 27.
7. **Referat Kadr i Szkoleń** realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 10, 23 – 25.

§ 40.

Do zadań **Działu Kancelaryjnego** należy w szczególności:

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

Rozdział 6

Pion Orzecznictwa

§ 41.

1. Do zadań **Wydziału Podatków Dochodowych** należy w szczególności:

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

- 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
 - 3) orzecznictwo w sprawach przenoszenia odpowiedzialności podatkowej płatnika;
 - 4) rozpatrywanie ponagieł na niezakończanie sprawy w terminie;
 - 5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
 - 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;
 - 7) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
 - 8) orzecznictwo w sprawach dotyczących stwierdzenia nadpłaty;
 - 9) orzecznictwo w sprawach trybów nadzwyczajnych;
 - 10) orzecznictwo w sprawach dotyczących kar porządkowych;
 - 11) orzecznictwo w sprawach dotyczących kosztów postępowania;
 - 12) orzecznictwo w sprawach dotyczących trybów nadzwyczajnych w zakresie wstrzymania wykonania decyzji w I i II instancji;
 - 13) orzecznictwo w sprawach dotyczących rejestracji Podatkowych Grup Kapitałowych;
 - 14) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
 - 15) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
 - 16) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
 - 17) prowadzenie rejestru spraw sądowych.
2. **Wydział Podatków Dochodowych** realizuje swoje zadania poprzez **Dział Podatków Dochodowych** oraz **Referat Podatków Dochodowych**.
 3. **Dział Podatków Dochodowych** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 1– 17.
 4. **Referat Podatków Dochodowych** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 1 – 17.

§ 42.

1. Do zadań **Wydziału Podatku od Towarów i Usług** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatku od towarów i usług,
 - b) zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, w zakresie właściwości komórki;
- 2) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
- 3) orzecznictwo w zakresie przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług;
- 4) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców, analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra oraz orzecznictwo w zakresie określania zwrotu do budżetu państwa kwoty nienależnie pobranych dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych;
- 5) nadzór nad terminowością oraz właściwą weryfikacją zwrotów podatku od towarów i usług;
- 6) rozpatrywanie ponagleń na niezłałatwienie sprawy w terminie;
- 7) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 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;
- 9) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 10) orzecznictwo w sprawach dotyczących stwierdzenia nadpłaty;
- 11) orzecznictwo w sprawach trybów nadzwyczajnych;
- 12) orzecznictwo w sprawach dotyczących kar porządkowych;
- 13) orzecznictwo w sprawach dotyczących kosztów postępowania;
- 14) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności płatników za zobowiązania podatkowe;
- 15) orzecznictwo w zakresie kas rejestrujących;
- 16) orzecznictwo w sprawach dotyczących trybów nadzwyczajnych w zakresie wstrzymania wykonania decyzji w I i II instancji;

- 17)rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
 - 18)rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
 - 19)obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
 - 20)prowadzenie rejestru spraw sądowych;
 - 21)przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych.
2. **Wydział Podatku od Towarów i Usług** realizuje swoje zadania poprzez **Pierwszy Dział Podatków od Towarów i Usług** oraz **Drugi Dział Podatków od Towarów i Usług**.
 3. **Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 1 – 21.
 4. **Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 1 – 21.

§ 43.

Do zadań **Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - b) podatku od spadków i darowizn,
 - c) podatków sektorowych, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 2) rozpatrywanie ponagleń na niezłaćwienie sprawy w terminie;
- 3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 5) 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;

- 6) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 7) orzecznictwo w sprawach stwierdzenia nadpłaty;
- 8) orzecznictwo w sprawach kosztów postępowania;
- 9) orzecznictwo w sprawach trybów nadzwyczajnych;
- 10) orzecznictwo w sprawach kar porządkowych;
- 11) orzecznictwo w sprawach dotyczących trybów nadzwyczajnych w zakresie wstrzymania wykonania decyzji w I i II instancji;
- 12) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 13) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 14) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 15) prowadzenie rejestru spraw sądowych.

§ 44.

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

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu podatku od gier, podatku akcyzowego w obrocie krajowym i nabyciu wewnątrzwspólnotowym, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, dopłat, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 165, z późn. zm.) oraz orzecznictwo w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym i ustawie o grach hazardowych;
- 2) wydawanie, zmiana, przedłużanie i cofanie zezwoleń na urządzenie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
- 3) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
- 4) przyjmowanie i rozliczanie gwarancji wypłacalności nagród i bankowych gwarancji wypłat nagród, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych;
- 5) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier;

- 6) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry pokera;
- 8) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez Urzędy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz kar pieniężnych przewidzianych w ustawie 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 Izby Administracji Skarbowej;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 11) 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;
- 12) prowadzenie postępowań odwoławczych w przedmiocie wymierzenia kary pieniężnej, o której mowa w ustawie o grach hazardowych;
- 13) orzecznictwo w sprawach trybów nadzwyczajnych;
- 14) orzecznictwo w sprawach kar porządkowych;
- 15) orzecznictwo w sprawach stwierdzenia nadpłaty;
- 16) orzecznictwo w sprawach kosztów postępowania;
- 17) rozpatrywanie ponagieł na niezałatwienie sprawy w terminie;
- 18) orzecznictwo w sprawach dotyczących trybów nadzwyczajnych w zakresie wstrzymania wykonania decyzji w I i II instancji;
- 19) przyjmowanie zestawień danych ekonomicznofinansowych ze szczególnym uwzględnieniem obrotów, wyniku finansowego, wskaźników ekonomicznych,

a zwłaszcza wskaźnika zatrudnienia oraz wskaźników statystycznych, o których mowa w ustawie o grach hazardowych;

- 20) prowadzenie postępowań w zakresie rejestracji automatów do gier;
- 21) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 22) orzecznictwo w sprawie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 23) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 24) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 25) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 26) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości Naczelników Urzędów Skarbowych w sprawach będących w zakresie właściwości komórki.

§ 45.

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

- 1) prowadzenie postępowań w II instancji i w 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 z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów (Dz. U. z 2018 r. poz. 2332);
- 2) prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów, na korzystanie z uproszczenia dotyczącego ustalania kwot stanowiących część wartości celnej, na prowadzenie magazynu czasowego składowania lub składu celnego;
- 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) prowadzenie postępowań w zakresie wstrzymania wykonania decyzji na podstawie przepisów unijnego kodeksu celnego;
- 5) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 6) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 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 z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów;
- 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 stwierdzania nieściągalności lub uznawania za nieściągalne tradycyjnych środków własnych UE z tytułu należności celnych oraz wypisywania kwot tych należności z raportu TOR;
- 10) nadzór nad działalnością komórki wsparcia Urzędu Celno-Skarbowego w zakresie prowadzenia magazynu depozytowego w odniesieniu do towarów będących depozytami celnymi;
- 11) rozpatrywanie w II instancji spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;
- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 13) rozpatrywanie ponagieł na niezakończenie sprawy w terminie;

- 14) 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;
- 15) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,
 - b) kar porządkowych,
 - c) stwierdzenia nadpłaty,
 - d) kosztów postępowania;
- 16) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 17) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 18) orzecznictwo w sprawach dotyczących trybów nadzwyczajnych w zakresie wstrzymania wykonania decyzji w I i II instancji;
- 19) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 20) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 21) prowadzenie rejestru spraw sądowych.

§ 46.

Do zadań **Działu 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) orzecznictwo w sprawach dotyczących trybów nadzwyczajnych w zakresie wstrzymania wykonania decyzji w I i II instancji;
- 4) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- 5) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestrowania i wykreślenia z rejestru podatników podatku od towarów i usług i VAT UE;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg

kasacyjnych;

- 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;
- 8) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,
 - b) kar porządkowych,
 - c) kosztów postępowania;
- 9) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 10) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 11) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 12) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 13) rozpatrywanie ponagleń na niezłażwienie sprawy w terminie.

§ 47.

Do zadań **Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem** należy w szczególności:

- 1) koordynacja zapewnienia jednolitości prawidłowego orzecznictwa;
- 2) bieżąca analiza przepisów prawa, orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, sygnalizowanie zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych;
- 3) koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych Urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 4) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich;
- 5) nadzór nad wykorzystywaniem przez komórki organizacyjne Izby Administracji Skarbowej i podległych Urzędów Centralnego Rejestru Danych Podatkowych;
- 6) nadzór nad orzecznictwem w zakresie prawidłowości przyjmowania oraz rozliczania

- kaucji gwarancyjnych;
- 7) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w Centralnej Ewidencji Kas Rejestrujących;
 - 8) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
 - 9) opracowywanie zestawień, których obowiązek sporządzania wynika z przepisów prawa w zakresie właściwości komórki;
 - 10) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa.

Rozdział 7

Pion Poboru i Egzekucji

§ 48.

1. Do zadań **Wydziału Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej** należy w szczególności:
 - 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych, w tym w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa;
 - 2) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych, w tym w zakresie odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe, nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności, zabezpieczenia zobowiązań podatkowych;
 - 3) orzecznictwo w sprawach wstrzymania wykonania decyzji;
 - 4) nadzór nad Urzędami Skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
 - 5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych w sprawach wierzycielskich;
 - 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
 - 7) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie;
 - 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;

- 9) publikacja wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym umorzono zaległości podatkowe, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych;
 - 11) orzecznictwo w sprawach z zakresu rachunkowości podatkowej, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych;
 - 12) orzecznictwo w sprawach wstrzymania wykonania postanowień;
 - 13) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania;
 - 14) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości Naczelników Urzędów Skarbowych;
 - 15) 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;
 - 16) nadzór nad kasami gotówkowymi w Urzędzie Celno-Skarbowym;
 - 17) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w Urzędach Skarbowych;
 - 18) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 19) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,
 - b) kar porządkowych,
 - c) kosztów postępowania;
 - 20) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
 - 21) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
 - 22) prowadzenie rejestru spraw sądowych.
2. **Wydział Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej** realizuje swoje zadania poprzez **Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich, Drugi Dział Spraw Wierzycielskich** oraz **Referat Rachunkowości Podatkowej**.
 3. **Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1

pkt 1, 3 – 10, 13 – 15 i 18 – 22.

4. **Drugi Dział Spraw Wierzycielskich** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 2 – 8, 13 – 15 i 18 – 22.
5. **Referat Rachunkowości Podatkowej** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 3 – 8, 11 – 22.

§ 49.

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

- 1) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, w tym dotyczącym wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 2) współpraca z Referatem Współpracy Międzynarodowej w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 3) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych;
- 4) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących spraw egzekucyjnych;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 6) prowadzenie strony BIP Izby Administracji Skarbowej i podległych Urzędów w zakresie dotyczącym obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych;
- 7) prowadzenie listy biegłych skarbowych;
- 8) rozpatrywanie ponagleń na niezłałatwienie sprawy w terminie;
- 9) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 10) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,
 - b) kar porządkowych,
 - c) kosztów postępowania;
- 11) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 12) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 13) prowadzenie rejestru spraw sądowych;

- 14) 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.

§ 50.

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

- 1) nadzór nad Urzędami Skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości poprzez monitoring:
 - a) podejmowanych działań Urzędów Skarbowych w zakresie „miękkiej egzekucji”,
 - b) podejmowanych działań Urzędów Skarbowych w zakresie realizacji tytułów wykonawczych z długim okresem bezczynności,
 - c) największych dłużników,
 - d) terminowości wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych oraz terminowości wprowadzania tytułów wykonawczych do bazy EGAPOLTAX;
- 2) nadzór nad realizacją mierników, których właścicielem jest komórka IEZ w kontekście osiągania celów w obszarach wyznaczonych przez Ministerstwo Finansów dla poboru i egzekucji;
- 3) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń;
- 4) nadzór nad działalnością komórki likwidacji towarów Urzędu Celno-Skarbowego w zakresie prowadzenia magazynu likwidacyjnego;
- 5) nadzór nad działalnością komórki wsparcia Urzędu Celno-Skarbowego w zakresie prowadzenia magazynu depozytowego w odniesieniu do towarów niebędących depozytami celnymi;
- 6) wsparcie Urzędów Skarbowych w zakresie monitorowania zaległości w systemie Zefir2 oraz nadawanie uprawnień użytkownikom systemu;
- 7) koordynowanie prac Zespołu w zakresie prawidłowości postępowań zgłoszonych spraw w zakresie stwierdzania nieściągalności lub uznawania za nieściągalne tradycyjnych środków własnych Unii Europejskiej z tytułu należności celnych oraz wypisywania tych należności z konta B w raporcie TOR;
- 8) nadzór i pozyskiwanie danych w zakresie sporządzania sprawozdań z tytułu kar pieniężnych w hazardzie;

- 9) analiza i monitorowanie w systemie Zefir2 zaległości zagrożonych przedawnieniem z tytułu podatku akcyzowego przed przekazaniem do windykacji;
- 10) analiza i monitorowanie zaległości podatkowych w zakresie odpisanych i nieodpisanych zaległości przedawnionych;
- 11) prowadzenie rejestru jako operator Izby Administracji Skarbowej w zakresie koordynatorów zgłoszonych z Urzędów i Izby Administracji Skarbowej w ramach systemu przeciwdziałającego wykorzystaniu sektora finansowego do wyłudzeń skarbowych – STIR;
- 12) wydawanie zgody na wniosek Naczelników Urzędów Skarbowych na nieodpłatne przekazanie ruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 13) nadzór nad terminowością wprowadzania danych do systemu Zefir2 w zakresie decyzji zwrotowych (DZWR);
- 14) prowadzenie statystyk, sprawozdawczości i analiz dotyczących strategicznych obszarów działania będących w zakresie zadań komórki IEZ poprzez:
 - a) analizę poziomu realizacji wpływów i stanu zaległości w podatku PIT, CIT i VAT oraz zwrotów podatku VAT na podstawie danych zawartych w hurtowni danych WHTAX i innych dostępnych programach oraz danych pozyskanych z Urzędów Skarbowych,
 - b) cykliczne raportowanie informacji o wysokości miernika wpływów do Dyrektora;
- 15) przekazywanie informacji do Pionu Kontroli, Cła i Audytu Izby Administracji Skarbowej w zakresie zaobserwowanych możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach nadzorowanych przez komórkę;
- 16) pozyskiwanie z Urzędów i komórek organizacyjnych informacji niezbędnych do prowadzenia skutecznego nadzoru.

Rozdział 8

Pion Kontroli, Cła i Audytu

§ 51.

1. Do zadań **Wydziału Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej i Zarządzania Ryzykiem** 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, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 6) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 7) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę podatkową i kontrolę celno-skarbową;
- 8) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w tym w zakresie zarządzania konwoju oraz w zakresie urzędowego sprawdzenia;
- 9) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 11) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z podległych Urzędów i innych komórek organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej oraz sporządzanie okresowych sprawozdań, w szczególności dotyczących kontroli podatkowych, kontroli celno-skarbowych, czynności sprawdzających oraz czynności w postępowaniach mandatowych w obszarze zakazów, ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 12) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w szczególności dotyczącej prawidłowości realizacji obowiązku ewidencjonowania sprzedaży i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących;
- 13) ustalanie w drodze postanowienia wysokości opłat za usunięcie, strzeżenie

- i przechowywanie środka transportu lub towaru w wyznaczonym miejscu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów;
- 14) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej;
 - 15) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki;
 - 16) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem wykorzystywaniu sektora finansowego do wyłudzeń skarbowych w zakresie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 119z ustawy Ordynacji podatkowej;
 - 18) nadzór nad użytkowaniem i gospodarowaniem uzbrojeniem w jednostce organizacyjnej;
 - 19) administrowanie i wsparcie dla ogólnopolskiego systemu informatycznego RAPEX umożliwiającego dostarczanie informacji dotyczących bezpieczeństwa produktów wprowadzanych na obszar celny UE oraz ogólnopolskiego systemu informatycznego P44 umożliwiającego dostarczanie informacji dotyczących obowiązujących dokumentów dla wypełnienia pola 44 SAD;
 - 20) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
 - 21) nadzór merytoryczny nad analizami ryzyka prowadzonymi w podległych Urzędach;
 - 22) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych w Izbie Administracji Skarbowej i podległych Urzędach;
 - 23) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi i celnymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS;
 - 24) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji w tym zakresie;
 - 25) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym;
 - 26) opracowywanie i koordynowanie realizacji planu działań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Izby Administracji Skarbowej i podległymi Urzędami oraz monitorowanie jego wykonania;
 - 27) 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;
- 28) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z realizacją polityki finansowej państwa oraz zarządzania ryzykiem;
- 29) porównywanie, analiza i ocena danych z Urzędów Skarbowych z obszaru kontroli podatkowej oraz z Urzędu Celno-Skarbowego z obszaru kontroli celno-skarbowej;
- 30) zlecanie przeprowadzania jednostkowych analiz ryzyka Urzędom Skarbowym i Urzędowi Celno-Skarbowemu;
- 31) nadzór nad Urzędami Skarbowymi w zakresie obsługi oświadczeń o stanie majątkowym.
2. **Wydział Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej oraz Zarządzania Ryzykiem** realizuje swoje zadania poprzez **Dział Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej** oraz **Dział Zarządzania Ryzykiem**.
3. **Dział Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 1 – 19.
4. **Dział Zarządzania Ryzykiem** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 20 – 31.

§ 52.

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 członkowskim 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) nadzór nad przeprowadzaniem w Urzędach Skarbowych oceny i analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się do dokonywania transakcji wewnątrzwspólnotowych;
- 4) przygotowywanie sprawozdań oraz statystyk w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 5) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych;
- 6) analiza i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji

podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;

- 7) współpraca z komórką organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie właściwą w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi UE (INTRASTAT) oraz z osobami zobowiązanymi do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców;
- 8) współpraca z komórką egzekucyjną w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych.

§ 53.

Do zadań Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA i Audytu Pozostałych Środków Publicznych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie audytu systemu zarządzania i kontroli w instytucjach systemu wdrażania, z wyłączeniem instytucji zarządzających lub instytucji pełniących taką rolę, w krajowych programach operacyjnych, w tym w: programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, programach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, Mechanizmie Finansowym Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskim Mechanizmie Finansowym na lata 2014-2021, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, programie Erasmus+, Europejskim Korpusie Solidarności oraz innych krajowych programach operacyjnych;
- 2) wykonywanie audytu operacji w krajowych programach operacyjnych, w tym w: programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, programach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa, Mechanizmie Finansowym Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskim Mechanizmie Finansowym na lata 2014-2021, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, programie Erasmus+, Europejskim Korpusie Solidarności oraz innych krajowych programach operacyjnych;
- 3) wykonywanie audytu systemu zarządzania i kontroli oraz audytu operacji w ramach regionalnych programów operacyjnych;
- 4) wykonywanie audytu gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji oraz Europejskiego Funduszu Rolniczego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w zakresie

audytu operacji, w szczególności poprzez:

- a) realizację testów wiarygodności, w tym z uwzględnieniem badania dwufunkcyjnego,
 - b) realizację kontroli towarzyszących;
- 5) realizowanie zadań w ramach wykonywania funkcji specjalnej jednostki Wspólnej Polityki Rolnej, w tym prowadzenie kontroli transakcji oraz sprawowanie nadzoru nad kontrolami transakcji wykonywanymi przez inne służby lub organy kontrolne;
 - 6) przeprowadzanie nieplanowanych audytów i kontroli w zakresie wykorzystania środków Europejskiego Funduszu Dostosowania do Globalizacji oraz programów i funduszy, o których mowa w pkt 1-4;
 - 7) opracowywanie projektów sprawozdań audytowych, w tym wstępnych sprawozdań z audytu systemu zarządzania i kontroli i wstępnych rocznych sprawozdań z kontroli, we współpracy z Departamentem Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów;
 - 8) sporządzanie protokołów oraz podsumowań ustaleń i wystąpień do jednostek podlegających badaniom w konsultacji z Departamentem Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów;
 - 9) obsługa i udział w misjach audytowych oraz kontrolnych Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego i innych instytucji UE lub przedstawicieli innych państw członkowskich, a także w audytach prowadzonych na zlecenie Instytucji Audytowych programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
 - 10) zapewnianie wsparcia OLAF w związku z organizacją inspekcji i kontroli na miejscu na podstawie rozporządzenia Rady (Euratom, WE) nr 2185/96 z dnia 11 listopada 1996 r. w sprawie kontroli na miejscu oraz inspekcji przeprowadzanych przez Komisję w celu ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich przed nadużyciami finansowym i innymi nieprawidłowościami (Dz. Urz. WE L292 z 15.11.1996, s.2);
 - 11) wykonywanie audytu:
 - a) gospodarowania środkami publicznymi innymi niż środki pochodzące z budżetu UE oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA oraz przeznaczonymi na współfinansowanie krajowe funduszy, programów i projektów realizowanych ze środków, o których mowa w pkt 1-6, 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;
- 12) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki.

§ 54.

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

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach celnych w zakresie pozwoleń na stosowanie ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego oraz korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);
- 2) realizacja czynności audytowych na potrzeby postępowania prowadzonego w zakresie wydawania pozwoleń oraz postępowania w zakresie ponownej oceny pozwoleń;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na złożenie zabezpieczenia generalnego;
- 4) prowadzenie procedury konsultacji i wymiany informacji między organami celnymi, wymaganych w przypadku postępowania o przyznanie statusu 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 procedura 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 przedstawienia 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 upoważnionego przedsiębiorcy (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.

§ 55.

Do zadań **Działu Spraw Karnych Skarbowych** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uprawnień organu nadrzędnego nad Naczelnikami Urzędów Skarbowych i Naczelnikiem Urzędu Celno-Skarbowego, działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
- 2) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy Naczelnikami Urzędów Skarbowych i Naczelnikiem Urzędu Celno-Skarbowego, działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
- 3) koordynacja prowadzonych przez Naczelników Urzędów Skarbowych i Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego postępowań w sprawach o przestępstwa, przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 4) nadzór funkcjonalny nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa określone w przepisach odrębnych;
- 5) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 2001 r.

- o przetwarzaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 44, 125);
- 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.

§ 56.

1. Do zadań komórek organizacyjnych w **Wydziale Centralna Rejestracja** należy realizacja zadań z zakresu zadań scentralizowanych, we współpracy z komórką Ministerstwa właściwą do spraw nadzoru nad usługą e-Klient.
2. Wydział Centralna Rejestracja realizuje swoje zadania poprzez **Dział Rejestracji Reprezentacji i Zarządzania Upoważnieniami** oraz **Dział Rejestracji Podmiotów, Podmiotów Akcyzowych i Obsługi Elektronicznej Klienta Zewnętrznego**.
3. Do zadań **Działu Rejestracji Reprezentacji i Zarządzania Upoważnieniami** należy w szczególności:
 - 1) obsługa wniosków polegająca na przyjmowaniu i weryfikacji danych zawartych we wnioskach o rejestrację/aktualizację/dezaktywację reprezentacji w SISC podmiotów i ich reprezentantów działających w obszarze:
 - a) cła,
 - b) akcyzy,
 - c) gier hazardowych,
 - d) INTRASTATU,
 - e) podatków innych,
 - f) monitorowania przewozu;
 - 2) weryfikowanie danych podawanych we wnioskach, o których mowa w punkcie 1 oraz dołączonych do wniosków dokumentów niezbędnych do dokonania rejestracji (np. pełnomocnictw, dokumentów rejestrowych podmiotów) albo ich aktualizacji lub dezaktywacji;
 - 3) identyfikowanie występujących problemów związanych z rejestracją reprezentacji oraz przygotowywanie wniosków o wprowadzenie procedur (lub zmian w istniejących procedurach) mających na celu rozwiązanie stwierdzonych problemów lub ułatwienie i uproszczenie czynności rejestracyjnych;

- 4) opracowywanie i aktualizowanie instrukcji dla przedsiębiorców przy współpracy z Ministerstwem Finansów oraz z zespołami utrzymaniowymi innych systemów informatycznych zaangażowanych w realizację usługi e-Klient oraz przygotowywanie wytycznych dla funkcjonariuszy zaangażowanych w realizację procesu rejestracji;
- 5) analizowanie przepisów regulujących zagadnienia związane z rejestracją przedsiębiorców i przekazywanie do Ministerstwa Finansów propozycji zmian w tych przepisach mających na celu ujednolicenie zasad postępowania przy rejestracji reprezentacji w SISC;
- 6) prowadzenie ewidencji złożonych i zarejestrowanych pełnomocnictw oraz ich archiwizacja;
- 7) przyjmowanie i dystrybucja korespondencji papierowej wpływającej do Wydziału Centralna Rejestracja;
- 8) wsparcie merytoryczne (tzw. druga linia wsparcia) w zakresie wypełniania wniosków rejestracyjnych dot. reprezentacji oraz obowiązujących przepisów i procedur, realizowane w narzędziu CSD oraz obsługa telefoniczna dot. usługi e-Klient w obszarze rejestracji powiązań;
- 9) sprawdzanie zgodności dokumentów z wymogami prawnymi i biznesowymi specyfikacji elektronicznych wniosków rejestracyjnych;
- 10) organizacja i prowadzenie czynności samokontroli w zakresie jakości gromadzonych danych;
- 11) współpraca z Wydziałem INTRASTAT w Izbie Administracji Skarbowej w Szczecinie w zakresie prawidłowego nadawania uprawnień na potrzeby AIS-INTRASTAT/Przywóz oraz AIS-INTRASTAT/Wywóz;
- 12) współpraca z Zespołem Utrzymaniowym SZPROT w ramach prac nad utrzymaniem i rozwojem systemu informatycznego (analiza działania systemu SZPROT, propozycje zmian funkcjonalnych do SZPROT i SEAP PL w odpowiedzi na informacje uzyskane od obsługiwanych podmiotów zarejestrowanych w SISC);
- 13) przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie prowadzonych spraw;
- 14) opracowywanie odpowiedzi na indywidualne pisma z Urzędów Skarbowych, Urzędów Celno-Skarbowych i Izby Administracji Skarbowej, związane z zapytaniami dotyczącymi obszaru reprezentacji i powiązań pomiędzy podmiotem a reprezentantem;
- 15) prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów;

- 16) współpraca z liderami transformacyjnymi systemu SZPROT z pozostałych Izb Administracji Skarbowej w zakresie wsparcia udzielanego przez te Izby komórce;
- 17) prowadzenie podstawowych czynności analitycznych w zakresie zagadnień dotyczących wymagań biznesowych dla systemu SZPROT w zakresie rejestracji;
- 18) analizowanie procesu i formułowanie wniosków o zmianę w systemie SZPROT w zakresie rejestracji reprezentacji;
- 19) opracowywanie procedur mających na celu ułatwienie i uproszczenie czynności rejestracyjnych i wnioskowanie o ich wdrożenie;
- 20) opracowywanie standardów obsługi w procesie rejestracji na podstawie prowadzonych czynności analitycznych dotyczących zagadnień pojawiających się w tym procesie, zgodnych ze specjalizacją w danym obszarze systemu SZPROT;
- 21) dbanie o jakość danych w systemie SZPROT w obszarze rejestracji reprezentacji przy współpracy wyznaczonych pracowników Działu Wsparcia Rejestracji Obsługi Wniosków;
- 22) współpraca z przedstawicielami innych zespołów utrzymaniowych systemów informatycznych:
 - a) z Izby Administracji Skarbowej w Krakowie w zakresie AIS/IMPORT, AES, ZEFIR2, OSOZ2, AIS/ICS, AIS/INTRASTAT,
 - b) z Izby Administracji Skarbowej w Łodzi w zakresie NCTS2 i EMCS PL2,
 - c) z Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze w zakresie SEAP i SENT,
 - d) z Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie w zakresie e-BOOKING TRUCK,
 - e) z Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku w zakresie TAX FREE;
- 23) realizowanie zadań zleconych przez właściciela systemu SZPROT w zakresie rejestracji/aktualizacji/ dezaktywacji reprezentacji;
- 24) przygotowywanie odpowiedzi do Policji, Prokuratury i innych organów ścigania w sprawie złożonych oryginałów upoważnień;
- 25) dbanie o jakość danych w systemie RS w zakresie zarejestrowanych upoważnień;
- 26) współpraca z Działem Wsparcia Rejestracji Obsługi wniosków oraz z przedstawicielami Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze w zakresie utrzymania formularzy: *Rejestracja_ aktualizacja_ dezaktywacja danych reprezentacji, Lista_ podmiotów_ powiązanych z reprezentantem, Lista_ reprezentantów_ podmiotu* na portalu PUESC oraz przygotowywanie informacji do publikacji na portalu w zakresie rejestracji/aktualizacji/dezaktywacji reprezentacji w obszarze: cła, INTRASTAT, monitorowania przewozu i gier hazardowych oraz wszystkich uprawnień szczególnych.

4. Do zadań **Działu Rejestracji Podmiotów, Podmiotów Akcyzowych i Obsługi Elektronicznej Klienta Zewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) obsługa wniosków polegająca na przyjmowaniu i weryfikacji danych zawartych we wnioskach o rejestrację/aktualizację/dezaktywację podmiotów w SISC działających w obszarze:
 - a) cła (w tym nadanie numeru EORI),
 - b) akcyzy (ACK-R),
 - c) gier hazardowych,
 - d) INTRASTATU,
 - e) podatków innych,
 - f) monitorowania przewozu;
- 2) obsługa wniosków polegająca na przyjmowaniu i weryfikacji danych zawartych we wnioskach o rejestrację/aktualizację/dezaktywację osób fizycznych zamierzających działać w SISC;
- 3) weryfikowanie danych podawanych we wnioskach, o których mowa w punktach 1 i 2 oraz dołączonych do wniosków dokumentów niezbędnych do dokonania rejestracji (np. pełnomocnictw, dokumentów rejestrowych podmiotów) albo ich aktualizacji lub dezaktywacji;
- 4) identyfikowanie występujących problemów związanych z rejestracją podmiotu lub osoby fizycznej oraz przygotowywanie wniosków o wprowadzenie procedur (lub zmian w istniejących procedurach) mających na celu rozwiązanie stwierdzonych problemów lub ułatwienie i uproszczenie czynności rejestracyjnych;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie instrukcji dla przedsiębiorców przy współpracy z Ministerstwem Finansów oraz z zespołami utrzymaniowymi innych systemów informatycznych zaangażowanych w realizację usługi e-Klient oraz przygotowywanie wytycznych dla funkcjonariuszy zaangażowanych w realizację procesu rejestracji;
- 6) obsługa korespondencji elektronicznej wpływającej do Wydziału Centralna Rejestracja związanej z obsługą poczty wydziałowej dedykowanej dla klientów zewnętrznych;
- 7) archiwizowanie wniosków papierowych dot. nadania numeru EORI w trybie pilnym;
- 8) analizowanie przepisów regulujących zagadnienia związane z rejestracją przedsiębiorców i przekazywanie do Ministerstwa Finansów propozycji zmian w tych przepisach mających na celu ujednolicenie zasad postępowania przy rejestracji podmiotów i osób fizycznych w SISC;

- 9) opracowywanie wytycznych i procedur postępowania dla okienek e-Klient zlokalizowanych we wszystkich jednostkach urzędów celno-skarbowych, delegaturach UCS i oddziałach celnych przy współpracy Departamentu Ceł w Ministerstwie Finansów;
- 10) współpraca z przedstawicielami innych Izb Administracji Skarbowej obsługujących okienko e-Klient w zakresie przyjmowania i przekazywania wniosków papierowych o nadanie numeru EORI w trybie pilnym;
- 11) współpraca z przedstawicielami KE w zakresie rejestracji upoważnionego eksportera w systemie REX – współpraca merytoryczna w zakresie analizy przepisów i techniczna w zakresie zgłaszani poprawek do systemu;
- 12) współpraca z Departamentem Ceł w Ministerstwie Finansów w zakresie opracowywania procedur i wytycznych dotyczących rejestracji upoważnionego eksportera i nadania numeru REX w Polsce;
- 13) współpraca z przedstawicielami KE w zakresie przepisów regulujących nadanie numeru EORI podmiotom krajowym i zagranicznym z Kraju Trzeciego oraz wyjaśnianie nieprawidłowości w zakresie nadania numeru EORI w Polsce;
- 14) współpraca z Departamentem Ceł w Ministerstwie Finansów w zakresie opracowywania procedur i wytycznych dotyczących nadania numeru EORI w Polsce;
- 15) współpraca z przedstawicielami komórek obsługujących podatników podatku akcyzowego we właściwych Urzędach Skarbowych w zakresie prawidłowości wydawania AKC-PR i przekazywania dokumentacji do Wydziału Centralna Rejestracja;;
- 16) wsparcie merytoryczne (tzw. druga linia wsparcia) w zakresie wypełniania wniosków rejestracyjnych dot. podmiotu i osoby fizycznej oraz obowiązujących przepisów i procedur, realizowane w narzędziu CSD oraz obsługa telefoniczna dot. usługi nadania numeru EORI;
- 17) sprawdzanie zgodności dokumentów z wymogami prawnymi i biznesowymi specyfikacji elektronicznych wniosków rejestracyjnych;
- 18) organizacja i prowadzenie czynności samokontroli w zakresie jakości gromadzonych danych;
- 19) współpraca z Wydziałem INTRASTAT w zakresie prawidłowej rejestracji osób i podmiotów zagranicznych zobowiązanych do składania deklaracji statystycznych obrotu towarowego;

- 20) realizowanie zadań zleconych przez właściciela systemu SZPROT w zakresie rejestracji/aktualizacji/dezaktywacji podmiotu w obszarze cła, INTRASTAT, gier hazardowych i monitorowania przewozu;
- 21) współpraca z Zespołem Utrzymaniowym SZPROT w ramach prac nad utrzymaniem i rozwojem systemu informatycznego (analiza działania systemu SZPROT, propozycje zmian funkcjonalnych do SZPROT i SEAP PL w odpowiedzi na informacje uzyskane od obsługiwanych podmiotów zarejestrowanych w SISC);
- 22) przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie prowadzonych spraw;
- 23) opracowywanie odpowiedzi na indywidualne pisma z Urzędów Skarbowych, Urzędów Celno-Skarbowych i Izby Administracji Skarbowej, związane z zapytaniami dotyczącymi rejestracji osób fizycznych oraz rejestracji podmiotów w obszarze cła, INTRASTAT, akcyzy, monitorowania przewozu i gier hazardowych;
- 24) prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów;
- 25) współpraca z liderami transformacyjnymi systemu SZPROT z pozostałymi Izby Administracji Skarbowej w zakresie wsparcia udzielanego przez te Izby komórce;
- 26) prowadzenie podstawowych czynności analitycznych w zakresie zagadnień dotyczących wymagań biznesowych dla systemu SZPROT w zakresie rejestracji podmiotów i osób fizycznych ;
- 27) opracowywanie standardów obsługi w procesie rejestracji na podstawie prowadzonych czynności analitycznych dotyczących zagadnień pojawiających się w tym procesie, zgodnych ze specjalizacją w danym obszarze systemu SZPROT;
- 28) przygotowywanie odpowiedzi do Policji, Prokuratury i innych organów ścigania w sprawie rejestracji osób i podmiotów w SISC;
- 29) dbanie o jakość danych w systemie SZPROT w obszarze rejestracji osoby fizycznej, podmiotu i podmiotu akcyzowego przy współpracy wyznaczonych pracowników Działu Wsparcia Rejestracji Obsługi Wniosków;
- 30) współpraca z Działem Wsparcia Rejestracji Obsługi wniosków oraz z przedstawicielami Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze w zakresie utrzymania formularzy: *Rejestracja_ danych osoby fizycznej, Aktualizacja_ danych fizycznej, Dezaktywacja_ danych osoby fizycznej, Rejestracja_ danych podmiotu, Aktualizacja_ danych podmiotu, Dezaktywacja_ danych podmiotu, Podmiot_ podatku akcyzowego_ informacja* na portalu PUESC oraz przygotowywanie informacji do publikacji na portalu w zakresie rejestracji podmiotu w obszarze cła i nadania numeru EORI.

Rozdział 9
Pion Finansowo-Księgowy

§ 57.

1. Do zadań **Wydziału Rachunkowości Budżetowej** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Izby Administracji Skarbowej;
 - 2) realizacja planu finansowego;
 - 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Izby Administracji Skarbowej;
 - 4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
 - 5) obsługa rachunków bankowych Izby Administracji Skarbowej;
 - 6) dokonywanie rozliczeń Izby Administracji Skarbowej jako podatnika i płatnika;
 - 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
 - 8) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 9) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej;
 - 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej;
 - 11) obsługa i sprawozdawczość w zakresie OWNRES – bazy danych, za pośrednictwem której przekazywane są informacje dotyczące przypadków nadużyć finansowych i nieprawidłowości, w przypadku gdy kwoty należności przekraczają 10.000 euro;
 - 12) prowadzenie kasy Izby Administracji Skarbowej.
2. **Wydział Rachunkowości Budżetowej** realizuje swoje zadania poprzez **Pierwszy Dział Rachunkowości Budżetowej** i **Drugi Dział Rachunkowości Budżetowej**.
3. **Pierwszy Dział Rachunkowości Budżetowej** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 1 – 12.
4. **Drugi Dział Rachunkowości Budżetowej** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 1 – 7.

§ 58.

1. Do zadań **Wydziału Plac** należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami i uposażeniami;
 - 2) dokonywanie rozliczeń Izby Administracji Skarbowej jako płatnika;
 - 3) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie wynagrodzeń i uposażeń oraz świadczeń dla pracowników.
2. **Wydział Plac** realizuje swoje zadania poprzez **Pierwszy Dział Plac** i **Drugi Dział Plac**.
3. **Pierwszy Dział Plac** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 1 – 3.
4. **Drugi Dział Plac** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 1 – 3.

§ 59.

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

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

Rozdział 10

Pion Logistyki i Usług

§ 60.

1. Do zadań **Wydziału Logistyki** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych;
- 2) administrowanie składnikami majątkowymi;
- 3) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby Administracji Skarbowej i podległych Urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 4) przygotowanie całościowego planu rzeczowego;
- 5) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową,
- 6) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych;
- 9) prowadzenie ewidencji mienia;
- 10) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby Administracji Skarbowej;
- 12) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania;

- 14) realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z transportem pracowników, wyposażenia, dokumentów (akt) itd.;
 - 16) koordynacja pracy kierowców;
 - 17) obsługa Systemu Zarządzania Pojazdami i Kontroli Kosztów;
 - 18) prowadzenie magazynu;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem samochodów prywatnych do celów służbowych w jazdach lokalnych;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień do kierowania samochodami;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych.
2. **Wydział Logistyki** realizuje swoje zadania poprzez **Pierwszy Dział Logistyki, Drugi Dział Logistyki** oraz **Trzeci Dział Logistyki**.
 3. **Pierwszy Dział Logistyki** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 1, 3, 6 – 8, 12 – 14.
 4. **Drugi Dział Logistyki** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 2 – 4, 9 – 11, 18 i 21.
 5. **Trzeci Dział Logistyki** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 3, 5, 15 – 17, 19 – 20.

§ 61.

1. Do zadań **Wydziału Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami** należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie budynkiem Zespołu Jednostek Skarbowych w Poznaniu;
 - 2) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych;
 - 3) zarządzanie Asystentem Zarządzania Awariami (AZA);
 - 4) realizacja drobnych napraw drzwi, zamków, instalacji wodno-kanalizacyjnej, napraw mebli, wymiana źródeł światła itd.;
 - 5) przenoszenie mebli i wyposażenia;
 - 6) koordynacja pracy konserwatorów, rzemieślników, robotników gospodarczych;
 - 7) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na inwestycje i remonty oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;

- 8) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych UE;
 - 9) prowadzenie kompleksowych rozliczeń projektów unijnych oraz wykonywanie obowiązków informacyjnych dotyczących tych projektów;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów;
 - 11) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych;
 - 12) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie;
 - 13) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2018 r. poz. 1202, z późn. zm.);
 - 16) współpraca z Referatem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji oraz Pierwszym Działem Logistyki w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia.
2. **Wydział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami** realizuje swoje zadania poprzez **Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami, Referat Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami** oraz **Wieloosobowe Stanowisko ds. Zarządzania Zespołem Jednostek Skarbowych**.
 3. **Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 2 – 6, pkt 15 – 16.
 4. **Referat Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 7 – 14.
 5. **Wieloosobowe Stanowisko ds. Zarządzania Zespołem Jednostek Skarbowych** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 1.

§ 62.

Do zadań **Działu Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) planowanie zamówień publicznych;
- 2) analiza i weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zgodności z planem finansowym;
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych;

- 5) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych, w zakresie zamówień publicznych;
- 6) obsługa aplikacji i programów informatycznych wspierających zamówienia publiczne;
- 7) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych;
- 8) reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniu odwoławczym i sądami okręgowymi w postępowaniu skargowym;
- 9) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 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;
- 11) zadanie scentralizowane w zakresie koordynowania procesu zamówień wspólnych realizowanych przez izby.

§ 63.

Do zadań **Działu Archiwum** należy w szczególności:

- 1) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego;
- 2) udostępnianie ze zbioru archiwalnego dokumentów osobom upoważnionym oraz sporządzanie kserokopii dokumentów;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Izby Administracji Skarbowej w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego;
- 4) przeprowadzanie, na polecenie Dyrektora, kwerend archiwalnych oraz na polecenie Dyrektora lub na wniosek dyrektora Archiwum Państwowego skontrum przechowywanej dokumentacji;
- 5) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz wyłączanie ze zbiorów archiwalnych dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i występowanie do Archiwum Państwowego o zgodę na jej brakowanie;
- 6) prowadzenie na potrzeby komórek organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej działalności szkoleniowej i konsultacyjnej w zakresie postępowania z dokumentacją.

DZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

Rozdział 11

Zasady organizacji pracy

§ 64.

1. Do zadań Dyrektora Izby Administracji Skarbowej należy:
 - 1) nadzór nad działalnością Naczelników Urzędów Skarbowych i Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego, z wyłączeniem zastrzeżonego dla Szefa KAS 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 i art. 133 ustawy o KAS;
 - 2) rozstrzyganie w drugiej instancji w sprawach należących w pierwszej instancji do Naczelników Urzędów Skarbowych lub Naczelników Urzędów Celno-Skarbowych, z wyjątkiem spraw, o których mowa w art. 83 ust. 1 ustawy o KAS;
 - 3) rozstrzyganie w pierwszej instancji w sprawach określonych w odrębnych przepisach;
 - 4) wykonywanie czynności audytowych;
 - 5) wykonywanie audytów, o których mowa w art. 14 ust. 1 pkt 10a 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 właściwego do spraw finansów publicznych;
 - 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 Administracji Skarbowej;
 - 10) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
 - 11) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor jest organem wyższego stopnia w stosunku do Naczelnika Urzędu Skarbowego i Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego.

3. Dyrektor zatwierdza plan finansowy.
4. Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne.
5. Dyrektor wydaje lub zatwierdza:
 - 1) decyzje, komunikaty, instrukcje i wytyczne obejmujące swym zakresem całą strukturę organizacyjną Izby Administracji Skarbowej;
 - 2) korespondencję kierowaną do Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego ds. finansów publicznych i innych ministrów, kierowników innych urzędów centralnych, wojewodów, marszałka województwa;
 - 3) uwagi do projektów aktów prawnych;
 - 4) wystąpienia kierowane do Naczelników podległych Urzędów, nakładające nowe zadania lub obowiązki.
6. Dyrektor, w celu realizacji określonych zadań Izby Administracji Skarbowej, może tworzyć zespoły oraz komisje, określając ich skład, cel, zakres zadań i tryb pracy.

§ 65.

1. Dokumenty przedkładane do zatwierdzenia przez Dyrektora względnie Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego, kierujący komórkami organizacyjnymi opatrują pieczęcią imienną z podpisem i datą podpisania.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 powinny zawierać także datę, imię i nazwisko oraz podpis pracownika opracowującego dany materiał i osoby aprobującej.

§ 66.

Komórki organizacyjne wykonują zadania wynikające z:

- 1) aktów prawa wewnętrznego i zewnętrznego;
- 2) decyzji ministra właściwego ds. finansów publicznych w sprawie wytycznych do działania izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych;
- 3) decyzji i dyspozycji kierownictwa Izby Administracji Skarbowej;
- 4) zakresu działania komórek organizacyjnych określonych w niniejszym Regulaminie.

Rozdział 12
Sprawowanie zastępstw

§ 67.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora sprawy wynikające z § 64 ust. 1 pkt 2 i 6, ust. 4 i 5 i § 81, podpisują Zastępcy Dyrektora w zakresie niezbędnym dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Izby Administracji Skarbowej, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) Zastępcą Dyrektora ds. Zarządzania (IZPZ) w razie nieobecności Dyrektora (DIAS);
 - 2) Zastępcą Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu (IZPC) w razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania (IZPZ);
 - 3) Zastępcą Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji (IZPE) w razie nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania (IZPZ) i Zastępcy Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu (IZPC);
 - 4) Zastępcą Dyrektora ds. Orzecznictwa (IZPO) w razie nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania (IZPZ), Zastępcy Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu (IZPC) i Zastępcy Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji (IZPE);
 - 5) Zastępcą Dyrektora ds. Logistyki i Usług (IZPL) w razie nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania (IZPZ), Zastępcy Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu (IZPC), Zastępcy Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji (IZPE) i Zastępcy Dyrektora ds. Orzecznictwa (IZPO).
2. O decyzjach podjętych w czasie pełnienia zastępstwa, a zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora, osoba zastępująca zobowiązana jest poinformować Dyrektora po jego powrocie.
3. Zastępcy Dyrektora pełnią wzajemne zastępstwo według następujących zasad:
 - 1) w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania (IZPZ) zastępstwo pełni Zastępcą Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu (IZPC);
 - 2) w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Usług (IZPL) zastępstwo pełni Zastępcą Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu (IZPC);
 - 3) w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu (IZPC) zastępstwo pełni Zastępcą Dyrektora ds. Zarządzania (IZPZ);
 - 4) w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Orzecznictwa (IZPO) zastępstwo pełni Zastępcą Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji (IZPE);
 - 5) w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji (IZPE) zastępstwo pełni Zastępcą Dyrektora ds. Orzecznictwa (IZPO).

4. Głównego Księgowego w razie nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej z Pionu Finansowo-Księgowego.
5. Kierującego komórką organizacyjną w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik, zaakceptowany przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora/Głównego Księgowego sprawującego nadzór nad przedmiotową komórką organizacyjną.
6. Pracownika w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez kierującego komórką organizacyjną pracownik.

Rozdział 13

Zakres obowiązków wszystkich pracowników

§ 68.

1. Do zadań pracowników należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 2) przestrzeganie ustalonych zasad i trybu załatwiania spraw;
 - 3) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 4) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
 - 5) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności ustaw: kodeksu pracy, o służbie cywilnej, ustawy o KAS, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisów o tajemnicy skarbowej i przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) zachowanie właściwego stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników;
 - 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dbałość o powierzone mienie zakładu pracy.
2. 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. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.
3. Pracownicy powinni znać całokształt spraw wchodzących do zakresu zadań komórki i kierunków jej działania w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia danego stanowiska.
4. Szczegółowe zadania i obowiązki każdego pracownika określają zakresy czynności.
5. Pracownicy, którzy w trakcie lub w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych

pozyskają informację lub wiedzę o możliwości popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, w tym przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji określonych w art. 228 – 230a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, obowiązani są niezwłocznie przekazać informację w tym zakresie Dyrektorowi za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego lub bezpośrednio Dyrektorowi, jeśli sprawa dotyczy bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 14

Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi

§ 69.

1. Komórka organizacyjna wyznaczona przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora/Głównego Księgowego jako koordynująca zadanie, ma prawo do żądania od pozostałych komórek opracowań i materiałów niezbędnych do jego realizacji. Komórka organizacyjna koordynująca ma obowiązek informować zainteresowane komórki o przyjętych rozwiązaniach lub podjętych decyzjach.
2. Komórki organizacyjne obowiązują zasadą współdziałania przy wykonywaniu zadań.

Rozdział 15

Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych

§ 70.

Wątpliwości powstałe na tle interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu wyjaśnia radca prawny Izby Administracji Skarbowej, a ostateczne rozstrzygnięcie należy do właściwości Dyrektora.

§ 71.

1. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi tego samego pionu rozstrzyga Zastępca Dyrektora/Główny Księgowy nadzorujący dany pion.
2. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład różnych pionów rozstrzyga Dyrektor.

DZIAŁ VI

**ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ
KIEROWNICTWO IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ**

Rozdział 16

Zakres nadzoru sprawowanego przez Dyrektora

§ 72.

1. Dyrektor kieruje pracą Izby Administracji Skarbowej oraz sprawuje nadzór nad podległymi Urzędami Skarbowymi i Urzędem Celno-Skarbowym.
2. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach, włączyć do osobistego nadzoru, działalność poszczególnych komórek Izby Administracji Skarbowej lub ich zadań.
3. Uprawnienie wskazane w ust. 2 Dyrektor może wykonywać osobiście lub przez wyznaczonego pracownika.

§ 73.

Dyrektor „DIAS” nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wieloosobowe Stanowisko Obsługi Prawnej (IWP);
- 2) Referat Audytu Wewnętrznego (IWA);
- 3) Referat Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej (IWK);
- 4) Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO);
- 5) Wydział Kontroli Wewnętrznej (IWW):
 - a) Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW1),
 - b) Referat Kontroli Wewnętrznej (IWW2);
- 6) Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH);
- 7) Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych (IWD);
- 8) Jednoosobowe Stanowisko Duszpasterskie (IWE);
- 9) Wydział Biuro Wymiany Informacji Podatkowych (BWIP):
 - a) Pierwszy Dział Wymiany Informacji Podatkowych (BWIA1),
 - b) Drugi Dział Wymiany Informacji Podatkowych (BWIA2),
 - c) Referat Wymiany Informacji Podatkowych (BWIA3),
 - d) Referat Współpracy Międzynarodowej w Dochodzeniu Należności (BWIA4),
 - e) Referat Potwierdzania Numerów Identyfikacyjnych VAT (BWIA5),
 - f) Wieloosobowe Stanowisko ds. Analitycznych (BWIA6),
 - g) Referat Administracyjny (BWIA7);

8) Wydział Informatyki (III):

- a) Dział Planowania i Logistyki Informatycznej oraz Bezpieczeństwa Informatycznego (IIP),
- b) Dział Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej (IIS),
- c) Dział Helpdesk oraz Systemów Lokalnych i Bazy Wiedzy (IIH),
- d) Pierwszy Dział Wsparcia Informatycznego (IIW1),
- e) Drugi Dział Wsparcia Informatycznego (IIW2),
- f) Trzeci Dział Wsparcia Informatycznego (IIW3),
- g) Czwarty Dział Wsparcia Informatycznego (IIW4),
- h) Piąty Dział Wsparcia Informatycznego (IIW5),
- i) Dział Systemów Centralnych (IIC),
- j) Dział Wsparcia Rejestracji Obsługi Wniosków (IIR).

Rozdział 17

Zakres nadzoru sprawowanego przez Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego

§ 74.

Zastępca Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu ds. Zarządzania „IZPZ” nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Dział Wsparcia Zarządzania (IZZ);
- 2) Wydział Kadr, Spraw Pracowniczych i Socjalnych oraz Szkoleń (IZK):
 - a) Pierwszy Dział Kadr, Spraw Pracowniczych i Socjalnych (IZK1),
 - b) Drugi Dział Kadr, Spraw Pracowniczych i Socjalnych (IZK2),
 - c) Trzeci Dział Kadr, Spraw Pracowniczych i Socjalnych (IZK3),
 - d) Czwarty Dział Kadr, Spraw Pracowniczych i Socjalnych (IZK4),
 - e) Referat Kadr i Szkoleń (IZK5);
- 3) Dział Kancelaryjny (IZD).

§ 75.

Zastępca Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu ds. Orzecznictwa „IZPO” nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wydział Podatków Dochodowych (IOD):
 - a) Dział Podatków Dochodowych (IOD1),
 - b) Referat Podatków Dochodowych (IOD2);
- 2) Wydział Podatku od Towarów i Usług (IOV):

- a) Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV1),
- b) Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV2);
- 3) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOM);
- 4) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA);
- 5) Referat Postępowania Celnego (IOC);
- 6) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOR);
- 7) Referat Nadzoru nad Orzecnictwem (ION).

§ 76.

Zastępca Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu ds. Poboru i Egzekucji „IZPE” nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wydział Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej (IEW):
 - a) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (IEW1),
 - b) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (IEW2),
 - c) Referat Rachunkowości Podatkowej (IEW3);
- 2) Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE);
- 3) Referat Nadzoru nad Zaległościami (IEZ).

§ 77.

Zastępca Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu ds. Kontroli, Cła i Audytu „IZPC” nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wydział Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej i Zarządzania Ryzykiem (ICK):
 - a) Dział Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej (ICK1),
 - b) Dział Zarządzania Ryzykiem (ICK2);
- 2) Referat Współpracy Międzynarodowej (ICM);
- 3) Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA i Audytu Pozostałych Środków Publicznych (ICE);
- 4) Dział Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC);
- 5) Dział Spraw Karnych Skarbowych (ICS);
- 6) Wydział Centralna Rejestracja (ICI):
 - a) Dział Rejestracji Reprezentacji i Zarządzania Upoważnieniami (ICII),
 - b) Dział Rejestracji Podmiotów, Podmiotów Akcyzowych i Obsługi Elektronicznej

Klienta Zewnętrznego (ICI2).

§ 78.

Główny Księgowy „IGKF” nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wydział Rachunkowości Budżetowej (IFR):
 - a) Pierwszy Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR1),
 - b) Drugi Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR2);
- 2) Wydział Płac (IFP):
 - a) Pierwszy Dział Płac (IFP1),
 - b) Drugi Dział Płac (IFP2);
- 3) Dział Planowania i Kontroli Finansowej (IFK).

§ 79.

Zastępca Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu ds. Logistyki i Usług „IZPL” nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wydział Logistyki (ILL):
 - a) Pierwszy Dział Logistyki (ILL1),
 - b) Drugi Dział Logistyki (ILL2),
 - c) Trzeci Dział Logistyki (ILL3);
- 2) Wydział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN):
 - a) Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN1),
 - b) Referat Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN2),
 - c) Wieloosobowe Stanowisko ds. Zarządzania Zespołem Jednostek Skarbowych (ILN3);
- 3) Dział Zamówień Publicznych (ILZ);
- 4) Dział Archiwum (ILA).

§ 80.

Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy współdziałają z Dyrektorem w wykonywaniu zadań Izby Administracji Skarbowej, zapewnieniu skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Izbie Administracji Skarbowej oraz odpowiadają przed nim za prawidłową i terminową realizację powierzonych obowiązków i zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne.

DZIAŁ VII

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

Rozdział 18

Zakres spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora

§ 81.

Do właściwości Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) sprawy związane z nadaniem regulaminu organizacyjnego Izby Administracji Skarbowej oraz zatwierdzeniem regulaminów organizacyjnych nadzorowanych Urzędów;
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych, a w szczególności zatrudniania, zwalniania i awansowania pracowników, nawiązania i rozwiązania stosunku służbowego funkcjonariuszy oraz zatwierdzania planu urlopów i nagród, sprawy socjalne;
- 3) wyrażanie zgody na podejmowanie dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych przez pracowników Izby Administracji Skarbowej;
- 4) nagradzanie pracowników i funkcjonariuszy i stosowanie kar zgodnie z ustawą o służbie cywilnej, ustawą o KAS i kodeksem pracy;
- 5) wydawanie imiennych upoważnień do przeprowadzania audytu w komórkach organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej oraz Urzędach;
- 6) wydawanie imiennych upoważnień do przeprowadzania postępowań wyjaśniających w sprawie możliwości popełnienia przestępstwa tj. czynu zabronionego pod groźbą kary przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia;
- 7) wydawanie imiennych upoważnień dla pracowników Izby Administracji Skarbowej zastrzeżonych dla kierownika jednostki organizacyjnej a wynikających z odrębnych przepisów,
- 8) akceptowanie i podpisywanie innych spraw wynikających z ustawy o służbie cywilnej, ustawy o KAS w sprawach dotyczących funkcjonariuszy, kodeksu pracy, regulaminu pracy i innych przepisów szczególnych zastrzeżone dla kierującego jednostką;
- 9) akceptowanie i podpisywanie rozstrzygnięć w sprawach oznaczonych przez Dyrektora adnotacją „mp” („mój podpis”);
- 10) akceptowanie i podpisywanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, o którym powzięto informacje w związku z działalnością Izby Administracji Skarbowej i Urzędów;

- 11) podpisywanie umów skutkujących wydatkowaniem środków finansowych.

Rozdział 19

Zakres stałych upoważnień kierownictwa Izby Administracji Skarbowej

§ 82.

1. Zakres stałych upoważnień pracowników Izby Administracji Skarbowej do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach reguluje Zarządzenie kompetencyjne Dyrektora.
2. W indywidualnych sprawach dopuszczalne jest wydanie przez Dyrektora imiennych upoważnień.

Rozdział 20

Zakres odpowiedzialności kierownictwa Izby Administracji Skarbowej

§ 83.

Dyrektor powierza Zastępcom Dyrektora obowiązki w obszarze wykonanych zadań objętych zakresem czynności oraz udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami do podejmowania stosownych działań i decyzji.

§ 84.

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada za:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki organizacyjnej;
- 2) analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) wstępną akceptację i parafowanie umów skutkujących wydatkowaniem środków finansowych;
- 7) opracowanie i nadzorowanie wykonywania instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Izbie Administracji Skarbowej.

§ 85.

Naczelnik Wydziału, realizując zadania Wydziału:

- 1) dokonuje nadzoru nad prawidłowością i terminowością oraz jednolitością orzecznictwa realizowanego w komórkach organizacyjnych Wydziału;
- 2) czuwa nad poprawnością i terminowością sprawozdawczości Wydziału i komórek organizacyjnych Wydziału;
- 3) nadzoruje oraz koordynuje współpracę komórek organizacyjnych Wydziału oraz współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Izby Administracji Skarbowej.

§ 86.

1. Kierujący komórką organizacyjną odpowiada przed bezpośrednim przełożonym w szczególności za:

- 1) prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z Regulaminu bądź powierzonych przez przełożonego;
- 2) zgodność działania nadzorowanej komórki organizacyjnej z przepisami prawa, wytycznymi ministra właściwego ds. finansów publicznych i Dyrektora (Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego nadzorującego dany pion);
- 3) informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 4) właściwą i racjonalną organizację pracy w podległej komórce organizacyjnej;
- 5) nadzór i kontrolę pracy pracowników komórki organizacyjnej;
- 6) nadzór nad szkoleniem i doszkącaniem pracowników komórki organizacyjnej;
- 7) przestrzeganie przez pracowników komórek organizacyjnych przepisów ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o tajemnicy skarbowej, o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i dyscypliny pracy;
- 8) sporządzenie zakresu czynności;
- 9) sporządzenie oceny okresowej;
- 10) ustalenie indywidualnego programu rozwoju zawodowego;
- 11) opiniowanie wniosków o podjęcie dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych;
- 12) sporządzenie planu urlopów wypoczynkowych;
- 13) wprowadzenie nowozatrudnionego pracownika do wykonywania zadań na stanowisku pracy.

2. Kierujący komórką organizacyjną realizuje zadania komórki z udziałem pracowników

zatrudnionych w komórce. W związku z tym w szczególności:

- 1) odbywa z pracownikami okresowe narady, na których omawia aktualne zadania komórki;
- 2) przekazuje i omawia sposoby realizacji wytycznych Dyrektora (Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego nadzorującego dany pion).
3. Kierujący komórką organizacyjną prowadzi dokumentację czynności wynikających z ust.1 pkt 5 i 6 oraz ust. 2.
4. Szczegółowe zadania, obowiązki i kompetencje kierującego komórką organizacyjną określa zakres czynności.