



Krajowa Administracja  
Skarbowa

Załącznik Nr 1 do zarządzenia 69/2023  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej  
w Poznaniu z dnia 7 czerwca 2023 r.

**ZATWIERDZAM**

**Minister Finansów**

**Magdalena Rzeczkowska**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ  
W POZNANIU**

**2023 r.**

## Spis treści

|                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE .....                                                           | 4  |
| DZIAŁ II ORGANIZACJA IZBY .....                                                              | 5  |
| Rozdział 1 Jednostka organizacyjna .....                                                     | 5  |
| Rozdział 2 Dyrektor Izby .....                                                               | 7  |
| Rozdział 3 Izba.....                                                                         | 7  |
| DZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY .....                                                 | 8  |
| DZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY .....                                     | 13 |
| Rozdział 1 Zadania komórek organizacyjnych .....                                             | 13 |
| Rozdział 2 Pion Wsparcia .....                                                               | 15 |
| Rozdział 3 Pion Biuro Wymiany Informacji Podatkowych .....                                   | 22 |
| Rozdział 4 Pion Personalny.....                                                              | 27 |
| Rozdział 5 Pion Orzecznictwa .....                                                           | 30 |
| Rozdział 6 Pion Poboru i Egzekucji.....                                                      | 40 |
| Rozdział 7 Pion Kontroli, Cła i Audytu .....                                                 | 45 |
| Rozdział 8 Pion Finansowo-Księgowy .....                                                     | 60 |
| Rozdział 9 Pion Logistyki i Usług .....                                                      | 62 |
| DZIAŁ V ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY .....                                                  | 66 |
| Rozdział 1 Zasady organizacji pracy .....                                                    | 66 |
| Rozdział 2 Sprawowanie zastępstw .....                                                       | 69 |
| Rozdział 3 Zakres obowiązków wszystkich pracowników .....                                    | 70 |
| Rozdział 4 Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi.....                         | 70 |
| Rozdział 5 Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych.....                                         | 71 |
| DZIAŁ VI ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY                                 | 72 |
| Rozdział 1 Zakres nadzoru sprawowanego przez Dyrektora .....                                 | 72 |
| Rozdział 2 Zakres nadzoru sprawowanego przez Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego ..... | 73 |

|                                                                                                                                                   |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| DZIAŁ VII ZAKRES STAŁYCH UPOWAŻNIEŃ PRACOWNIKÓW IZBY DO<br>WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W<br>OKREŚLONYCH SPRAWACH..... | 75 |
| Rozdział 1 Zakres spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora.....                                                                                   | 75 |
| Rozdział 2 Zakres stałych upoważnień kierownictwa Izby .....                                                                                      | 76 |
| Rozdział 3 Zakres odpowiedzialności kierownictwa Izby .....                                                                                       | 77 |

## 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.** Użyte w Regulaminie organizacyjnym określenia i skróty oznaczają:

- 1) Dyrektor – Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- 2) Izba – Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- 3) jednostka organizacyjna – Izba wraz z podległymi Urzędami Skarbowymi i Urzędem Celno-Skarbowym, działająca w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 4) Zastępca Dyrektora – Zastępca Dyrektora Izby;
- 5) Główny Księgowy – Główny Księgowy Izby;
- 6) Naczelnicy Urzędów Skarbowych – Naczelników Urzędów Skarbowych województwa wielkopolskiego;
- 7) Naczelnik Urzędu Celno-Skarbowego – Naczelnika Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu;
- 8) Urząd Celno-Skarbowy – Wielkopolski Urząd Celno-Skarbowy w Poznaniu podlegający Izbie;
- 9) Urzędy Skarbowe – Urzędy Skarbowe woj. wielkopolskiego podlegające Izbie;
- 10) Urzędy – Urzędy Skarbowe województwa wielkopolskiego oraz Wielkopolski Urząd Celno-Skarbowy w Poznaniu, podlegające Izbie;
- 11) komórki organizacyjne – wydziały, działy, referaty, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowiska wchodzące w skład Izby;
- 12) kierownicy komórek organizacyjnych – naczelnicy wydziałów, kierownicy działów, kierownicy referatów, kierujący wieloosobowymi stanowiskami oraz pracownicy zatrudnieni na jednoosobowych stanowiskach;

- 13) pracownik – funkcjonariusz lub pracownik Izby;
- 14) funkcjonariusz – funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej;
- 15) Regulamin – niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 16) ustawa o KAS – ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
- 17) Ministerstwo – urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 18) Minister – minister właściwy do spraw finansów publicznych;
- 19) KAS – Krajowa Administracja Skarbowa;
- 20) Szef KAS – Szef Krajowej Administracji Skarbowej;
- 21) CIRF – Centrum Informatyki Resortu Finansów;
- 22) Komisja do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – komisja powołana przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w Krajowej Administracji Skarbowej.

## DZIAŁ II

### ORGANIZACJA IZBY

#### Rozdział 1

##### **Jednostka organizacyjna**

§ 3. 1. W sprawach organizacyjno-finansowych obejmujących obsługę finansową i kadrową, zarządzanie majątkiem, remonty i inwestycje, zamówienia publiczne, audyt wewnętrzny, kontrolę zarządczą, komunikację, zarządzanie bezpieczeństwem informacji, zarządzanie kryzysowe, sprawy obronne, ochronę informacji niejawnych, ochronę osób i mienia, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową, Izba wraz z podległymi Urzędami Skarbowymi i Urzędem Celno-Skarbowym tworzy jednostkę organizacyjną.

2. W skład jednostki organizacyjnej wchodzi niżej wymienione Urzędy:

- 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 w 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 Tomyślu;
- 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-Winogrady;
- 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.

§ 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**

§ 5. 1. Dyrektor jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Dyrektora obejmuje województwo wielkopolskie.

3. Siedzibą Dyrektora jest Miasto Poznań.

4. Siedzibą Wydziału Biura Wymiany Informacji Podatkowych jest Miasto Konin.

§ 6. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Izby.

## Rozdział 3

### **Izba**

§ 7. Izba 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 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 spraw w pierwszej i drugiej instancji, na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) orzecznictwa w pierwszej i drugiej instancji w zakresie egzekucji administracyjnej, gdy organem egzekucyjnym jest dyrektor oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 4) zarządzania ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 5) ustalania i udzielania oraz analizowania prawidłowości wykorzystywania dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców w zakresie określonym przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 6) zadań kierownika jednostki organizacyjnej;
- 7) wykonywania innych zadań określonych w przepisach odrębnych.

2. Izba jest organem nadrzędnym nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, w sprawach należących do właściwości podległych Urzędów Skarbowych oraz Urzędu Celno-Skarbowego.

3. Izba współpracuje z CIRF poprzez umożliwienie wykonywania zadań z zakresu IT na rzecz Izby, w szczególności w zakresie organizacji i udostępnienia niezbędnych do tego celu stanowisk pracy dla pracowników CIRF w wymiarze i zakresie uzgodnionym z CIRF.

**§ 9.** Izba działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 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. z 2022 r. poz. 361);
- 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., Fun. i Pol. Reg. z 2020 r. poz. 16, z późn. zm.);
- 6) przepisów odrębnych;
- 7) Regulaminu.

### DZIAŁ III

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY**

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

- 1) Dyrektor – Pion Wsparcia (IDPW) i Pion Biuro Wymiany Informacji Podatkowych (IDPB);
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Personalnych – Pion Personalny (IZPP);
- 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 Kontroli, Cła 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 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 Komunikacji (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) Dział Wsparcia Zarządzania (IWZ),
- i) 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),
  - Trzeci Dział Wymiany Informacji Podatkowych (BWIA3),
  - Referat Współpracy Międzynarodowej w Dochodzeniu Należności (BWIA4),
  - Referat Potwierdzania Numerów Identyfikacyjnych VAT (BWIA5),
  - Wieloosobowe Stanowisko ds. Analitycznych (BWIA6),
  - Dział Administracyjny (BWIA7[1]);

3) Pion Personalny (IZPP):

- a) Wieloosobowe Stanowisko Partnera Personalnego (IPD),
- b) Wydział Personalny (IPP),
- c) Wydział Kadr i Administracji Personalnej (IPK):
  - Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK1),
  - Drugi Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK2),
  - Referat Kadr i Administracji Personalnej (IPK3);

4) Pion Orzecznictwa (IZPO):

- a) Pierwszy Wydział Podatku od Towarów i Usług, Podatków Dochodowych, Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOV-1):

- Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług, Podatków Dochodowych, Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOV-11),
- Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług, Podatków Dochodowych, Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOV-12),
- Referat Podatku od Towarów i Usług, Podatków Dochodowych, Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOV-13),
- b) Drugi Wydział Podatku od Towarów i Usług, Podatków Dochodowych, Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOV-2):
  - Trzeci Dział Podatku od Towarów i Usług, Podatków Dochodowych, Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOV-21),
  - Czwarty Dział Podatku od Towarów i Usług, Podatków Dochodowych, Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOV-22),
- c) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA),
- d) Referat Postępowania Celnego (IOC),
- e) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOR),
- f) Referat Nadzoru nad Orzecznictwem (ION);
- 5) 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),
  - d) Referat Wsparcia Obsługi Klienta (IEK[1]);
- 6) Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC):
  - a) Wydział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Zarządzania Ryzykiem (ICK):
    - Dział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK1),
    - Dział Zarządzania Ryzykiem (ICK2),
    - Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK3),
  - 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):
    - Pierwszy Dział Rejestracji, Zarządzania Upoważnieniami i Obsługi Elektronicznej Klienta Zewnętrznego (ICI1),
    - Drugi Dział Rejestracji, Zarządzania Upoważnieniami i Obsługi Elektronicznej Klienta Zewnętrznego (ICI2);
- 7) 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);
- 8) 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[1]):
    - Pierwszy Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN1[1]),
    - Drugi Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN2[1]),
    - Referat Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN3[1]),
  - c) Dział Zamówień Publicznych (ILZ),
  - d) Dział Archiwum (ILA),
  - e) Dział Kancelaryjny (ILK),
  - f) Jednoosobowe Stanowisko ds. Koordynowania Czynności Kancelaryjnych (ILC).

**§ 11.** Schemat organizacyjny Izby stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 12. 1. Przy Izbie 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 powierza się funkcje:

- 1) Rzecznika Dyscyplinarnego;
- 2) Rzecznika prasowego Izby.

3. W Izbie 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 niejawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 756).

5. Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega pion do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „pionem ochrony”.

6. Pion ochrony, o którym mowa w ust. 5, stanowią pracownicy i funkcjonariusze Izby oraz podległych jednostek organizacyjnych pełniący funkcje oraz wykonujący zadania jako:

- 1) Zastępcy Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Kierownicy Kancelarii Tajnych;
- 3) osoby wyznaczone do kierowania oddziałami kancelarii tajnej oraz osoby je zastępujące;
- 4) osoby wyznaczone do prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych oraz osoby je zastępujące;
- 5) osoby wyznaczone do prowadzenia kancelarii materiałów zastrzeżonych oraz osoby je zastępujące;
- 6) Inspektorzy bezpieczeństwa teleinformatycznego niejawnych systemów teleinformatycznych oraz
- 7) pracownicy komórki właściwej ds. bezpieczeństwa i ochrony informacji realizujący zadania wynikające z przepisów o ochronie informacji niejawnych.

7. Inspektor Ochrony Danych, 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1, z późn. 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. z 2019 r. poz. 125, z późn.zm.).

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**

#### Rozdział 1

#### **Zadania komórek organizacyjnych**

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

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

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

§ 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. z 2022 r. poz. 593, z późn. zm.).

2. Zasady współpracy, o której mowa w ust. 1, określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

§ 15. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa oraz Pionu Kontroli, Cła i Audytu należy:

- 1) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651, z późn. zm.), zwanej dalej „Ordynacją podatkową”;
- 2) współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

## Rozdział 2

### Pion Wsparcia

**§ 16.** Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Obsługi Prawnej (IWP)** 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 i podległych Urzędach;
- 4) reprezentowanie Dyrektora, Naczelników podległych Urzędów oraz Izby w postępowaniu sądowym, sądowo-administracyjnym, 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 i podległych Urzędach, z wyjątkiem obsługi prawnej w Urzędach Skarbowych oraz w Urzędzie Celno-Skarbowym, w których funkcjonuje komórka organizacyjna obsługi prawnej.

**§ 17.** Do zadań **Referatu Audytu Wewnętrznego (IWA)** należy w szczególności:

- 1) wspieranie Dyrektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w Izbie oraz podległych Urzędach;
- 3) realizacja zadań zapewniających oraz świadczenie usług doradczych na rzecz Dyrektora;

- 4) monitoring realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających polegających na ocenie dostosowania działań Izby oraz podległych Urzędów do zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu;
- 5) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Rady Ministrów, Ministra oraz Szefa KAS;
- 6) współpraca z Komitetem Audytu powołanym dla działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe, z komórką Ministerstwa właściwą do spraw audytu wewnętrznego.

**§ 18.** Do zadań **Referatu Komunikacji (IWK)** należy w szczególności:

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

**§ 19.** Do zadań **Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO)** należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa, właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochroną informacji, w zakresie realizowanych zadań;
- 2) obsługa Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, dotyczących w szczególności:
  - a) bezpieczeństwa osobowego,
  - b) bezpieczeństwa fizycznego,
  - c) bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych Urzędach zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności:
  - a) koordynowanie i realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
  - b) obsługa zespołu zarządzania kryzysowego w Izbie i podległych Urzędach,
  - c) monitoring zagrożeń w Izbie i podległych Urzędach,
  - d) opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentów, dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 4) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych Urzędach zadań z zakresu zarządzania ciągłością działania, w szczególności:
  - a) zadań związanych z wdrożeniem systemu zarządzania ciągłością działania,
  - b) opracowanie, nadzór nad realizacją oraz utrzymanie dokumentacji (Plan ciągłości),
  - c) procesu analizy przerwy w realizacji procesów biznesowych na funkcjonowanie Izby i podległych Urzędów;
- 5) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych Urzędach zadań z zakresu obronności, w szczególności:
  - a) planowanie operacyjne i programowanie obronne,
  - b) przygotowanie systemu kierowania jednostką,
  - c) realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
  - d) planowanie i organizacja szkoleń obronnych,
  - e) wyłączenie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - f) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS);
- 6) planowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych Urzędach zadań w obszarze ochrony fizycznej osób i mienia;

- 7) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Izby, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz Naczelników Urzędów Skarbowych, Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego i ich Zastępców;
- 8) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych Urzędach zadań w obszarze bezpieczeństwa informacji:
  - a) współpraca z komórką Ministerstwa właściwą w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji oraz z CIRF w zakresie obsługi incydentów bezpieczeństwa informacji, w tym incydentów dotyczących informacji przetwarzanych w systemach informatycznych oraz lokalnej infrastruktury teleinformatycznej,
  - b) wnioskowanie do właściwej komórki w Ministerstwie o przeprowadzenie audytów w zakresie stosowania Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Teleinformatycznym,
  - c) koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa informacji,
  - d) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w Izbie i podległych Urzędach, z wyłączeniem systemów niejawnych,
  - e) koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa informacji dla pracowników,
  - f) koordynowanie zadań w zakresie opracowywania i wdrażania zasad, procedur i dokumentów z zakresu bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 10) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 11) organizacja szkoleń dla Izby i podległych Urzędów w zakresie:
  - a) ochrony informacji prawnie chronionych,
  - b) zachowania ciągłości działania,
  - c) zarządzania kryzysowego,
  - d) ochrony osób i mienia,
  - e) spraw obronnych,
  - f) ochrony przeciwpożarowej;
- 12) nadzór nad ochroną informacji prawnie chronionych w pisemnych informacjach, udzielanych uprawnionym podmiotom przez Urzędy Skarbowe.

**§ 20. 1.** Do zadań **Wydziału Kontroli Wewnętrznej (IWW)** należy w szczególności:

- 1) planowanie, przygotowanie i przeprowadzanie kontroli na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224) w podległych Urzędach oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 2) planowanie, przygotowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 3) sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez komórkę;
- 4) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez podległe Urzędy zadań oraz ustalanie i analizowanie przyczyn niewłaściwego wykonywania zadań, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w podległych Urzędach;
- 6) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym Izby materiałów z przeprowadzonych kontroli do wykorzystania w celu m.in. sprawowania nadzoru;
- 7) analiza informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych, sygnalizujących kształtowanie się niepożądanego stanu faktycznego lub niezadowalającego stopnia realizacji zadań w Izbie oraz podległych 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 i podległych Urzędach przez zewnętrzne organy kontrolne oraz monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne Izby wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 10) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870, z późn. zm.) oraz rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775), zwanego dalej „Kodeksem 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 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 i podległych Urzędach przestępstw korupcyjnych.

2. Wydział Kontroli Wewnętrznej realizuje swoje zadania poprzez Dział Kontroli Wewnętrznej oraz Referat Kontroli Wewnętrznej.

3. **Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW1)** realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 1-9.

4. **Referat Kontroli Wewnętrznej (IWW2)** realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 1-3, 7-8, 10-14.

**§ 21.** Do zadań **Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH)** należy w szczególności:

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

**§ 22.** Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Ochrony Danych (IWP)** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi Inspektora Ochrony Danych;
- 2) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie wykonywania zadań Inspektora Ochrony Danych określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, w szczególności:
  - a) monitorowania przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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, zwanego dalej „rozporządzeniem 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) współpraca z komórką Ministerstwa właściwą w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie wykonywania zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i podległych Urzędach przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
  - 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i podległych Urzędach przepisów o ochronie danych osobowych.

**§ 23. Do zadań Działu Wsparcia Zarządzania (IWZ) należy w szczególności:**

- 1) wspomaganie Dyrektora w kształtowaniu procesów zarządczych w Izbie i podległych Urzędach, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami i zarządzania zmianą;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Izby i podległych Urzędów;
- 3) koordynowanie procesu legislacyjnego w zakresie regulacji wewnętrznych;
- 4) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących strategicznych obszarów działania Izby;
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi organami i instytucjami oraz organizacjami, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek organizacyjnych;
- 7) koordynowanie spraw związanych z porozumieniami zawieranymi przez Izbę;

- 8) organizacyjne przygotowywanie i obsługa narad oraz spotkań służbowych kadry kierowniczej Izby;
- 9) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania Izby i podległych Urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek organizacyjnych;
- 10) koordynowanie realizacji zadania, o którym mowa w § 13 pkt 6;
- 11) nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Ceremoniału Służby Celno-Skarbowej oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS.

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

### Rozdział 3

#### **Pion Biuro Wymiany Informacji Podatkowych**

**§ 25. 1. Wydział Biuro Wymiany Informacji Podatkowych (BWIP)**, zwany dalej „Biurem”, realizuje zadania związane ze współpracą międzynarodową z państwami członkowskimi Unii Europejskiej 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. Biuro jest wyodrębnionym zespołem komórek organizacyjnych Izby.

**§ 26. Do zadań Pierwszego Działu Wymiany Informacji Podatkowych (BWIA1)** 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 podatek”,
  - 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 pkt 1 i 2;
- 4) koordynacja wymiany informacji wskazanej w pkt 1 i 2, realizowanej przez Izby 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 oraz Szefa KAS;
- 7) prowadzenie szkoleń dla osób kontaktowych w Izbach z zakresu wymiany informacji wskazanej w pkt 1 i 2.

**§ 27. Do zadań Drugiego Działu Wymiany Informacji Podatkowych (BWIA2)** 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 podatek”,
  - 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 pkt 1 i 2;
- 4) koordynacja wymiany informacji wskazanej w pkt 1 i 2, realizowanej przez Izby 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 oraz Szefa KAS;
- 7) prowadzenie szkoleń dla osób kontaktowych w Izbach z zakresu wymiany informacji wskazanej w pkt 1 i 2.

**§ 28. Do zadań Trzeciego Działu Wymiany Informacji Podatkowych (BWIA3) 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,
  - e) informacji o schematach podatkowych transgranicznych;
- 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) organizacja i koordynacja wymiany informacji wskazanej w pkt 1-3, realizowanej przez Izby i Urzędy Skarbowe oraz Urzędy Celno-Skarbowe:
  - a) organizacja i koordynowanie obiegu informacji,
  - b) współpraca z osobami kontaktowymi;

- 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 oraz Szefa KAS;
- 7) prowadzenie szkoleń dla osób kontaktowych w Izbach z zakresu wymiany informacji wskazanej w pkt 1-3;
- 8) prowadzenie listy osób, którym umożliwiono zdalny dostęp do systemu WAIPB.

**§ 29. Do zadań Referatu Współpracy Międzynarodowej w Dochodzeniu Należności (BWIA4) 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 Dyrektorom Izb oraz wierzycielom spoza KAS i organom egzekucyjnym;
- 3) udzielanie informacji na wniosek państw członkowskich lub państw trzecich oraz przekazywanie informacji bez uprzedniego wniosku;
- 4) przekazywanie dokumentów, informacji i wniosków, innych niż określone w pkt 1 i 2 związanych z realizacją zadań z zakresu wzajemnej pomocy;
- 5) tłumaczenie przekazywanych informacji, wniosków i dokumentów;
- 6) sporządzanie zarządzeń zabezpieczenia oraz zagranicznych tytułów wykonawczych;
- 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.

**§ 30. Do zadań Referatu Potwierdzania Numerów Identyfikacyjnych VAT (BWIA5) (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 OSS;
  - 5) przygotowywanie sprawozdań i statystyk z zakresu funkcjonowania komórki na potrzeby Ministerstwa oraz Szefa KAS;
  - 6) prowadzenie listy osób, którym umożliwiono zdalny dostęp do systemu VIES.

**§ 31.** Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Analitycznych (BWIA6)** 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 oraz Szefa KAS;
- 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”.

**§ 32.** Do zadań **Działu Administracyjnego (BWIA7)[1]** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej Biura w tym:
  - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie w dziedzinowym systemie kancelaryjnym SOWIP spraw i dokumentów wpływających za pośrednictwem:
    - poczty elektronicznej, sieci CCN, DAC 3 Central Directory, DTF,

- serwerów FTP Ministerstwa Finansów: Automat, BWIP loader,
- poczty tradycyjnej;
- b) wysyłanie spraw i dokumentów za pośrednictwem:
  - poczty elektronicznej, sieci CCN i eFCA,
  - systemu MDR oraz DAC6 Central Directory,
  - poczty tradycyjnej;
- 2) organizacja obiegu informacji i dokumentacji;
- 3) prowadzenie sekretariatu Biura;
- 4) ewidencjonowanie spraw z zakresu tajemnicy skarbowej;
- 5) wsparcie w realizacji zadań w zakresie obsługi logistycznej BWIP, w tym:
  - a) przygotowanie i składanie zapotrzebowań na wydatki związane z funkcjonowaniem Biura,
  - b) zgłaszanie awarii urządzeń technicznych,
  - c) zamawianie i ewidencja pieczętek dla pracowników Biura,
  - d) współpraca w zakresie przygotowania wniosków na dostawy i usługi niezbędne do realizacji potrzeb Biura, weryfikacja prawidłowości realizowania zawartych umów (sprzątanie, remonty);
- 6) realizowanie oraz współpraca w wykonaniu zadań związanych z administrowaniem budynku;
- 7) pomoc w zakresie prowadzenia ewidencji środków trwałych.

## Rozdział 4

### **Pion Personalny**

§ 33. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Partnera Personalnego (IPD)** należy w szczególności:

- 1) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze komunikacji, relacji z pracownikami i funkcjonariuszami oraz polityki płacowej;
- 2) wsparcie merytoryczne kadry kierowniczej w procesie stawiania indywidualnych celów do osiągnięcia przez poszczególnych pracowników i funkcjonariuszy;
- 3) analizowanie i przedstawianie propozycji działań w obszarze absencji, nadgodzin, fluktuacji zatrudnienia oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej i porządkowej pracowników i funkcjonariuszy;

- 4) monitorowanie stanu zarządzania zasobami ludzkimi (ZZL) oraz dostarczanie wskaźników umożliwiających podejmowanie decyzji w obszarze ZZL;
- 5) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze prawa pracy.

**§ 34.** Do zadań **Wydziału Personalnego (IPP)** należy w szczególności:

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

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

§ 35. 1. Do zadań **Wydziału Kadr i Administracji Personalnej (IPK)** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy/ służby oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników i czasu pełnionej służby funkcjonariuszy;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy;
- 3) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych pracowników i funkcjonariuszy;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i funkcjonariuszy oraz członków ich rodzin;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku pracy/ stosunku służbowego, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (ZFŚS);
- 7) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej;
- 8) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowym działalności socjalnej;
- 9) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji;
- 10) monitorowanie spłat pożyczek mieszkaniowych, przygotowanie zawiadomień o zadłużeniu, windykacja oraz przygotowanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia spraw sądowych w tym obszarze;
- 11) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w jednostce w zakresie ZFŚS;
- 12) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;
- 13) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego Urzędu;
- 14) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników podległych Urzędów na podstawie art. 131 i art. 131a Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;

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

2. Wydział Kadr i Administracji Personalnej realizuje swoje zadania poprzez Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej, Drugi Dział Kadr i Administracji Personalnej oraz Referat Kadr i Administracji Personalnej.

3. **Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK1)** realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 2-5 w stosunku do pracowników oraz w pkt 13-14 i 16.

4. **Drugi Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK2)** realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 1, 6-12 i 15-16.

5. **Referat Kadr i Administracji Personalnej (IPK3)** realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 1-5 w stosunku do funkcjonariuszy oraz w pkt 16.

## Rozdział 5

### Pion Orzecznictwa

**§ 36. 1. Do zadań Pierwszego Wydziału Podatku od Towarów i Usług, Podatków Dochodowych, Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOV-1) należy w szczególności:**

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
  - a) podatku od towarów i usług, w tym przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług,
  - b) zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, w zakresie własności komórki,
  - c) kas rejestrujących,
  - d) podatków dochodowych,
  - e) podatku tonażowego,
  - f) wpłat z zysku,
  - g) podatku od czynności cywilnoprawnych,
  - h) podatku od spadków i darowizn,
  - i) podatków sektorowych i opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;

- 2) 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;
- 3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 5) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie;
- 6) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 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) koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
- 9) orzecznictwo w sprawach przenoszenia odpowiedzialności podatkowej płatnika;
- 10) orzecznictwo w sprawach dotyczących rejestracji Podatkowych Grup Kapitałowych;
- 11) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 12) orzecznictwo w sprawach dotyczących stwierdzenia nadpłaty;
- 13) orzecznictwo w sprawach trybów nadzwyczajnych;
- 14) orzecznictwo w sprawach dotyczących kar porządkowych;
- 15) orzecznictwo w sprawach dotyczących kosztów postępowania;
- 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) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego.

2. Pierwszy Wydział Podatku od Towarów i Usług, Podatków Dochodowych, Podatków Majątkowych i Sektorowych realizuje swoje zadania poprzez Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług, Podatków Dochodowych, Podatków Majątkowych i Sektorowych, Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług, Podatków Dochodowych, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Referat Podatku od Towarów i Usług, Podatków Dochodowych, Podatków Majątkowych i Sektorowych.

3. **Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług, Podatków Dochodowych, Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOV-11)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1.

4. **Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług, Podatków Dochodowych, Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOV-12)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1.

5. **Referat Podatku od Towarów i Usług, Podatków Dochodowych, Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOV-13)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1.

**§ 37. 1. Do zadań Drugiego Wydziału Podatku od Towarów i Usług, Podatków Dochodowych, Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOV-2) należy w szczególności:**

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
  - a) podatku od towarów i usług, w tym przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług,
  - b) zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, w zakresie właściwości komórki,
  - c) kas rejestrujących,
  - d) podatków dochodowych,
  - e) podatku tonażowego,
  - f) wpłat z zysku,
  - g) podatku od czynności cywilnoprawnych,
  - h) podatku od spadków i darowizn,
  - i) podatków sektorowych i opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 2) 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;
- 3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi;
  - 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
  - 5) rozpatrywanie ponagieł na niezakończenie sprawy w terminie;
  - 6) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
  - 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) koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
  - 9) orzecznictwo w sprawach przenoszenia odpowiedzialności podatkowej płatnika;
  - 10) orzecznictwo w sprawach dotyczących rejestracji Podatkowych Grup Kapitałowych;
  - 11) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
  - 12) orzecznictwo w sprawach dotyczących stwierdzenia nadpłaty;
  - 13) orzecznictwo w sprawach trybów nadzwyczajnych;
  - 14) orzecznictwo w sprawach dotyczących kar porządkowych;
  - 15) orzecznictwo w sprawach dotyczących kosztów postępowania;
  - 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) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego.

2. Drugi Wydział Podatku od Towarów i Usług, Podatków Dochodowych, Podatków Majątkowych i Sektorowych realizuje swoje zadania poprzez Trzeci Dział Podatku od Towarów i Usług, Podatków Dochodowych, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Czwarty Dział Podatku od Towarów i Usług, Podatków Dochodowych, Podatków Majątkowych i Sektorowych.

**3. Trzeci Dział Podatku od Towarów i Usług, Podatków Dochodowych, Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOV-21)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1.

**4. Czwarty Dział Podatku od Towarów i Usług, Podatków Dochodowych, Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOV-22)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1.

**§ 38.** Do zadań **Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA)** 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 2023 r. poz. 227) oraz orzecznictwo w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 143, z późn. zm.) i ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. 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 z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych;
- 9) orzecznictwo w sprawach z zakresu podatku akcyzowego dotyczących zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego, stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego, norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych, znaków akcyzy oraz w pozostałych sprawach objętych zakresem ustawy o podatku akcyzowym, nieprzypisanych innym komórkom organizacyjnym Izby;
- 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 z dnia 19 listopada 2009 r. 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 ponagleń na niezakończenie 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 z dnia 19 listopada 2009 r. 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;
- 27) nadzór nad wydawaniem potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych;
- 28) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego.

**§ 39. Do zadań Referatu Postępowania Celnego (IOC) 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 oraz obrotu paliwami opałowymi (Dz. U. z 2023 r. poz. 104);
- 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 oraz obrotu paliwami opałowymi;
  - 8) nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe Urzędy regulacji prawnych z zakresu klasyfikacji taryfowej i pochodzenia towarów, wartości celnej, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
  - 9) koordynacja i nadzór, we współpracy z Izbą Administracji Skarbowej w Szczecinie działań w zakresie 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 właściwej komórki Urzędu Celno-Skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu Urzędu Celno-Skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych;
  - 11) rozpatrywanie w II instancji spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;

- 12) obsługa i sprawozdawczość w zakresie OWNRES – bazy danych, za pośrednictwem której są przekazywane informacje dotyczące przypadków nadużyć finansowych i nieprawidłowości, w przypadku gdy kwoty należności przekraczają 10 000 euro;
- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 14) rozpatrywanie ponagieł na niezakończenie sprawy w terminie;
- 15) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych Urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 16) orzecznictwo w sprawach:
  - a) trybów nadzwyczajnych,
  - b) kar porządkowych,
  - c) stwierdzenia nadpłaty,
  - d) kosztów postępowania;
- 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) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 19) orzecznictwo w sprawach dotyczących trybów nadzwyczajnych w zakresie wstrzymania wykonania decyzji w I i II instancji;
- 20) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 21) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 22) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 23) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego.

**§ 40.** Do zadań **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOR)** 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 niezakończenie sprawy w terminie.

**§ 41. Do zadań Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem (ION) 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 i podległych Urzędów Centralnego Rejestru Danych Podatkowych;
- 6) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
- 7) opracowywanie zestawień, których obowiązek sporządzania wynika z przepisów prawa w zakresie właściwości komórki;
- 8) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa.

## Rozdział 6

### **Pion Poboru i Egzekucji**

**§ 42. 1. Do zadań Wydziału Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej (IEW) należy w szczególności:**

- 1) orzecznictwo 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 ponagieł na niezłatwienie 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;

23) nadzór nad:

- a) przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
- b) wprowadzaniem do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów podlegających księgowaniu,
- c) przetwarzaniem danych podlegających księgowaniu przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;

24) orzecznictwo w zakresie dotyczącym rozpatrywania zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;

25) orzecznictwo w zakresie dotyczącym rozpatrywania sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową.

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 (IEW1)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 1, 3-10, 13-15, 18-22 i 24-25.

4. **Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (IEW2)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 2-8, 13-15 i 18-22.

5. **Referat Rachunkowości Podatkowej (IEW3)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 3-8, 11-23.

**§ 43.** Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej (IEE)** 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) nadzór nad zatwierdzaniem bądź odmową zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości oraz sprzedażą zajętych ruchomości;

- 5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących spraw egzekucyjnych;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 7) prowadzenie strony BIP Izby i podległych Urzędów w zakresie dotyczącym obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych;
- 8) prowadzenie listy biegłych skarbowych;
- 9) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie;
- 10) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 11) orzecznictwo w sprawach:
  - a) trybów nadzwyczajnych,
  - b) kar porządkowych,
  - c) kosztów postępowania;
- 12) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 13) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 14) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 15) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych Urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

**§ 44. Do zadań Referatu Nadzoru nad Zaległościami (IEZ) 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 beczynności,
  - 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 osiągnięcia celów w obszarach wyznaczonych przez Ministerstwo 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 właściwej komórki Urzędu Celno-Skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu Urzędu Celno-Skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych niewymagających uregulowania sytuacji celnej i podejmowania czynności wynikających z przepisów prawa celnego;
- 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 w zakresie koordynatorów zgłoszonych z Urzędów i Izby w ramach systemu przeciwdziałającego wykorzystaniu sektora finansowego do wyłudzeń skarbowych – STIR;
- 12) wydawanie zgody na wnioski 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 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 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.

**§ 45.** Do zadań **Referatu Wsparcia Obsługi Klienta (IEK)[1]** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad potwierdzaniem profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 2) nadzorowanie wdrażania i stosowania w podległych Urzędach Skarbowych procedur i standardów obsługi klienta i wsparcia podatnika;
- 3) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych Urzędów Skarbowych w zakresie działań mających na celu zwiększanie stopnia dobrowolnego wypełniania obowiązków podatkowych;
- 4) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w podległych Urzędach Skarbowych;
- 5) nadzorowanie zadań związanych z bezpośrednią obsługą podatnika;
- 6) przygotowywanie we współpracy z Naczelnikami Urzędów planów działania do wdrażania zmian w Urzędach Skarbowych, które mają na celu poprawę doświadczeń klienta i wzrost jakości obsługi klienta;
- 7) współtworzenie, monitorowanie i udoskonalanie wielokanałowych standardów obsługi klientów w Urzędach Skarbowych;
- 8) współpraca z koordynatorem do spraw dostępności w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240);
- 9) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach relacji z klientami w zakresie realizacji wyznaczonych zadań oraz celów.

## Rozdział 7

### **Pion Kontroli, Cła i Audytu**

**§ 46. 1.** Do zadań **Wydziału Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Zarządzania Ryzykiem (ICK)** 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 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) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań związanych z kontrolą realizacji obowiązków wynikających z ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 14) ustalanie w drodze postanowienia wysokości opłat za usunięcie, strzeżenie i przechowywanie środka transportu lub towaru w wyznaczonym miejscu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 15) realizacja zadań związanych z art. 51a ustawy o KAS;
- 16) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej;
- 17) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki;
- 18) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;
- 19) nadzór nad użytkowaniem i gospodarowaniem uzbrojeniem w jednostce organizacyjnej;
- 20) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
- 21) nadzór nad analizami ryzyka prowadzonymi w podległych Urzędach;
- 22) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych w Izbie 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 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 Urzędowi Skarbowym i Urzędowi Celno-Skarbowemu;
- 31) nadzór nad Urzędami Skarbowymi w zakresie obsługi oświadczeń o stanie majątkowym;
- 32) pełnienie roli Centrum Kompetencyjnego wspierającego komórkę Ministerstwa właściwą do spraw cel w zakresie utrzymania i rozwoju ogólnopolskiego systemu informatycznego Ograniczenia Pozataryfowe – Rejestry Zatrzymań;
- 33) realizacja zadania scentralizowanego w zakresie realizacji zadań, o których mowa w § 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2022 r. w sprawie upoważnienia innych organów Krajowej Administracji Skarbowej do wykonywania zadań Szefa Krajowej Administracji Skarbowej z zakresu przeciwdziałania wykorzystywaniu sektora finansowego do wyłudzeń skarbowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2501);
- 34) nadzór nad realizacją kontroli transportu drogowego, ruchu drogowego i opłat drogowych oraz kontroli przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy kierowców;
- 35) nadzór nad dokonywaniem procedury tymczasowego zajęcia ruchomości w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki, o której mowa w § 43;
- 36) nadzór nad prawidłowością dokonywania nabycia sprawdzającego.

2. Wydział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Zarządzania Ryzykiem realizuje swoje zadania poprzez Dział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi, Dział Zarządzania Ryzykiem oraz Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi.

**3. Dział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK1)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 1-12 z wyłączeniem spraw dotyczących podatku akcyzowego, gier hazardowych oraz prawa celnego, pkt 17, 33 i 36.

**4. Dział Zarządzania Ryzykiem (ICK2)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 20-31.

**5. Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK3)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt

1-12 w zakresie podatku akcyzowego, gier hazardowych oraz prawa celnego, pkt 13-19, 32 i 34-35.

**§ 47.** Do zadań **Referatu Współpracy Międzynarodowej (ICM)** 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) przygotowywanie sprawozdań oraz statystyk w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 4) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych;
- 5) analiza i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 6) współpraca z komórką organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie właściwą w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi UE (INTRASTAT) oraz z osobami zobowiązanymi do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców;
- 7) współpraca z komórką egzekucyjną w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych.

**§ 48.** 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 (ICE)** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie audytu i kontroli środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA w zakresie:

- a) operacji w ramach krajowych programów i krajowych programów operacyjnych, oraz systemu zarządzania i kontroli krajowych programów i krajowych programów operacyjnych w instytucjach systemu wdrażania, w tym programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej (Interreg), Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej w ramach Funduszu Zintegrowanego Zarządzania Granicami, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021, Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy oraz programu Erasmus+, Programu Europejski Korpus Solidarności, z wyłączeniem instytucji zarządzających lub innych instytucji pełniących taką rolę,
  - b) operacji oraz systemu zarządzania i kontroli regionalnych programów oraz regionalnych programów operacyjnych,
  - c) operacji wspólnej polityki rolnej,
  - d) systemu zarządzania i kontroli oraz audytu reform/inwestycji w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, o którym mowa Dziennik Urzędowy Ministra Finansów – 3 – Poz. 39 w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz. Urz. UE L 57 z 18.02.2021, str. 17),
  - e) systemu zarządzania i kontroli oraz sfinansowanych działań w ramach pobrewitowej rezerwy dostosowawczej, o której mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1755 z dnia 6 października 2021 r. ustanawiającego pobrewitową rezerwę dostosowawczą (Dz. Urz. UE L 357 z 08.10.2021, str. 1),
  - f) operacji oraz systemu zarządzania i kontroli wkładu finansowego z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej;
- 2) gromadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi audytami i kontrolami zgodnie z programem audytu lub kontroli z wykorzystaniem systemów informatycznych;
  - 3) udział, na zasadach konsultacji, w tworzeniu i doskonaleniu procedur związanych z wykonywaniem audytu i kontroli;
  - 4) gromadzenie danych, umożliwiających przygotowanie informacji na temat działalności komórki oraz przekazywanie ich właściwym jednostkom KAS;
  - 5) obsługa i udział w misjach audytowych oraz kontrolnych Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego i innych właściwych organów lub przedstawicieli innych państw członkowskich UE i EFTA;

- 6) kontrola transakcji, o których mowa w tytule V rozdziale III rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549) oraz w tytule IV rozdziale III rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 z dnia 2 grudnia 2021 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylenia rozporządzenia (UE) nr 1306/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 06.12.2021, str. 187, z późn. zm.);
- 7) wykonywanie audytu:
  - a) gospodarowania środkami publicznymi innymi niż środki pochodzące z budżetu UE oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, z wyłączeniem badania celowości wykorzystania środków zaliczanych do dochodów własnych i subwencji ogólnej jednostki samorządu terytorialnego,
  - b) wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków, o których mowa w lit. a,
  - c) wykorzystania i rozporządzania mieniem państwowym,
  - d) wykorzystania mienia otrzymanego od Skarbu Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości prywatyzacji mienia Skarbu Państwa,
  - e) wypełniania zobowiązań wynikających z udzielonych przez Skarb Państwa poręczeń i gwarancji, w tym wykorzystania środków, których spłatę poręczył lub gwarantował Skarb Państwa, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 8) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki.

**§ 49. Do zadań Działu Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC) 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 niezłatwienie 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.

**§ 50.** Do zadań **Działu Spraw Karnych Skarbowych (ICS)** 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 2022 r. poz. 2448, z późn. zm.);
- 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.

**§ 51. 1.** Do zadań komórek organizacyjnych w **Wydziale Centralna Rejestracja (ICI)** należy realizacja zadań z zakresu zadań scentralizowanych, we współpracy z komórką Ministerstwa właściwą do spraw nadzoru nad usługą rejestracji.

2. Wydział Centralna Rejestracja realizuje swoje zadania poprzez Pierwszy Dział Rejestracji, Zarządzania Upoważnieniami i Obsługi Elektronicznej Klienta Zewnętrznego oraz Drugi Dział Rejestracji, Zarządzania Upoważnieniami i Obsługi Elektronicznej Klienta Zewnętrznego.

3. Do zadań **Pierwszego Działu Rejestracji, Zarządzania Upoważnieniami i Obsługi Elektronicznej Klienta Zewnętrznego (ICI1)** należy w szczególności:

- 1) obsługa wniosków polegająca na przyjmowaniu i weryfikacji danych zawartych we wnioskach o rejestrację/ aktualizację/ dezaktywację reprezentacji podmiotów na Platformie Usług Elektronicznych Skarbowo Celnych (PUESC) działających w obszarze:
  - a) cła,
  - b) akcyzy,

- c) INTRASTATU,
  - d) monitorowania przewozu,
  - e) TaxFree,
  - f) pozostałe (inne, niż wyżej wymienione, określone przez usługi dostępne na PUESC);
- 2) 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 (w tym Centralny Rejestr Podmiotów Akcyzowych - CRPA),
  - c) INTRASTATU,
  - d) monitorowania przewozu,
  - e) TaxFree,
  - f) pozostałe (inne, niż wyżej wymienione, określone przez usługi dostępne na PUESC);
- 3) obsługa wniosków polegająca na przyjmowaniu i weryfikacji danych zawartych we wnioskach o rejestrację/ aktualizację/ dezaktywację osób fizycznych zamierzających działać na PUESC;
- 4) obsługa wniosków polegająca na przyjmowaniu i weryfikacji danych zawartych we wnioskach o nadanie numeru akcyzowego uprawnionego odbiorcy i jednorazowego uprawnionego odbiorcy zamierzających dokonać nabyć wewnątrzwspólnotowych oraz zmiana danych w tych wnioskach;
- 5) obsługa wniosków polegająca na przyjmowaniu i weryfikacji danych zawartych we wnioskach o nadanie numeru akcyzowego uprawnionego wysyłającego i jednorazowego uprawnionego wysyłającego zamierzających dokonać dostaw wewnątrzwspólnotowych oraz zmiana danych w tych wnioskach;
- 6) obsługa upoważnień elektronicznych składanych za pośrednictwem PUESC – weryfikacja i analiza zawartych danych, rejestracja oraz wymiana informacji w tym zakresie z klientem zewnętrznym;
- 7) rejestracja osób fizycznych i firm „z urzędu” na potrzeby prowadzonych postępowań w systemie SZPROT PLUS; współpraca z przedstawicielami innych izb w tym zakresie;
- 8) weryfikowanie danych podawanych we wnioskach, o których mowa w punktach 1-5 oraz w dołączonych do wniosków dokumentach, niezbędnych do dokonania rejestracji (np. pełnomocnictw, dokumentów rejestrowych podmiotów) albo ich aktualizacji lub dezaktywacji;

- 9) identyfikowanie występujących problemów związanych z rejestracją reprezentacji, podmiotu, osoby fizycznej lub upoważnień oraz przygotowywanie wniosków o wprowadzenie procedur (lub zmian w istniejących procedurach) mających na celu rozwiązanie stwierdzonych problemów lub ułatwienie i uproszczenie czynności rejestracyjnych;
- 10) opracowywanie i aktualizowanie instrukcji dla przedsiębiorców przy współpracy z Ministerstwem oraz z zespołami utrzymaniowymi innych systemów informatycznych zaangażowanych w realizację usługi rejestracji oraz przygotowywanie wytycznych dla pracowników i funkcjonariuszy zaangażowanych w realizację procesu rejestracji;
- 11) obsługa korespondencji elektronicznej wpływającej do Wydziału Centralna Rejestracja;
- 12) analizowanie przepisów regulujących zagadnienia związane z rejestracją przedsiębiorców i przekazywanie do Ministerstwa propozycji zmian przepisów, mających na celu ujednolicenie zasad postępowania podczas rejestracji reprezentacji, podmiotów i osób fizycznych na PUESC;
- 13) wsparcie merytoryczne klienta zewnętrznego (tzw. druga linia wsparcia) w zakresie wypełniania wniosków rejestracyjnych dot. reprezentacji, podmiotów i osób fizycznych oraz obowiązujących przepisów i procedur, realizowane w narzędziu Centralny Service Desk (CSD) oraz obsługa telefoniczna dot. usługi rejestracji w obszarze rejestracji powiązań;
- 14) sprawdzanie zgodności dokumentów z wymogami prawnymi i biznesowymi specyfikacji elektronicznych wniosków rejestracyjnych;
- 15) organizacja i prowadzenie czynności samokontroli w zakresie jakości gromadzonych danych;
- 16) współpraca z Wydziałem INTRASTAT w Izbie Administracji Skarbowej w Szczecinie w zakresie prawidłowego nadawania uprawnień na potrzeby AIS-INTRASTAT/ Przywóz oraz AIS-INTRASTAT/ Wywóz;
- 17) współpraca z CIRF i Zespołem Utrzymaniowym SZPROT PLUS w ramach prac nad utrzymaniem i rozwojem systemu informatycznego (analiza działania systemu SZPROT PLUS, propozycje zmian funkcjonalnych do SZPROT PLUS i PUESC w odpowiedzi na informacje uzyskane od obsługiwanych podmiotów zarejestrowanych na PUESC);
- 18) przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie prowadzonych spraw;
- 19) opracowywanie odpowiedzi na indywidualne pisma z urzędów skarbowych, urzędów celno-skarbowych i izb administracji skarbowej, związane z rejestracją powiązań pomiędzy podmiotem a reprezentantem;

- 20) prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów;
- 21) współpraca z koordynatorami systemu SZPROT PLUS z pozostałych izb administracji skarbowej w zakresie udzielanego przez nie wsparcia;
- 22) prowadzenie podstawowych czynności analitycznych w zakresie zagadnień dotyczących wymagań biznesowych dla systemu SZPROT PLUS w zakresie rejestracji;
- 23) analizowanie procesu i formułowanie wniosków o zmianę w systemie SZPROT PLUS w zakresie rejestracji reprezentacji;
- 24) opracowywanie procedur mających na celu ułatwienie i uproszczenie czynności rejestracyjnych i wnioskowanie o ich wdrożenie;
- 25) 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 PLUS;
- 26) dbanie o jakość danych w systemie SZPROT PLUS w obszarze rejestracji reprezentacji przy współpracy wyznaczonych pracowników CIRF;
- 27) współpraca z przedstawicielami innych zespołów utrzymaniowych systemów informatycznych z:
  - a) Izby Administracji Skarbowej w Krakowie w zakresie AIS/ IMPORT, AES, ZEFIR2, OSOZ2, AIS/ ICS, AIS/ INTRASTAT,
  - b) Izby Administracji Skarbowej w Łodzi w zakresie NCTS2 i EMCS PL2,
  - c) Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze w zakresie PUESC i SENT,
  - d) Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie w zakresie e-BOOKING TRUCK,
  - e) Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku w zakresie TAX FREE,
  - f) Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie w zakresie SINGLE WINDOW;
- 28) realizowanie zadań zleconych przez właściciela systemu SZPROT PLUS w zakresie rejestracji/ aktualizacji/ dezaktywacji reprezentacji;
- 29) przygotowywanie odpowiedzi do Policji, Prokuratury i innych organów ścigania w sprawie zarejestrowanych reprezentacji lub złożonych oryginałów upoważnień;
- 30) współpraca z CIRF oraz z przedstawicielami Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze w zakresie utrzymania formularzy rejestracyjnych na PUESC.

4. Do zadań **Drugiego Działu Rejestracji, Zarządzania Upoważnieniami i Obsługi Elektronicznego Klienta Zewnętrznego (ICI2)** należy w szczególności:

- 1) obsługa wniosków polegająca na przyjmowaniu i weryfikacji danych zawartych we wnioskach o rejestrację/ aktualizację/ dezaktywację podmiotów na Platformie Usług Elektronicznych Skarbowo Celnych (PUESC), działających w obszarze:
  - a) cła (w tym nadanie numeru EORI i statusu zarejestrowanego eksportera REX),
  - b) akcyzy (w tym Centralny Rejestr Podmiotów Akcyzowych - CRPA),
  - c) INTRASTATU,
  - d) monitorowania przewozu,
  - e) TaxFree,
  - f) pozostałe (inne, niż wyżej wymienione, określone przez usługi dostępne na PUESC);
- 2) obsługa wniosków polegająca na przyjmowaniu i weryfikacji danych zawartych we wnioskach o rejestrację/ aktualizację/ dezaktywację osób fizycznych zamierzających działać na PUESC;
- 3) obsługa wniosków polegająca na przyjmowaniu i weryfikacji danych zawartych we wnioskach o rejestrację/ aktualizację/ dezaktywację reprezentacji podmiotów na PUESC działających w obszarze:
  - a) cła,
  - b) akcyzy,
  - c) INTRASTATU,
  - d) monitorowania przewozu,
  - e) TaxFree,
  - f) pozostałe (inne, niż wyżej wymienione, określone przez usługi dostępne na PUESC);
- 4) obsługa wniosków polegająca na przyjmowaniu i weryfikacji danych zawartych we wnioskach o nadanie numeru akcyzowego uprawnionego odbiorcy i jednorazowego uprawnionego odbiorcy zamierzających dokonać nabyć wewnątrzwspólnotowych oraz zmiana danych w tych wnioskach;
- 5) obsługa wniosków polegająca na przyjmowaniu i weryfikacji danych zawartych we wnioskach o nadanie numeru akcyzowego uprawnionego wysyłającego i jednorazowego uprawnionego wysyłającego zamierzających dokonać dostaw wewnątrzwspólnotowych oraz zmiana danych w tych wnioskach;
- 6) obsługa upoważnień elektronicznych składanych za pośrednictwem PUESC – weryfikacja i analiza zawartych danych, rejestracja oraz wymiana informacji w tym zakresie z klientem zewnętrznym;
- 7) weryfikowanie danych podawanych we wnioskach, o których mowa w punktach 1-5 oraz w dołączonych do wniosków dokumentach, niezbędnych do dokonania rejestracji

- (np. pełnomocnictw, dokumentów rejestrowych podmiotów) albo ich aktualizacji lub dezaktywacji;
- 8) wydawanie, na wniosek przedsiębiorcy, zaświadczeń o zarejestrowaniu podmiotu w CRPA;
  - 9) 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;
  - 10) opracowywanie i aktualizowanie instrukcji dla przedsiębiorców przy współpracy z Ministerstwem oraz z zespołami utrzymaniowymi innych systemów informatycznych zaangażowanych w realizację usługi rejestracji oraz przygotowywanie wytycznych dla osób zaangażowanych w realizację procesu rejestracji;
  - 11) obsługa korespondencji elektronicznej wpływającej do Wydziału Centralna Rejestracja;
  - 12) prowadzenie ewidencji złożonych i zarejestrowanych oryginałów pełnomocnictw w systemie Rejestr Spraw (RS) oraz ich archiwizacja (dokumentacja papierowa);
  - 13) przyjmowanie i dystrybucja korespondencji papierowej wpływającej do Wydziału Centralna Rejestracja;
  - 14) dbanie o jakość danych wprowadzanych do systemu RS;
  - 15) przygotowywanie odpowiedzi do Policji, Prokuratury i innych organów ścigania w sprawie zarejestrowanych na PUESC osób fizycznych, podmiotów, reprezentacji lub złożonych oryginałów upoważnień;
  - 16) rejestracja osób fizycznych i podmiotów „z urzędu” na potrzeby prowadzonych postępowań w systemie SZPROT PLUS oraz współpraca z przedstawicielami innych izb w tym zakresie;
  - 17) archiwizowanie wniosków papierowych dot. nadania numeru EORI w trybie pilnym;
  - 18) analizowanie przepisów regulujących zagadnienia związane z rejestracją przedsiębiorców i przekazywanie do Ministerstwa propozycji zmian w tych przepisach mających na celu ujednolicenie zasad postępowania przy rejestracji podmiotów i osób fizycznych na PUESC;
  - 19) opracowywanie wytycznych i procedur postępowania dla okienek rejestracji zlokalizowanych we wszystkich jednostkach urzędów celno-skarbowych, delegaturach urzędów celno-skarbowych i oddziałach celnych przy współpracy z Departamentem Cel w Ministerstwie;

- 20) współpraca z przedstawicielami Izby Administracji Skarbowej obsługujących okienko rejestracji w zakresie przyjmowania i przekazywania wniosków papierowych o nadanie numeru EORI w trybie pilnym;
- 21) współpraca z przedstawicielami Komisji Europejskiej (KE) w zakresie uzyskania statusu zarejestrowanego eksportera REX (współpraca merytoryczna w zakresie analizy przepisów i techniczna w zakresie zgłaszania poprawek do systemu);
- 22) współpraca z Departamentem Cł w Ministerstwie w zakresie opracowywania procedur i wytycznych dotyczących:
  - a) nadania statusu zarejestrowanego eksportera REX w Polsce,
  - b) nadania numeru EORI w Polsce;
- 23) 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;
- 24) współpraca z przedstawicielami komórek obsługujących podatników podatku akcyzowego we właściwych Urzędach Skarbowych w zakresie wykreślenia podmiotu z CRPA;
- 25) wsparcie merytoryczne (tzw. druga linia wsparcia) w zakresie wypełniania wniosków rejestracyjnych dot. podmiotu, osoby fizycznej i reprezentacji oraz obowiązujących przepisów i procedur, realizowane w narzędziu Centralny Service Desk - CSD oraz obsługa telefoniczna dot. usługi nadania numeru EORI, rejestracji w CRPA i nadania statusu zarejestrowanego eksportera REX;
- 26) sprawdzanie zgodności dokumentów z wymogami prawnymi i biznesowymi specyfikacji elektronicznych wniosków rejestracyjnych;
- 27) organizacja i prowadzenie czynności samokontroli w zakresie jakości gromadzonych danych;
- 28) współpraca z Wydziałem INTRASTAT w Izbie Administracji Skarbowej w Szczecinie w zakresie prawidłowej rejestracji osób i podmiotów zobowiązanych do składania deklaracji statystycznych obrotu towarowego;
- 29) realizowanie zadań zleconych przez właściciela systemu SZPROT PLUS w zakresie rejestracji/ aktualizacji/ dezaktywacji podmiotu w obszarze cła, INTRASTAT, gier hazardowych, monitorowania przewozu, TaxFree oraz pozostałych, umożliwiających korzystanie z usług na PUESC;
- 30) współpraca z CIRF i Zespołem Utrzymeniowym SZPROT PLUS w ramach prac nad utrzymaniem i rozwojem systemu informatycznego (analiza działania systemu SZPROT

- PLUS, propozycje zmian funkcjonalnych do SZPROT i PUESC w odpowiedzi na informacje uzyskane od obsługiwanych podmiotów zarejestrowanych na PUESC);
- 31) przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie prowadzonych spraw;
  - 32) opracowywanie odpowiedzi na indywidualne pisma z urzędów skarbowych, urzędów celno-skarbowych i izb administracji skarbowej, dotyczące rejestracji osób fizycznych oraz podmiotów w obszarze cła, INTRASTAT, akcyzy, monitorowania przewozu, TaxFree oraz pozostałych, które umożliwiają korzystanie z usług na PUESC;
  - 33) prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów;
  - 34) współpraca z koordynatorami systemu SZPROT PLUS z izb administracji skarbowej w zakresie wsparcia udzielanego przez te Izby komórce;
  - 35) prowadzenie podstawowych czynności analitycznych w zakresie zagadnień dotyczących wymagań biznesowych dla systemu SZPROT PLUS w zakresie rejestracji podmiotów i osób fizycznych;
  - 36) analizowanie procesu i formułowanie wniosków o zmianę w systemie SZPROT PLUS w zakresie rejestracji podmiotu i osoby fizycznej;
  - 37) opracowywanie procedur mających na celu ułatwienie i uproszczenie czynności rejestracyjnych i wnioskowanie o ich wdrożenie;
  - 38) 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 PLUS;
  - 39) dbanie o jakość danych w systemie SZPROT PLUS w obszarze rejestracji osoby fizycznej, podmiotu i podmiotu akcyzowego przy współpracy wyznaczonych pracowników z CIRF;
  - 40) współpraca z CIRF oraz z przedstawicielami Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze w zakresie utrzymania formularzy rejestracyjnych na PUESC.

## Rozdział 8

### **Pion Finansowo-Księgowy**

§ 52. 1. Do zadań **Wydziału Rachunkowości Budżetowej (IFR)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Izby;
- 2) realizacja planu finansowego;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Izby;

- 4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
- 5) obsługa rachunków bankowych Izby;
- 6) dokonywanie rozliczeń Izby jako podatnika i płatnika;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 8) obsługa finansowa ZFŚS;
- 9) obsługa finansowa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej;
- 11) prowadzenie kasy Izby.

2. Wydział Rachunkowości Budżetowej realizuje swoje zadania poprzez Pierwszy Dział Rachunkowości Budżetowej i Drugi Dział Rachunkowości Budżetowej.

3. **Pierwszy Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR1)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1.

4. **Drugi Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR2)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 1-7.

**§ 53. 1. Do zadań Wydziału Płac (IFP) należy w szczególności:**

- 1) dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami i uposażeniami;
- 2) dokonywanie rozliczeń Izby jako płatnika;
- 3) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie wynagrodzeń i uposażeń oraz świadczeń dla pracowników;
- 4) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

2. Wydział Płac realizuje swoje zadania poprzez Pierwszy Dział Płac i Drugi Dział Płac.

**§ 54. Do zadań Działu Planowania i Kontroli Finansowej (IFK) należy w szczególności:**

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

## Rozdział 9

### **Pion Logistyki i Usług**

**§ 55. 1.** Do zadań **Wydziału Logistyki (ILL)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gospodarczo–zaopatrzeniowych;
- 2) administrowanie składnikami majątkowymi;
- 3) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby 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;
- 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);
- 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 (ILL1)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 1, 3, 6-8, 12-14.

4. **Drugi Dział Logistyki (ILL2)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 2-4, 9-11, 18 i 21.

5. **Trzeci Dział Logistyki (ILL3)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 3, 5, 15- 17, 19-20.

**§ 56. 1. Do zadań Wydziału Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN) należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych;
- 2) prowadzenie spraw eksploatacyjnych;
- 3) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na inwestycje, remonty, eksploatację i obsługę bieżącą nieruchomości oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2023 r. poz. 662.) w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;
- 5) współpraca z Referatem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji oraz Wydziałem Logistyki w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów;
- 7) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych;
- 8) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych UE i z innych funduszy;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie, w tym planowanie wydatków w przedmiotowym zakresie oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 10) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa;

- 11) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości;
- 12) prowadzenie kompleksowych rozliczeń projektów z sektorowych programów operacyjnych UE i z innych funduszy oraz wykonywanie obowiązków informacyjnych dotyczących tych projektów;
- 13) zarządzanie budynkiem Zespołu Jednostek Skarbowych w Poznaniu;
- 14) koordynacja pracy konserwatorów, rzemieślników, robotników gospodarczych;
- 15) zarządzanie Asystentem Zarządzania Awariami (AZA);
- 16) realizacja drobnych napraw drzwi, zamków, instalacji wodno-kanalizacyjnej, napraw mebli, wymiana źródeł światła itd.

2. Wydział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami realizuje swoje zadania poprzez Pierwszy Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami, Drugi Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami oraz Referat Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami.

3. **Pierwszy Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN1)[1]** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 1-6.

4. **Drugi Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN2)[1]** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 2-3, 5, 13-16.

5. **Referat Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN3)[1]** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 7-12.

**§ 57. Do zadań Działu Zamówień Publicznych (ILZ) 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 Administracji Skarbowej.

**§ 58. Do zadań Działu Archiwum (ILA) należy w szczególności:**

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

**§ 59. Do zadań Działu Kancelaryjnego (ILK) należy w szczególności:**

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

**§ 60. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska ds. Koordynowania Czynności Kancelaryjnych (ILC) należy w szczególności:**

- 1) monitorowanie prawidłowości stosowania instrukcji i wykonywania czynności kancelaryjnych w Izbie w szczególności w zakresie przypisywania pism do spraw albo zbiorów pism nietworzących akt spraw, doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw,

- właściwej rejestracji spraw i prowadzenia akt spraw oraz w zakresie doboru klas z wykazu akt dla dokumentacji nietworzącej akt spraw;
- 2) prowadzenie w Izbie działań doradczych w zakresie stosowania instrukcji i wykazu akt oraz wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
  - 3) akceptowanie wniosków o zmianę sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Izbie;
  - 4) informowanie Dyrektora Izby o istotnych nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw;
  - 5) współpraca z administratorem lokalnym systemu EZD w Izbie;
  - 6) współpraca z koordynatorami czynności kancelaryjnych w Urzędach;
  - 7) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw, w tym wskazywanie obszarów do audytu lub kontroli wewnętrznej;
  - 8) opiniowanie opracowanych przez kierowników komórek organizacyjnych procedur dotyczących obiegu dokumentów w komórkach organizacyjnych;
  - 9) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych pod względem zgodności z przepisami kancelaryjnymi we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych Izby i Urzędów;
  - 10) współudział w projektowaniu zmian organizacyjnych, w szczególności w nadawaniu nazw i symboli literowych komórkom organizacyjnym.

## DZIAŁ V

### ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY

#### Rozdział 1

##### **Zasady organizacji pracy**

**§ 61. 1.** Do zadań Dyrektora 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) wykonywanie kontroli transakcji, o których mowa w tytule V w rozdziale III Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 oraz w tytule IV rozdziale III Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 z dnia 2 grudnia 2021 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylenia rozporządzenia (UE) nr 1306/2013;
- 7) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra;
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego, w tym zapobiegającej nieprawidłowemu wypełnianiu obowiązków podatkowych i celnych;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa Unii Europejskiej regulujących INTRASTAT oraz EXTRASTAT, a także prowadzenie postępowań w zakresie INTRASTAT;
- 10) realizacja polityki kadrowej i szkoleniowej w Izbie;
- 11) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
- 12) współdziałanie z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 13) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach;
- 14) powołanie koordynatora ds. współpracy z CIRF w zakresie bieżącej współpracy i świadczenia usług IT;
- 15) współpraca z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej, realizowana przez konsultanta

w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Dyrektora;

16) wyznaczenie koordynatora do spraw współpracy Izby z Regionalnym Biurem Łącznikowym Światowej Organizacji Ceł dla Europy Środkowo-Wschodniej (RILO ECE) oraz raportowania do Ogólnoświatowej Bazy Danych o Przestępstwach Celnych.

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;
- 2) korespondencję kierowaną do Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Ministra 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, może tworzyć zespoły oraz komisje, określając ich skład, cel, zakres zadań i tryb pracy.

**§ 62.** 1. Dokumenty przedkładane do zatwierdzenia przez Dyrektora, względnie Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego, kierujący komórkami organizacyjnymi opatrują pieczętą 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.

**§ 63.** Komórki organizacyjne wykonują zadania wynikające z:

- 1) aktów prawa wewnętrznego i zewnętrznego;
- 2) decyzji Ministra w sprawie wytycznych do działania Izb Administracji Skarbowej, Urzędów Skarbowych i Urzędów Celno-Skarbowych;
- 3) decyzji i dyspozycji kierownictwa Izby;
- 4) zakresu działania komórek organizacyjnych określonych w niniejszym Regulaminie.

## Rozdział 2

### **Sprawowanie zastępstw**

**§ 64. 1.** W przypadku nieobecności Dyrektora sprawy wynikające z § 61 ust. 1 pkt 2 i 7, ust. 4-6 i § 78, podpisują Zastępcy Dyrektora w zakresie niezbędnym dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Izby, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) Zastępcą Dyrektora ds. Logistyki i Usług (IZPL) w razie nieobecności Dyrektora (DIAS);
- 2) Zastępcą Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu (IZPC) w razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Usług (IZPL);
- 3) Zastępcą Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji (IZPE) w razie nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Usług (IZPL) i Zastępcy Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu (IZPC);
- 4) Zastępcą Dyrektora ds. Orzecznictwa (IZPO) w razie nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Usług (IZPL), Zastępcy Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu (IZPC) i Zastępcy Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji (IZPE);
- 5) Zastępcą Dyrektora ds. Personalnych (IZPP) w razie nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Usług (IZPL), 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. Logistyki i Usług (IZPL) zastępstwo pełni Zastępcą Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu (IZPC);
- 2) w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu (IZPC) zastępstwo pełni Zastępcą Dyrektora ds. Logistyki i Usług (IZPL);
- 3) w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Orzecznictwa (IZPO) zastępstwo pełni Zastępcą Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji (IZPE);
- 4) w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji (IZPE) zastępstwo pełni Zastępcą Dyrektora ds. Orzecznictwa (IZPO);
- 5) w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych (IZPP) zastępstwo pełni Zastępcą Dyrektora ds. Logistyki i Usług (IZPL).

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 3

#### **Zakres obowiązków wszystkich pracowników**

**§ 65.** 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.

### Rozdział 4

#### **Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi**

**§ 66. 1.** Komórka organizacyjna wyznaczona przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora/ Głównego Księgowego jako koordynująca zadanie, ma prawo do żądania od pozostałych komórek organizacyjnych opracowań i materiałów niezbędnych do jego realizacji. Komórka organizacyjna koordynująca ma obowiązek informować zainteresowane komórki organizacyjne o przyjętych rozwiązaniach lub podjętych decyzjach.

2. Komórki organizacyjne obowiązują zasada współdziałania przy wykonywaniu zadań.

## Rozdział 5

### **Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych**

§ 67. 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

#### Rozdział 1

##### **Zakres nadzoru sprawowanego przez Dyrektora**

§ 69. 1. Dyrektor kieruje pracą Izby 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 lub ich zadań.

3. Uprawnienie wskazane w ust. 2 Dyrektor może wykonywać osobiście lub przez wyznaczonego pracownika.

§ 70. Dyrektor nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wieloosobowe Stanowisko Obsługi Prawnej (IWP);
- 2) Referat Audytu Wewnętrznego (IWA);
- 3) Referat Komunikacji (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) Dział Wsparcia Zarządzania (IWZ);
- 9) Jednoosobowe Stanowisko Duszpasterskie (IWE);
- 10) Wydział Biuro Wymiany Informacji Podatkowych (BWIP):
  - a) Pierwszy Dział Wymiany Informacji Podatkowych (BWIA1),
  - b) Drugi Dział Wymiany Informacji Podatkowych (BWIA2),
  - c) Trzeci Dział 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) Dział Administracyjny (BWIA7[1]).

## Rozdział 2

### **Zakres nadzoru sprawowanego przez Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego**

§ 71. Zastępca Dyrektora Izby ds. Personalnych „IZPP” nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wieloosobowe Stanowisko Partnera Personalnego (IPD);
- 2) Wydział Personalny (IPP);
- 3) Wydział Kadr i Administracji Personalnej (IPK):
  - a) Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK1),
  - b) Drugi Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK2),
  - c) Referat Kadr i Administracji Personalnej (IPK3).

§ 72. Zastępca Dyrektora Izby ds. Orzecznictwa „IZPO” nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Pierwszy Wydział Podatku od Towarów i Usług, Podatków Dochodowych, Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOV-1):
  - a) Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług, Podatków Dochodowych, Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOV-11),
  - b) Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług, Podatków Dochodowych, Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOV-12),
  - c) Referat Podatku od Towarów i Usług, Podatków Dochodowych, Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOV-13);
- 2) Drugi Wydział Podatku od Towarów i Usług, Podatków Dochodowych, Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOV-2):
  - a) Trzeci Dział Podatku od Towarów i Usług, Podatków Dochodowych, Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOV-21),
  - b) Czwarty Dział Podatku od Towarów i Usług, Podatków Dochodowych, Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOV-22);
- 3) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA);
- 4) Referat Postępowania Celnego (IOC);
- 5) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOR);
- 6) Referat Nadzoru nad Orzecznictwem (ION).

§ 73. Zastępca Dyrektora Izby 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);
  - 4) Referat Wsparcia Obsługi Klienta (IEK[1]).

§ 74. Zastępca Dyrektora Izby ds. Kontroli, Cła i Audytu „IZPC” nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wydział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Zarządzania Ryzykiem (ICK):
  - a) Dział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK1),
  - b) Dział Zarządzania Ryzykiem (ICK2),
  - c) Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK3);
- 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) Pierwszy Dział Rejestracji, Zarządzania Upoważnieniami i Obsługi Elektronicznej Klienta Zewnętrznego (ICI1),
  - b) Drugi Dział Rejestracji, Zarządzania Upoważnieniami i Obsługi Elektronicznej Klienta Zewnętrznego (ICI2).

§ 75. 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).

§ 76. Zastępca Dyrektora Izby 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[1]):
  - a) Pierwszy Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN1[1]),
  - b) Drugi Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN2[1]),
  - c) Referat Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN3[1]);
- 3) Dział Zamówień Publicznych (ILZ);
- 4) Dział Archiwum (ILA);
- 5) Dział Kancelaryjny (ILK);
- 6) Jednoosobowe Stanowisko ds. Koordynowania Czynności Kancelaryjnych (ILC).

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

## DZIAŁ VII

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

#### Rozdział 1

#### **Zakres spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora**

§ 78. Do właściwości Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) sprawy związane z nadaniem regulaminu organizacyjnego Izby 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;
- 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 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 i pełnomocnictw dla pracowników Izby 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 i Urzędów;
- 11) podpisywanie umów skutkujących wydatkowaniem środków finansowych.

## Rozdział 2

### **Zakres stałych upoważnień kierownictwa Izby**

**§ 79. 1.** Zakres stałych upoważnień Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego Izby do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach reguluje Zarządzenie kompetencyjne Dyrektora.

2. Dyrektor może upoważnić imiennie Zastępców, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych, a także innych pracowników do załatwiania spraw, podpisywania dokumentów, w tym wydawania rozstrzygnięć oraz zaświadczeń, w ustalonym przez niego zakresie.

### Rozdział 3

#### **Zakres odpowiedzialności kierownictwa Izby**

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

**§ 81.** 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.

**§ 82.** 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.

**§ 83. 1.** Kierujący komórką organizacyjną koordynuje i nadzoruje pracę podległej komórki organizacyjnej oraz ponosi odpowiedzialność za zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację celów i zadań w kierowanej komórce organizacyjnej.

2. 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 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 oraz dyscyplinę pracy w podległej komórce organizacyjnej;
- 5) wzajemną wymianę informacji i współpracę w Izbie;
- 6) nadzór nad miernikami w zakresie nałożonych do realizacji zadań;
- 7) nadzór i kontrolę pracy pracowników komórki organizacyjnej;
- 8) nadzór nad szkoleniem i doskazywaniem pracowników komórki organizacyjnej;
- 9) 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;
- 10) sporządzenie zakresu czynności podległych pracowników;
- 11) sporządzenie oceny okresowej podległych pracowników;
- 12) ustalenie indywidualnego programu rozwoju zawodowego podległych pracowników;
- 13) opiniowanie wniosków o podjęcie dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych;
- 14) sporządzenie planu urlopów wypoczynkowych;
- 15) weryfikację pod względem merytorycznym polecenia wyjazdów służbowych podległych pracowników;
- 16) opracowywanie i akceptowanie wniosków o nadanie uprawnień do systemów dla podległych pracowników;
- 17) wprowadzenie nowozatrudnionego pracownika do wykonywania zadań na stanowisku pracy.

3. Kierujący komórką organizacyjną realizuje zadania komórki organizacyjnej z udziałem pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej. W związku z tym w szczególności:

- 1) odbywa z pracownikami okresowe narady, na których omawia aktualne zadania komórki organizacyjnej;
- 2) przekazuje i omawia sposoby realizacji wytycznych Dyrektora (Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego nadzorującego dany pion).

4. Kierujący komórką organizacyjną prowadzi dokumentację czynności wynikających z ust. 2 pkt 7 i 8 oraz ust. 3.

5. Szczegółowe zadania, obowiązki i kompetencje kierującego komórką organizacyjną określa zakres czynności.