



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 15
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Krakowie z dnia 26 kwietnia 2024 r.

**ZATWIERDZAM
Z UPOWAŻNIENIA MINISTRA FINANSÓW**

**MARCIN ŁOBODA
SZEF
KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W KRAKOWIE**

2024 r.

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
DZIAŁ II ORGANIZACJA IZBY	5
Rozdział 1 Jednostka organizacyjna	5
Rozdział 2 Dyrektor Izby	6
DZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY	8
DZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY	12
Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych.....	12
Rozdział 2 Pion wsparcia	15
Rozdział 3 Pion Personalny.....	23
Rozdział 4 Pion orzecznictwa	27
Rozdział 5 Pion poboru i egzekucji.....	33
Rozdział 6 Pion kontroli, cła i audytu	38
Rozdział 7 Pion finansowo-księgowy	46
Rozdział 8 Pion logistyki i usług.....	47
Rozdział 9 Pion Centrów Kompetencyjnych	54
DZIAŁ V ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY	62
DZIAŁ VI ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY	67
DZIAŁ VII ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIENÍ PRACOWNIKÓW I FUNKCJONARIUSZY IZBY DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH	70
Rozdział 1 Zakres spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora.....	70
Rozdział 2 Stałe uprawnienia Zastępców Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych	72
Rozdział 3 Stałe uprawnienia Głównego Księgowego	97

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 2) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Krakowie;
- 5) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Izby;
- 6) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Izby;
- 7) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika podległego urzędu skarbowego i Naczelnika Małopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego;
- 8) urzędzie – należy przez to rozumieć podległą Izbie jednostkę organizacyjną obsługującą naczelnika urzędu skarbowego lub Naczelnika Małopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego;
- 9) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Izby lub urzędu (wydział, dział, referat, wieloosobowe lub jednoosobowe stanowisko pracy, oddział celny) powołaną do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Izby lub urzędu;
- 10) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną w Izbie lub w urzędzie, w szczególności naczelnika wydziału,

kierownika działu, kierownika referatu, kierującego wieloosobowym stanowiskiem oraz kierownika zmiany;

- 11) zatrudnieniu – należy przez to rozumieć pozostawanie w stosunku pracy lub służby;
- 12) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika KAS;
- 13) funkcjonariuszu – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;
- 14) osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć pracownika i funkcjonariusza realizującego zadania na podstawie upoważnienia wydanego przez Dyrektora;
- 15) pracodawcy – należy przez to rozumieć Izbę, reprezentowaną przez Dyrektora;
- 16) przełożony służbowy – należy przez to rozumieć osobę lub osoby, którym pracownik i funkcjonariusz podlega bezpośrednio lub pośrednio, zgodnie ze schematem organizacyjnym Izby;
- 17) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny;
- 18) aprobacie – należy przez to rozumieć potwierdzenie prawidłowości sposobu załatwienia sprawy i akceptację takiego właśnie sposobu załatwienia sprawy przez właściwą osobę.
- 19) WSA – należy przez to rozumieć Wojewódzki Sąd Administracyjny w Krakowie;
- 20) NSA – należy przez to rozumieć Naczelny Sąd Administracyjny w Warszawie;
- 21) kwocie spornej – należy przez to rozumieć ostateczny skutek finansowy podejmowanych decyzji dla budżetu (np. różnica między podatkiem zadeklarowanym, a określonym przez uprawniony organ, kwota objęta wnioskiem o ulgę lub decyzją o odpowiedzialności za zaległości podatkowe, kwota należności głównej w tytule wykonawczym lub tytułach wykonawczych);
- 22) CIRF – należy przez to rozumieć Centrum Informatyki Resortu Finansów;
- 23) SyKaP KAS – należy przez to rozumieć Centralny System Kadrowo-Płacowy Krajowej Administracji Skarbowej;
- 24) Właścicieli Biznesowym – należy przez to rozumieć osobę kierującą wyodrębnioną komórką w Ministerstwie Finansów, sprawującą w szczególności merytoryczny nadzór nad funkcjonowaniem i rozwojem systemu informatycznego;
- 25) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 26) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
- 27) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383, z późn. zm.);
- 28) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 29) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.).

DZIAŁ II

ORGANIZACJA IZBY

Rozdział 1

Jednostka organizacyjna

§ 3. 1. W sprawach organizacyjno-finansowych obejmujących w szczególności obsługę finansową i kadrową, zarządzanie majątkiem, remonty i inwestycje, zamówienia publiczne, obsługę archiwum zakładowego, audyt wewnętrzny, kontrolę zarządczą, komunikację, zarządzanie bezpieczeństwem informacji, zarządzanie kryzysowe, sprawy obronne, ochronę osób i mienia, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową, Izba wraz z urzędami stanowi jednostkę organizacyjną, której kierownikiem jest Dyrektor.

2. Izba prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla państwowych jednostek budżetowych w przepisach o finansach publicznych.

§ 4. W skład Izby, jako jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 3 ust. 1, wchodzi następujące urzędy:

- 1) Urząd Skarbowy w Bochni;
- 2) Urząd Skarbowy w Brzesku;
- 3) Urząd Skarbowy w Chrzanowie;
- 4) Urząd Skarbowy w Dąbrowie Tarnowskiej;
- 5) Urząd Skarbowy w Gorlicach;
- 6) Pierwszy Urząd Skarbowy Kraków;
- 7) Urząd Skarbowy Kraków-Krowodrza;
- 8) Urząd Skarbowy Kraków-Nowa Huta;
- 9) Urząd Skarbowy Kraków-Podgórze;
- 10) Urząd Skarbowy Kraków-Prądnik;
- 11) Urząd Skarbowy Kraków-Stare Miasto;
- 12) Urząd Skarbowy Kraków-Śródmieście;
- 13) Urząd Skarbowy w Limanowej;
- 14) Urząd Skarbowy w Miechowie;

- 15) Urząd Skarbowy w Myślenicach;
- 16) Urząd Skarbowy w Nowym Sączu;
- 17) Urząd Skarbowy w Nowym Targu;
- 18) Urząd Skarbowy w Olkuszu;
- 19) Urząd Skarbowy w Oświęcimiu;
- 20) Urząd Skarbowy w Proszowicach;
- 21) Urząd Skarbowy w Suchej Beskidzkiej;
- 22) Pierwszy Urząd Skarbowy w Tarnowie;
- 23) Drugi Urząd Skarbowy w Tarnowie;
- 24) Urząd Skarbowy w Wadowicach;
- 25) Urząd Skarbowy w Wieliczce;
- 26) Urząd Skarbowy w Zakopanem;
- 27) Drugi Urząd Skarbowy Kraków;
- 28) Małopolski Urząd Skarbowy w Krakowie;
- 29) Małopolski Urząd Celno-Skarbowy w Krakowie.

Rozdział 2

Dyrektor Izby

§ 5. 1. Dyrektor jest organem KAS podlegającym Szefowi KAS oraz Ministrowi.

2. Dyrektor współpracuje z Pełnomocnikiem Ministra do Spraw Informatyzacji w Ministerstwie Finansów w zakresie realizowania zadań i usług informatycznych.

3. Dyrektor współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji wyznaczonym przez dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.

4. Zadanie, o którym mowa w ust. 3, jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Dyrektora.

5. Terytorialny zasięg działania Dyrektora obejmuje województwo małopolskie.

6. Siedzibą Dyrektora jest Kraków.

§ 6. 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, 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 w art. 95 ust. 1 pkt 2-7 ustawy o KAS;
- 6) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego, w tym zapobiegającej nieprawidłowemu wypełnianiu obowiązków podatkowych i celnych;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa Unii Europejskiej regulujących INTRASTAT oraz EXTRASTAT, a także prowadzenie postępowań w zakresie INTRASTAT;
- 9) realizacja polityki kadrowej i szkoleniowej w Izbie;
- 10) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
- 11) zapewnienie obsługi administracyjnej wydziałów terenowych wchodzących w skład komórek organizacyjnych Ministerstwa Finansów;
- 12) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 7. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, kierowników zmiany, kierujących wieloosobowymi stanowiskami oraz pracowników i funkcjonariuszy zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach.

§ 8. Dyrektor działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1948, z późn. zm.);
- 3) ustawy o finansach publicznych;
- 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) statutu izby administracji skarbowej określonego w załączniku nr 5 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin., z 2023 r. poz. 61, z późn. zm.);
 - 6) przepisów odrębnych.

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY

§ 9. 1. W Izbie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące pion organizacyjny:

- 1) Dyrektor Izby – pion wsparcia (IDPW);
- 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 oraz Centrów Kompetencyjnych – pion logistyki i usług (IZPL) oraz pion Centrów Kompetencyjnych (IZPK).

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

- 1) Pion wsparcia (IDPW):
 - a) Wydział Obsługi Prawnej (IWP),
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego (IWA),
 - c) Referat Komunikacji (IWK),
 - d) Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO),
 - e) Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW),
 - f) Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),
 - g) Jednoosobowe Stanowisko Ochrony Danych (IWD),
 - h) Referat Wsparcia Zarządzania (IWZ),
 - i) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia Dostępu do Systemów Informatycznych (IWS);
- 2) Pion personalny (IZPP):

- a) Wydział Personalny (IPP),
 - b) Pierwsze Jednoosobowe Stanowisko Partnera Personalnego (IPD-1),
 - c) Drugie Jednoosobowe Stanowisko Partnera Personalnego (IPD-2),
 - d) Wydział Kadr i Administracji Personalnej (IPK), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK-1),
 - Drugi Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK-2),
 - Referat Kadr i Administracji Personalnej (IPK-3),
 - Wieloosobowe Stanowisko Kadr i Administracji Personalnej (IPK-4);
- 3) Pion orzecznictwa (IZPO):
- a) Pierwszy Wydział Postępowania Podatkowego i Nadzoru nad Orzecznictwem (IOP1), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Postępowania Podatkowego (IOP1-1),
 - Drugi Dział Postępowania Podatkowego (IOP1-2),
 - Trzeci Dział Postępowania Podatkowego i Nadzoru nad Orzecznictwem (IOP1-3),
 - b) Drugi Wydział Postępowania Podatkowego (IOP2), w skład którego wchodzi:
 - Czwarty Dział Postępowania Podatkowego (IOP2-1),
 - Piąty Dział Postępowania Podatkowego (IOP2-2),
 - Szósty Dział Postępowania Podatkowego (IOP2-3),
 - Siódmy Dział Postępowania Podatkowego (IOP2-4),
 - c) Referat Postępowania Podatkowego (IOP3),
 - d) Referat Postępowania Celnego (IOC),
 - e) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOR);
- 4) Pion poboru i egzekucji (IZPE):
- a) Wydział Spraw Wierzycielskich (IEW), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (IEW-1)[1],
 - Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (IEW-2)[1],
 - Trzeci Referat Spraw Wierzycielskich (IEW-3)[1],
 - b) Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE),
 - c) Dział Rachunkowości Podatkowej (IER)[1],
 - d) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia Obsługi Klienta (IEK);
- 5) Pion kontroli, cła i audytu (IZPC):

- a) Wydział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi, Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej (ICK), w skład którego wchodzi:
 - Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK-1),
 - Dział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK-2),
 - Referat Współpracy Międzynarodowej (ICK-3),
 - Dział Zarządzania Ryzykiem (ICK-4),
 - b) Dział Audytu Środków Publicznych (ICA),
 - c) Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE),
 - d) Dział Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC),
 - e) Dział Spraw Karnych Skarbowych (ICS);
- 6) Pion finansowo-księgowy (IGKF):
- a) Wydział Rachunkowości Budżetowej (IFR), w skład którego wchodzi:
 - Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR-1),
 - Referat Rachunkowości Budżetowej (IFR-2),
 - b) Wydział Płac (IFP), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Referat Płac (IFP-1),
 - Drugi Referat Płac (IFP-2),
 - Trzeci Referat Płac (IFP-3),
 - c) Dział Planowania i Kontroli Finansowej (IFK);
- 7) Pion logistyki i usług (IZPL):
- a) Wydział Logistyki (ILL), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Logistyki (ILL-1),
 - Drugi Dział Logistyki (ILL-2)[1],
 - Trzeci Dział Logistyki (ILL-3),
 - b) Dział Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILL-4),
 - c) Referat Zamówień Publicznych (ILZ),
 - d) Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN-1),
 - e) Referat Inwestycji i Remontów (ILN-2),

- f) Wydział Archiwum i Obsługi Kancelaryjnej (ILA), w skład którego wchodzi Dział Obsługi Kancelaryjnej (ILK);
- 8) Pion Centrów Kompetencyjnych (IZPK):
 - a) Wydział – Centrum Kompetencyjne Wsparcia Departamentów Właściwych ds. Poboru Podatków, Budżetu, Majątku i Kadr Krajowej Administracji Skarbowej (IKP)[1], w skład którego wchodzi:
 - Referat Wsparcia w Obszarze Danych Rozrachunkowych (IKP-1)[1],
 - Referat Wsparcia w Obszarze Należności Podatkowych (IKP-2)[1],
 - Referat Wsparcia w Obszarze Należności Niepodatkowych (IKP-3)[1],
 - b) Wydział – Centrum Kompetencyjne ds. Utrzymania i Rozwoju SyKaP KAS (IKS), w skład którego wchodzi:
 - Dział Wsparcia w Obszarze Kadrowym i Płacowym SyKaP KAS (IKS-1),
 - Referat Wsparcia i Koordynacji Centrum Kompetencyjnego ds. Utrzymania i Rozwoju SyKaP KAS (IKS-2),
 - Dział Rozwoju w Obszarze Kadrowym i Płacowym SyKaP KAS (IKS-3).

§ 10. Schemat organizacyjny Izby stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 11. 1. Przy Izbie działa Komisja Dyscyplinarna rozpoznająca w pierwszej instancji sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Izbie.

2. Wyznaczonym pracownikom i funkcjonariuszom w Izbie powierza się funkcje:

- 1) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych – OIN;
- 2) Inspektora Ochrony Danych – IOD;
- 3) Rzecznika Dyscyplinarnego – RD;
- 4) Rzecznika Prasowego – PR.

3. Dyrektor wyznacza:

- 1) Konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług;
- 2) Koordynatora do współpracy Izby z Regionalnym Biurem Łącznikowym Światowej Organizacji Cel dla Europy Środkowo-Wschodniej (RILO ECE) oraz raportowania do Ogólnoświatowej Bazy Danych o Przeprowadzeniach Celnych (CEN).

4. Pracownicy i funkcjonariusze, którym powierzono pełnienie funkcji, o których mowa w ust. 2 pkt 1-4 realizują swoje zadania pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora.

5. Pracownik i funkcjonariusz, któremu powierzono pełnienie funkcji, o której mowa w ust. 3 pkt 1 realizuje swoje zadania pod bezpośrednim nadzorem Zastępcy Dyrektora ds. Orzecznictwa.

6. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania przy pomocy wyodrębnionego i podległego mu pionu do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanego dalej „Pionem Ochrony”.

7. W skład struktury Pionu Ochrony wchodzi osoby pełniące następujące funkcje:

- 1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Zastępca Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) Kierownik Kancelarii Tajnej;
- 4) Pracownik Oddziału Kancelarii Tajnej;
- 5) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
- 6) Lokalny Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

8. Zakres działania Pionu Ochrony określają odrębne przepisy Dyrektora.

DZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY

Rozdział 1

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 12. 1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Izby należy w szczególności:

- 1) wspieranie Dyrektora w zapewnianiu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Izbie i podległych urządach;
- 2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych 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 urzędów i prawidłowością postępowań prowadzonych przez naczelników w zakresie stosowanych przepisów;
- 5) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Izby i innymi jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 6) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;

- 7) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 8) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 9) realizacja zadań z zakresu:
 - a) zarządzania kryzysowego,
 - b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
 - c) zarządzania ciągłością działania;
- 10) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 11) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 12) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 13) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do 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 merytoryczną poprawnością danych w aplikacjach informatycznych wspierających pracę w poszczególnych obszarach;
- 18) nadzór nad wydawaniem zaświadczeń w zakresie właściwości komórki;
- 19) archiwizowanie dokumentów;
- 20) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 21) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 22) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 23) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 24) współpraca 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.

2. Do zadań wspólnych komórek pionu orzecznictwa, poboru i egzekucji, kontroli, cła i audytu należy w szczególności:

- 1) 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. 2024 r. poz. 572);

- 2) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 3) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,
 - b) kar porządkowych,
 - c) kosztów postępowania;
- 4) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 6) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie pracownika i funkcjonariusza z udziału w postępowaniu na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572), zwanej dalej „Kodeksem postępowania administracyjnego”;
- 7) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników i funkcjonariuszy urzędów, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 8) opracowywanie uwag, wniosków i opinii do projektów aktów prawnych oraz zgłaszanie propozycji zmian legislacyjnych przepisów prawa materialnego i procesowego;
- 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 ponagieł na niezakończenie sprawy w terminie.

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych pionu orzecznictwa oraz pionu kontroli, cła i audytu należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

4. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych pionu orzecznictwa, w zakresie właściwości rzeczowej, należy również:

- 1) orzecznictwo w sprawach stwierdzenia nadpłaty;
- 2) orzecznictwo i obsługa wniosków w sprawach dotyczących odroczenia terminów, w zakresie właściwości komórki;

- 3) 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;
- 4) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych.

5. Zadania wymienione w ust. 1–4 stanowią integralną część zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Izby.

Rozdział 2

Pion wsparcia

§ 13. Do zadań **Wydziału Obsługi Prawnej (IWP)** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań Dyrektora i zadań naczelników oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 3) analizowanie i wdrażanie orzecznictwa sądów administracyjnych i sądów powszechnych w toku postępowań prowadzonych w Izbie i w urzędach;
- 4) reprezentowanie Dyrektora, Izby oraz naczelników w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed komornikiem sądowym w postępowaniu egzekucyjnym;
- 5) reprezentowanie Izby w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
- 6) sporządzanie i wnoszenie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na te skargi do NSA oraz Sądu Najwyższego;
- 7) opiniowanie pism procesowych i odpowiedzi na pisma procesowe;
- 8) opiniowanie odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych;
- 9) sprawozdawczość i analiza z zakresu skarg i orzeczeń sądowych;
- 10) prowadzenie rejestrów spraw sądowych;
- 11) sporządzanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach sądowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi przed sądami powszechnymi;
- 13) koordynowanie obsługi prawnej w Izbie i urzędach;
- 14) opiniowanie decyzji oraz postanowień, na które przysługuje zażalenie, rozstrzygających sprawę co do istoty lub kończących postępowanie w sprawie, wydawanych

w postępowaniu podatkowym lub egzekucyjnym powyżej kwoty spornej wynoszącej 300 000 zł oraz innych decyzji, postanowień, pism wskazanych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora;

- 15) podejmowanie działań niezbędnych dla skutecznej windykacji należności przysługujących Dyrektorowi, naczelnikowi, Izbie lub Skarbowi Państwa reprezentowanemu przez Dyrektora z tytułu zasądzonych kosztów postępowania sądowego;
- 16) rozstrzyganie na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych w sprawach ulg w spłacie zasądzonych kosztów postępowań sądowych;
- 17) informowanie Dyrektora i naczelników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa przez Izbę i urzędy, stwierdzonych w postępowaniu sądowym, egzekucyjnym i administracyjnym.

§ 14. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska 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 w urzędach;
- 3) realizacja zadań zapewniających oraz świadczenie usług doradczych na rzecz Dyrektora;
- 4) monitoring realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających polegających na ocenie dostosowania działań jednostki organizacyjnej do zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu;
- 5) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Rady Ministrów, Ministra oraz Szefa KAS;
- 6) współpraca z Komitetem Audytu powołanym dla działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe i z komórką audytu wewnętrznego w Ministerstwie Finansów;
- 7) sporządzanie rocznych planów audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z ich wykonania.

§ 15. 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 i funkcjonariuszy;
- 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,
- 5) realizowanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej Izby i podległych urzędów, w tym tworzenie i aktualizowanie strony intranetowej;
- 6) oprawa fotograficzna najważniejszych wydarzeń, projektowanie materiałów graficznych, tworzenie materiałów wideo, audio oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby Izby oraz KAS;
- 7) prowadzenie profili Izby w mediach społecznościowych (X, LinkedIn);
- 8) monitoring i analiza mediów regionalnych, treści publikowanych w mediach społecznościowych oraz prowadzenie działań komunikacyjnych (komunikaty prasowe, oświadczenia, reagowanie na sytuacje kryzysowe);
- 9) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz prowadzenie spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej;
- 10) współpraca z KIS w zakresie udzielania informacji podatkowej i celnej;
- 11) realizacja zadań z zakresu dostępności cyfrowej wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240);
- 12) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach relacji z klientami w zakresie stosowania w KAS prostego języka urzędowego i koordynacja działań w tym zakresie w Izbie i podległych urzędach;
- 13) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach komunikacji i promocji w zakresie prowadzenia spójnej komunikacji KAS.

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

- 1) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochroną informacji, w zakresie realizowanych zadań;

- 2) obsługa Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, dotyczących w szczególności:
 - a) bezpieczeństwa osobowego,
 - b) bezpieczeństwa fizycznego,
 - c) bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i w 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 w urzędach,
 - c) monitoring zagrożeń w Izbie i w urzędach,
 - d) opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentów, dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 4) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i w 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 urzędów;
- 5) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i w 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) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników i funkcjonariuszy Izby, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz naczelników urzędów i ich zastępców;
- 7) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i urzędach zadań w obszarze bezpieczeństwa informacji:

- a) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji oraz z CIRF w zakresie obsługi incydentów bezpieczeństwa informacji, w tym incydentów dotyczących informacji przetwarzanych w systemach informatycznych oraz lokalnej infrastruktury teleinformatycznej,
 - b) wnioskowanie do właściwej komórki organizacyjnej w Ministerstwie Finansów o przeprowadzenie audytów w zakresie stosowania Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Teleinformatycznym,
 - c) koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa informacji,
 - d) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w Izbie i w urzędach, z wyłączeniem systemów niejawnych,
 - e) koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa informacji dla pracowników i funkcjonariuszy,
 - 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;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 9) organizacja szkoleń, w tym również dla urzędów w zakresie:
- a) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - b) zachowania ciągłości działania,
 - c) zarządzania kryzysowego,
 - d) ochrony osób i mienia,
 - e) spraw obronnych;
- 10) nadzór nad ochroną informacji prawnie chronionych w pisemnych informacjach, udzielanych uprawnionym podmiotom przez urzędy skarbowe;
- 11) zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu, zgodnie z art. 33 RODO;
- 12) zawiadamianie osób, których dane dotyczą o naruszeniu ochrony danych osobowych, zgodnie z art. 34 RODO;
- 13) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym prowadzenie szkoleń;
- 14) planowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i urzędach zadań w obszarze ochrony fizycznej osób i mienia.

§ 17. Do zadań **Działu 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 poz. 224) w 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 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 Izbie i w 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 w 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 w urzędach przez zewnętrzne organy kontrolne oraz monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 10) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870) oraz rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII Kodeksu 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 w 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 w urzędach przestępstw korupcyjnych.

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

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

§ 19. Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska Ochrony Danych (IWD)** 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 RODO 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 RODO,
 - c) prowadzenie działań szkoleniowych w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
 - d) współpracy z Ministerstwem Finansów oraz pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla Ministerstwa Finansów oraz organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
 - e) pełnienia roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
- 3) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie wykonywania zadań związanych

z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i podległych urzędach przepisów o ochronie danych osobowych;

- 4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
- 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i urzędach przepisów o ochronie danych osobowych, szczególności merytoryczne wsparcie administratora danych oraz pracowników i funkcjonariuszy w podejmowaniu działań zmierzających do zapewnienia zgodnego z prawem przetwarzania danych.

§ 20. Do zadań Referatu Wsparcia Zarządzania (IWZ) należy w szczególności:

- 1) wspomaganie Dyrektora w kształtowaniu procesów zarządczych w Izbie i urzędach, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami i zarządzania zmianą;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Izby i 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 urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
- 10) koordynowanie realizacji zadania, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 6;
- 11) nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Ceremoniału Krajowej Administracji Skarbowej oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS.

§ 21. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia Dostępu do Systemów Informatycznych (IWS) należy w szczególności:

- 1) obsługa wniosków oraz upoważnień do przetwarzania danych osobowych w SyKaP KAS zgodnie z Procedurą nadawania/odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;

- 2) obsługa wniosków o ustalenie uprawnień do systemów informatycznych w SyKaP KAS zgodnie z Procedurą zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych;
- 3) wsparcie dostępu do systemów informatycznych, innych niż wnioskowanych w SyKaP KAS, w zakresie:
 - a) obsługi otrzymanych wniosków oraz ich weryfikacji i analizy, w szczególności pod względem zgodności wnioskowanych uprawnień z zakresem realizowanych zadań przez użytkownika systemu informatycznego,
 - b) wnioskowania lub przekazywania otrzymanych wniosków do administratorów systemów, jeśli procedura zewnętrzna systemu nie stanowi inaczej,
 - c) prowadzenia i aktualizacji rejestru użytkowników systemu informatycznego, na poziomie województwa,
 - d) udzielania informacji dotyczących wnioskowania o dostęp do systemu zewnętrznego;
 - e) określenia i aktualizacji procedury wewnętrznej wnioskowania (oraz wzoru wniosku w przypadku, gdy nie jest określony) o dostęp do systemu zewnętrznego oraz przekazywanie aktualizacji do komórki właściwej do nadzorowania, tworzenia i aktualizowania strony intranetowej Izby;
- 4) nadzór nad rejestrem użytkowników systemów informatycznych, prowadzonych przez kierujących jednostkami organizacyjnymi podległymi Dyrektorowi Izby, których wnioskowanie o nadanie, aktualizację bądź odebranie uprawnień odbywa się za pośrednictwem Centralnego Systemu Zarządzania Uprawnieniami i Uwierzytelnianiem Użytkowników (Portal CSU).

Rozdział 3

Pion Personalny

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

- 1) nabór, postępowanie kwalifikacyjne do służby, adaptacja pracowników i funkcjonariuszy;
- 2) zarządzanie kompetencjami pracowników i funkcjonariuszy oraz 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 z zastrzeżeniem § 24 ust. 2 pkt 6;
- 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 systemu.

§ 23. Do zadań Pierwszego Jednoosobowego Stanowiska Partnera Personalnego (IPD-1) i Drugiego Jednoosobowego Stanowiska Partnera Personalnego (IPD-2) 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.

§ 24.1. Do zadań Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK-1) i Drugiego Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK-2), należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników i bieżące administrowanie danymi w systemach informatycznych;
- 4) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych pracowników;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku pracy, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
- 7) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;
- 8) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu;
- 9) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich;
- 10) 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 systemu;
- 11) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników podległych urzędów na podstawie art. 131 i 131a Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Do zadań Referatu Kadr i Administracji Personalnej (IPK-3) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (ZFŚS);
- 2) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej;

- 3) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowym działalności socjalnej;
- 4) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji;
- 5) monitorowanie spłat pożyczek mieszkaniowych, przygotowanie zawiadomień o zadłużeniu, windykacja oraz przygotowanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia spraw sądowych w tym obszarze;
- 6) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w jednostce w zakresie ZFŚS;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i zmianą wysokości dodatków kontrolerskich, zadaniowych, specjalnych, funkcyjnych i orzeczniczych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wynagrodzeń z tytułu realizacji zadań w ramach projektów unijnych;
- 9) koordynowanie procesu podziału nagród kwartalnych i innych;
- 10) przypisywania pracowników i funkcjonariuszy do działań w układzie budżetu zadaniowego;
- 11) prowadzenie ewidencji wydatków i monitorowanie wykorzystania środków w zakresie wydatków budżetowych, w szczególności związanych z wynagrodzeniami osobowymi i bezosobowymi, podróżami służbowymi, szkoleniami, badaniami okresowymi, ekwiwalentami na okulary i innymi wydatkami wynikającymi z przepisów BHP we współpracy z komórką organizacyjną właściwą w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą stażystów, praktykantów i zleceniobiorców;
- 13) przygotowanie deklaracji rozliczeniowych z PFRON;
- 14) obsługa socjalna funkcjonariuszy w zakresie świadczeń przyznawanych na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie świadczeń socjalnych funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej i członków ich rodzin (Dz. U. z 2019 r. poz. 2313);
- 15) obsługa socjalna emerytów i rencistów Służby Celnej i Służby Celno-Skarbowej w zakresie świadczeń przyznawanych na podstawie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 grudnia 2018 r. w sprawie funduszu socjalnego emerytów i rencistów Policji, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Biura Ochrony Rządu, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celnej i Służby Celno-Skarbowej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2024 r. poz. 518).

3. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Kadr i Administracji Personalnej (IPK-4)** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad rozliczaniem czasu pełnionej służby funkcjonariuszy oraz nad przestrzeganiem instrukcji określającej organizację służby i porządek w procesie służby;
- 2) prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy;
- 3) prowadzenie akt osobowych funkcjonariuszy i bieżące administrowanie danymi w systemach informatycznych;
- 4) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi prowadzonymi w stosunku do funkcjonariuszy;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kierowanie funkcjonariuszy na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne), prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich, oraz współpraca z Komisją Lekarską podległą MSWiA;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczenia zdrowotnego funkcjonariuszy oraz członków ich rodzin;
- 7) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, przebiegiem i zmianą oraz rozwiązaniem stosunku służbowego, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
- 8) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami emerytalnymi funkcjonariuszy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu;
- 10) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych funkcjonariuszy;
- 11) 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;
- 12) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników podległych urzędów na podstawie art. 131a Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;

Rozdział 4

Pion orzecznictwa

§ 25. Do zadań wspólnych **Pierwszego Wydziału Postępowania Podatkowego i Nadzoru nad Orzecznictwem (IOP1) i Drugiego Wydziału Postępowania Podatkowego (IOP2)**, w ramach których funkcjonują: **Pierwszy Dział Postępowania Podatkowego (IOP1-1), Drugi Dział Postępowania Podatkowego (IOP1-2), Czwarty Dział Postępowania**

Podatkowego (IOP2-1), Piąty Dział Postępowania Podatkowego (IOP2-2), Szósty Dział Postępowania Podatkowego (IOP2-3) i Siódmy Dział Postępowania Podatkowego (IOP2-4), Trzeci Dział Postępowania Podatkowego i Nadzoru nad Orzecznictwem (IOP1-3) oraz do Referatu Postępowania Podatkowego (IOP3) należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatków dochodowych,
 - b) podatku tonażowego,
 - c) wpłat z zysku,
 - d) podatku od towarów i usług, w tym przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług, kas rejestrujących, zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, w zakresie własności komórki,
 - e) podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - f) podatku od spadków i darowizn,
 - g) podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych,
 - h) podatku akcyzowego dotyczących zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego, stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego, norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych, znaków akcyzy, oraz w pozostałych sprawach objętych zakresem ustawy z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1542, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o podatku akcyzowym”, nieprzypisanych innym komórkom organizacyjnym,
 - i) wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu podatku od gier, podatku akcyzowego w obrocie krajowym i nabyciu wewnątrzspółnotowym, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzspółnotowego 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), zwanej dalej „ustawą o grach hazardowych”,
 - j) kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym i w ustawie o grach hazardowych;
- 2) wydawanie, zmiana, i cofanie zezwoleń na urządzenie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;

- 3) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
- 4) przyjmowanie i rozliczanie gwarancji wypłacalności nagród i bankowych gwarancji wypłat nagród, o których mowa w ustawie 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) przyjmowanie zestawień danych ekonomiczno-finansowych ze szczególnym uwzględnieniem obrotów, wyniku finansowego, wskaźników ekonomicznych, a zwłaszcza wskaźnika zatrudnienia, oraz wskaźników statystycznych, o których mowa w ustawie o grach hazardowych;
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie rejestracji automatów do gier;
- 10) orzecznictwo w zakresie spraw związanych z przeciwdziałaniem wykorzystywaniu sektora finansowego do wyłudzeń skarbowych w zakresie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 119zse Ordynacji podatkowej;
- 11) orzecznictwo w sprawach dotyczących postanowień o nieprzekazaniu wniosku o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim UE przez podatników podatku od towarów i usług (VAT Refund);
- 12) orzecznictwo w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 13) orzecznictwo w sprawach dotyczących odpowiedzialności osób trzecich w przypadkach wymagających uprzedniego określenia zobowiązania podatkowego w kwocie innej niż deklarowana, bądź w przypadku niezłożenia deklaracji – w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 14) orzecznictwo w sprawach dotyczących odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 15) wyznaczanie naczelnika urzędu skarbowego właściwego do prowadzenia postępowań podatkowych w trybie art. 18c § 2 Ordynacji podatkowej – w zakresie podatków wymienionych w pkt 1;
- 16) orzecznictwo w zakresie wstrzymania wykonania decyzji – w zakresie nie należącym do właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej spraw wierzycielskich;

- 17) przekazywanie do komórki ds. nadzoru nad orzecznictwem informacji sygnałnych na temat zauważonych zmian linii orzecznictwa, stwierdzonych rozbieżności między orzecznictwem sądów a organów podatkowych i Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej oraz braku jednolitości w interpretacji przepisów prawa materialnego i procesowego przez urzędy.

§ 26.1. Do zadań Trzeciego Działu Postępowania Podatkowego i Nadzoru nad Orzecznictwem (IOP1-3) należy również:

- 1) nadzór i koordynacja procesu obsługi zeznań rocznych PIT w urzędach skarbowych;
- 2) kształtowanie we współpracy z pozostałymi komórkami pionu, prawidłowego orzecznictwa m.in. poprzez:
 - a) analizę działań naczelników w obszarze prowadzonych postępowań podatkowych i celnych,
 - b) analizę zgodności działań naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego z przepisami prawa materialnego i proceduralnego, w tym stosowanie się do linii wykładni Ministerstwa Finansów, wyłanianie ewentualnych rozbieżności, przygotowywanie propozycji działań naprawczych,
 - c) opracowywanie zaleceń i wytycznych dotyczących przepisów prawa, zasad funkcjonowania oraz realizacji zadań spoczywających na naczelnikach;
- 3) bieżąca analiza, we współpracy z pozostałymi komórkami pionu, przepisów prawa, orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych a sądów administracyjnych;
- 4) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich;
- 5) nadzór nad wykonywaniem przez komórki organizacyjne zadań przy wykorzystaniu Centralnego Rejestru Danych Podatkowych;
- 6) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 7) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS, we współpracy z pozostałymi komórkami pionu, zauważonych różnic interpretacyjnych przepisów prawa materialnego i procesowego.

2. Do zadań **Piątego Działu Postępowania Podatkowego (IOP2-2)** należy również współpraca z koordynatorem Krajowej Informacji Skarbowej w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

3. Do zadań **Szóstego Działu Postępowania Podatkowego (IOP2-3)** należy również 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.

4. Do zadań **Siódmego Działu Postępowania Podatkowego (IOP2-4)** należy również nadzór nad terminowością oraz właściwą weryfikacją zwrotów podatku od towarów i usług.

5. Do zadań **Referatu Postępowania Podatkowego (IOP3)** należy również:

- 1) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym i w ustawie o grach hazardowych;
- 2) nadzór nad wydawaniem potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzspółnotowego samochodów osobowych.

§ 27. Do zadań Referatu Postępowania Celnego (IOC) należy w szczególności:

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

- 5) prowadzenie postępowań w sprawach pozwoleń dotyczących ryczałtowego określenia niektórych elementów dodawanych do ceny faktycznie zapłaconej lub należnej lub niektórych elementów nie wliczanych do wartości celnej, w przypadku, gdy kwoty odnoszące się do tych elementów nie są wyodrębnione z ceny faktycznie zapłaconej lub należnej;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie wstrzymania wykonania decyzji na podstawie przepisów 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”;
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o których mowa w art. 110 lit. a unijnego kodeksu celnego oraz udzielania innych ułatwień płatniczych;
- 8) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 9) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 10) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez 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;
- 11) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez 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;
- 12) 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;
- 13) rozpatrywane w drugiej instancji spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;

- 14) nadzór nad działalnością komórki wsparcia urzędu celno-skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych;
- 15) orzecznictwo w zakresie wstrzymania wykonania decyzji - w zakresie nie należącym do właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej spraw wierzycielskich;
- 16) 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 EUR.

§ 28. Do zadań **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOR)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach o ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- 2) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników dla potrzeb podatku od towarów i usług;
- 3) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- 4) nadzór realizacji i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestracji i wykreślenia podmiotów jako podatników VAT i VAT UE;
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem jednolitych ewidencji (arkuszy ReSiS) spraw odwoławczych i skarg do sądów administracyjnych.

Rozdział 5

Pion poboru i egzekucji

§ 29. Do zadań **Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich (IEW-1)[1]** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych oraz innych należności wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym w zakresie:
 - a) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
 - b) wstrzymania wykonania decyzji,
 - c) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) rozpatrywania zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej, prowadzonej na podstawie tytułu wykonawczego wystawionego przez naczelnika urzędu skarbowego,

- f) rozpatrywania sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym oraz sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 2) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie spraw wierzycielskich;
- 3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych - w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 4) rozpatrywanie ponagleń na niezłatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 6) publikacja wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym umorzono zaległości podatkowe, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 30. Do zadań **Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich (IEW-2)[1]** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych oraz innych należności wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym w zakresie:
 - a) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
 - b) wstrzymania wykonania decyzji,
 - c) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) rozpatrywania zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej, prowadzonej na podstawie tytułu wykonawczego wystawionego przez naczelnika urzędu skarbowego,
 - f) rozpatrywania sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym oraz sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 2) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie spraw wierzycielskich;
- 3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych - w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;

- 4) rozpatrywanie ponagieł na niezałatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 31. Do zadań **Trzeciego Referatu Spraw Wierzycielskich (IEW-3)[1]** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych oraz innych należności wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym w zakresie:
 - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
 - b) wstrzymania wykonania decyzji,
 - c) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - d) rozpatrywania zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej, prowadzonej na podstawie tytułu wykonawczego wystawionego przez naczelnika urzędu skarbowego,
 - e) rozpatrywania sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym oraz sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 2) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie spraw wierzycielskich;
- 3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych - w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 4) rozpatrywanie ponagieł na niezałatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej
- 5) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 32. 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 i innych należności pieniężnych;
- 2) współpraca z komórką współpracy międzynarodowej w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i należności pieniężnych;
- 3) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych;

- 4) nadzór nad zatwierdzeniem bądź odmową zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości oraz sprzedażą zajętych ruchomości;
- 5) nadzór nad postępowaniami prowadzonymi w zakresie wykonywania orzeczeń o przypadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń;
- 6) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących spraw egzekucyjnych;
- 7) nadzór merytoryczny nad treścią obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych zamieszczanych na BIP Izby i urzędów;
- 8) prowadzenie listy biegłych skarbowych;
- 9) rozpatrywanie ponagieł na niezakończenie sprawy w terminie
- 10) nadzór nad działalnością komórki likwidacji towarów urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzonych postępowań dotyczących prowadzenia magazynu likwidacyjnego;
- 11) nadzór nad działalnością komórki wsparcia urzędu celno-skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzonych postępowań dotyczących prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych niewymagających uregulowania sytuacji celnej i podejmowania czynności wynikających z przepisów prawa celnego.

§ 33. Do zadań Działu Rachunkowości Podatkowej (IER)[1] należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach z zakresu:
 - a) rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych,
 - b) zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach bądź o stanie zaległości podatkowych oraz zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych wydawanych na żądanie kontrahentów podatników, w tym dotyczących odmowy wydania tych zaświadczeń;
- 2) rozpatrywanie w zakresie rachunkowości podatkowej:
 - a) środków zaskarżenia na niezakończenie sprawy w terminie;
 - b) zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania;
 - c) sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów;
- 3) nadzór nad kasami gotówkowymi w urzędzie celno-skarbowym;
- 4) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórkę rachunkowości w urzędach skarbowych;

- 5) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie wykonania wpływów oraz prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
- 6) nadzór nad realizacją mierników dotyczących osiągnięcia celów w obszarach wyznaczonych przez Ministerstwo i Dyrektora dla wpływów, poboru i egzekucji oraz zaległości podatkowych;
- 7) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu:
 - a) wykonania wpływów,
 - b) poboru i egzekucji,
 - c) zaległości podatkowych,
 - d) prowadzenia magazynu depozytowego urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych niewymagających uregulowania sytuacji celnej i podejmowania czynności wynikających z przepisów prawa celnego,
 - e) prowadzenia magazynu likwidacyjnego urzędu celno-skarbowego,
 - f) wykonania orzeczeń o przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń;
- 8) nadzór nad realizacją zadań scentralizowanych w Urzędzie Skarbowym w Nowym Targu;
- 9) nadzór nad:
 - a) przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - b) wprowadzaniem do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów podlegających księgowaniu,
 - c) przetwarzaniem danych podlegających księgowaniu przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
- 10) publikacja wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym umorzono zaległości podatkowe, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 34. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia Obsługi Klienta (IEK)** 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;
- 9) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach relacji z klientami w zakresie realizacji wyznaczonych zadań oraz celów.

Rozdział 6

Pion kontroli, cła i audytu

§ 35. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK-1) należy w szczególności:

- 1) 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, z wyłączeniem kontroli celno-skarbowych, o których mowa w art. 54 ust. 1 pkt 1 ustawy o KAS oraz w zakresie systemów ewidencjonujących te kontrole;
- 2) opracowywanie jednolitych standardów kontroli celno-skarbowych oraz zaleceń i wytycznych dotyczących realizacji zadań w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 3) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 4) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie kontroli celno-skarbowej, w tym w zakresie zarządzania konwoju oraz w zakresie urzędowego sprawdzenia;

- 5) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę celno-skarbową – w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 6) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z urzędów i innych komórek organizacyjnych oraz sporządzanie okresowych sprawozdań, w szczególności dotyczących czynności w postępowaniach mandatowych w obszarze zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 7) nadzór nad wykonywaniem kontroli celno-skarbowej dotyczącej prawidłowości realizacji obowiązku ewidencjonowania sprzedaży i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących;
- 8) 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;
- 9) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej;
- 10) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;
- 11) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji w zakresie ceł i podatku akcyzowego oraz wspomagania procesu wzajemnej pomocy w dochodzeniu należności celnych i innych należności pieniężnych realizowanej z państwami członkowskim UE oraz innymi państwami w zakresie i na zasadach określonych w umowach międzynarodowych;
- 12) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Koordynatora do współpracy Izby z Regionalnym Biurem Łącznikowym Światowej Organizacji Ceł dla Europy Środkowo-Wschodniej (RILO ECE) oraz raportowania do Ogólnoświatowej Bazy Danych o Przepięstwach Celnych (CEN).
- 13) nadzór nad dokonywaniem tymczasowego zajęcia ruchomości w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki, o której mowa w § 32 w pkt 4.

§ 36. Do zadań Działu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK-2) 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 w urzędzie celno-skarbowym w zakresie kontroli celno-skarbowych, o których mowa w art. 54 ust. 1 pkt 1 ustawy o KAS oraz w zakresie systemów ewidencjonujących te kontrole i czynności sprawdzające;
- 5) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę podatkową i kontrolę celno-skarbową, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 1 ustawy o KAS;
- 6) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 1 ustawy o KAS;
- 7) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych;
- 8) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej w szczególności dotyczącej prawidłowości realizacji obowiązku ewidencjonowania sprzedaży i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących;
- 9) rozpatrywanie ponagleń na niezłażwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 10) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z urzędów i innych komórek organizacyjnych oraz sporządzanie okresowych sprawozdań;
- 11) nadzór nad prawidłowością dokonywania nabycia sprawdzającego.

§ 37. Do zadań **Referatu Współpracy Międzynarodowej (ICK-3)** 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, oraz wspomagania procesu wzajemnej pomocy w dochodzeniu podatków i innych należności pieniężnych realizowanej z państwami członkowskim UE oraz innymi państwami w zakresie i na zasadach określonych w umowach międzynarodowych;

- 2) koordynacja zadań związanych z obsługą w urzędach skarbowych wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim UE przez podatników podatku od towarów i usług (VAT Refund);
- 3) przygotowywanie sprawozdań oraz statystyk w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 4) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników i 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 egzekucyjną w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 7) nadzór nad przeprowadzaniem w urzędach skarbowych oceny i analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się do dokonywania transakcji wewnątrzspółnotowych;
- 8) wykonywanie zadań scentralizowanych w zakresie bezpośredniej współpracy z administracją słowacką i węgierską na podstawie zarządzenia nr 37 Szefa KAS z dnia 6 marca 2017 r. w sprawie wyznaczenia jednostek odpowiedzialnych za wymianę informacji o VAT oraz sposobu realizacji wymiany informacji o VAT.

§ 38. Do zadań Działu Zarządzania Ryzykiem (ICK-4) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
- 2) nadzór nad analizami ryzyka prowadzonymi w podległych urzędach;
- 3) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych społecznych w obszarach zadań wykonywanych w Izbie i w urzędach;
- 4) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS;
- 5) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji w tym zakresie;
- 6) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym;
- 7) opracowywanie i koordynowanie realizacji planu działań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i urzędami oraz monitorowanie jego wykonania;

- 8) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
- 9) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z realizacją polityki finansowej państwa oraz zarządzania ryzykiem;
- 10) porównywanie, analiza i ocena danych z urzędów skarbowych z obszaru kontroli podatkowej oraz z urzędu celno-skarbowego z obszaru kontroli celno-skarbowej;
- 11) zlecenie przeprowadzania jednostkowych analiz ryzyka urzędom skarbowym i urzędowi celno-skarbowemu;
- 12) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie obsługi oświadczeń o stanie majątkowym.

§ 39. Do zadań **Działu Audytu Środków Publicznych (ICA)** należy w szczególności prowadzenie audytu:

- 1) wykonywanie audytu:
 - a) gospodarowania środkami publicznymi innymi niż środki pochodzące z budżetu UE oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także przeznaczonymi na współfinansowanie krajowe funduszy, programów i projektów realizowanych z tych środków,
 - b) wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków, o których mowa w lit. a,
 - c) wykorzystania i rozporządzania mieniem państwowym,
 - d) wykorzystania mienia otrzymanego od Skarbu Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości prywatyzacji mienia Skarbu Państwa,
 - e) wypełniania zobowiązań wynikających z udzielonych przez Skarb Państwa poręczeń i gwarancji, w tym wykorzystania środków, których spłatę poręczył lub gwarantował Skarb Państwa, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - f) wykonania kontraktów realizowanych w ramach kredytów rządowych udzielonych przez Rzeczpospolitą Polską rządowi innych krajów, na mocy umów o udzielenie kredytów,
 - g) prawidłowości deklarowania, obliczania i wpłacania należności budżetu państwa, państwowych funduszy celowych i innych jednostek sektora finansów publicznych, których pobór należy do innych organów;

- 2) rozpatrywanie ponagieł na niezłatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 3) typowanie podmiotów do audytu.

§ 40. 1. Do zadań Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (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 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 pobreitowej rezerwy dostosowawczej, o której mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1755 z dnia 6 października 2021 r. ustanawiającego pobreitową 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.).

§ 41. 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 procedurą TIR;
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o którym mowa w art. 110 lit. b i c unijnego kodeksu celnego;
- 9) wyznaczanie albo uznawanie miejsc do przedstawiania towarów organom celnym, w tym czasowego składowania;
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie wolnych obszarów celnych;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji wydanych w zakresie miejsc uznanych do przedstawienia towarów organom celnym, w tym czasowego składowania oraz wolnych obszarów celnych;
- 12) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów prawa z zakresu ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i 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) prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń;
- 14) monitorowanie warunków i kryteriów, które mają być spełnione przez posiadaczy pozwoleń oraz obowiązków wynikających z tych pozwoleń;
- 15) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 16) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz pracowników i funkcjonariuszy urzędu celno-skarbowego w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.

§ 42. Do zadań **Działu Spraw Karnych Skarbowych (ICS)** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uprawnień organu nadrzędnego nad naczelnikami urzędów, działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
- 2) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy naczelnikami urzędów działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;

- 3) koordynacja prowadzonych przez naczelników urzędów postępowań w sprawach o przestępstwa, przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 4) nadzór funkcjonalny nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa określone w przepisach odrębnych;
- 5) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o przetwarzaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 376);
- 6) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o wykroczenia określone w przepisach odrębnych;
- 7) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w aplikacji Ewidencja Spraw karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 8) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami;
- 9) koordynacja i nadzór nad magazynowaniem automatów do gier zabezpieczonych do prowadzonych postępowań przygotowawczych.

Rozdział 7

Pion finansowo-księgowy

§ 43. Do zadań **Działu Rachunkowości Budżetowej (IFR-1)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Izby;
- 2) realizacja planu finansowego;
- 3) sporządzanie obowiązujących 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) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej.

§ 44. Do zadań **Referatu Rachunkowości Budżetowej (IFR-2)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Izby;
- 2) realizacja planu finansowego;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i współudział w sporządzaniu sprawozdań finansowych Izby;
- 4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
- 5) obsługa rachunków bankowych Izby;
- 6) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 7) obsługa finansowa ZFŚS;

8) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej.

§ 45. 1. Do zadań Pierwszego Referatu Płac (IFP-1), Drugiego Referatu Płac (IFP-2) i Trzeciego Referatu Płac (IFP-3) 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 i funkcjonariuszy;
- 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 systemu.

2. Do zadań **Pierwszego Referatu Płac (IFP-1)** należy ponadto planowanie i gospodarowanie środkami na pochodne od wynagrodzeń i uposażeń pracowników i funkcjonariuszy zatrudnionych/pełniących służbę w Izbie.

§ 46. 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 8

Pion logistyki i usług

§ 47. Do zadań Pierwszego Działu Logistyki (ILL-1) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli;
- 2) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych;
- 3) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych, w tym prowadzenie magazynu materiałów biurowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w druki i formularze resortowe, w tym prowadzenie magazynu druków;
- 5) prowadzenie zadań związanych z najmem urządzeń drukująco-powielających,

- 6) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej, w tym konserwacji central telefonicznych oraz spraw z zakresu telefonii komórkowej;
- 7) realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia,
- 8) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 9) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 11) przygotowywanie projektów umów oraz opisu przedmiotu zamówienia do wszczynanych i prowadzonych postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z rzeczowym zakresem właściwością rzeczową komórki organizacyjnej;
- 12) nadzór nad realizacją umów z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami niebezpiecznymi oraz innymi odpadami nie zaliczanymi do niebezpiecznych;
- 14) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 48. Do zadań Drugiego Działu Logistyki (ILL-2)[1] należy w szczególności:

- 1) administrowanie składnikami majątkowymi, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi;
- 2) prowadzenie ewidencji mienia;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby z wyłączeniem ubezpieczeń komunikacyjnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem wyjaśniającym w przypadku szkody w mieniu pracodawcy;
- 5) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania;

- 7) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) przygotowywanie projektów umów oraz opisu przedmiotu zamówienia do wszczynanych i prowadzonych postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z rzeczowym zakresem właściwością rzeczową komórki organizacyjnej;
- 9) nadzór nad realizacją umów z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 10) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 49. Do zadań Trzeciego Działu Logistyki (ILL-3) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych;
- 2) planowanie rzeczowo-finansowe wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 3) przygotowanie całościowego planu rzeczowo-finansowego;
- 4) wystawianie dokumentów z tytułu sprzedaży towarów i usług przez Izbę oraz innych dokumentów z zakresu zadań realizowanych przez pion logistyki i usług;
- 5) bieżąca analiza wykorzystania środków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i urzędów;
- 6) wstępna kontrola merytoryczna dokumentów przed przekazaniem ich do służb finansowo-księgowych.

§ 50. Do zadań Działu Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILL-4) należy w szczególności:

- 1) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową;
- 2) wykonywanie drobnych prac naprawczych w obiektach administrowanych przez Izbę, w szczególności w zakresie hydrauliki, ślusarstwa, stolarki, teletechniki, napraw i konserwacji sprzętu biurowego, wyposażenia, stolarki okiennej i drzwiowej oraz drobnych remontów (w tym prac malarskich).
- 3) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami komunikacyjnymi;

- 5) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) przygotowywanie projektów umów oraz opisu przedmiotu zamówienia do wszczynanych i prowadzonych postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z rzeczowym zakresem właściwością rzeczową komórki organizacyjnej;
- 7) nadzór nad realizacją umów z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 8) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 51. Do zadań Referatu 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) prowadzenie spraw związanych z kwalifikowanym i niekwalifikowanym certyfikatem podpisu elektronicznego.

§ 52. Do zadań Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN-1) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, z zapewnieniem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, z dostawami w szczególności: energii elektrycznej, ciepła, gazu, wody, z realizacją usług: dystrybucji energii elektrycznej, odprowadzenia ścieków, sprzątnięcia, usuwania odpadów, podejmowanie działań, dochowując należytej staranności,

zapewniających bezpieczne użytkowanie obiektu w razie wystąpienia czynników zewnętrznych oddziałujących na obiekt;

- 2) bieżący nadzór nad realizacją dostaw i usług oraz ich rozliczanie;
- 3) bieżąca analiza kosztów i podejmowanie działań w celu oszczędnej eksploatacji nieruchomości;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2023 r. poz. 682, z późn. zm.) w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;
- 7) współpraca w zakresie realizacji zadań z zakresu ochrony osób i mienia z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji;
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi;
- 9) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych;
- 10) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 13) przygotowywanie projektów umów oraz opisu przedmiotu zamówienia do wszczynanych i prowadzonych postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z rzeczowym zakresem własnością rzeczową komórki organizacyjnej;
- 14) nadzór nad realizacją umów z zakresu własności rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 15) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie własności rzeczowej komórki.

§ 53. Do zadań **Referatu Inwestycji i Remontów (ILN-2)** należy w szczególności:

- 1) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na inwestycje i remonty oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 2) prowadzenie spraw inwestycyjnych; w szczególności:
 - a) planowanie inwestycji budowlanych, przygotowywanie wniosków o zadania inwestycyjne,

- b) przygotowywanie inwestycji, w tym sporządzanie programów inwestycji, sporządzanie lub udział i nadzór nad wykonaniem koncepcji programowo-przestrzennych i programów funkcjonalno-użytkowych,
 - c) prowadzenie inwestycji, w tym: sporządzanie wartości kosztorysowej inwestycji, udział i nadzór nad sporządzaniem dokumentacji projektowej i kosztorysowej, wykonywanie zadań inwestora w procesie budowlanym, uzyskiwanie wymaganych pozwoleń i zgód organów administracji, dokonywanie zgłoszeń, nadzór nad realizacją umów: na wykonanie robót budowlanych, realizacją zadań inwestora zastępczego lub inspektora zastępczego, odbiory lub udział w odbiorach robót budowlanych, usług i dostaw zrealizowanych w ramach inwestycji oraz w końcowym odbiorze inwestycji,
 - d) bieżące monitorowanie realizowanych inwestycji pod względem rzeczowym i finansowym,
 - e) rozliczanie inwestycji
- 3) prowadzenie spraw remontowych, w szczególności:
- a) planowanie zadań remontowych,
 - b) przygotowywanie remontów – zależnie od zakresu i wymagań formalno-prawnych,
 - c) prowadzenie zadań remontowych, w tym: udział i nadzór nad sporządzaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonywanie zadań inwestora w procesie budowlanym, uzyskiwanie wymaganych pozwoleń i zgód organów administracji, dokonywanie zgłoszeń, nadzór nad realizacją umów realizowanych w ramach zadania remontowego, odbiory lub udział w odbiorach robót budowlanych i usług zrealizowanych w ramach remontu,
 - d) bieżące monitorowanie realizowanych remontów pod względem rzeczowym i finansowym,
 - e) rozliczanie remontów;
- 4) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych UE;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;

- 7) przygotowywanie projektów umów oraz opisu przedmiotu zamówienia do wszczynanych i prowadzonych postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z rzeczowym zakresem właściwością rzeczową komórki organizacyjnej;
- 8) nadzór nad realizacją umów z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;

§ 54. Do zadań **Wydziału Archiwum i Obsługi Kancelaryjnej (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 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, a także wyłączenie ze zbiorów archiwalnych dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz występowanie do Archiwum Państwowego o zgodę na jej brakowanie;
- 6) prowadzenie na potrzeby komórek organizacyjnych działalności szkoleniowej, konsultacyjnej i kontrolnej w zakresie postępowania z dokumentacją;
- 7) współpraca z komórką właściwą do spraw obsługi kancelaryjnej w zakresie organizacji obiegu informacji i dokumentacji w Izbie i w urzędach.

§ 55. Do zadań **Działu Obsługi Kancelaryjnej (ILK)** należy w szczególności:

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

Rozdział 9

Pion Centrów Kompetencyjnych

§ 56. Do zadań komórek organizacyjnych w **pieńie Centrów Kompetencyjnych** należy wsparcie w realizacji zadań departamentów Ministerstwa Finansów właściwych ds. poboru podatków, budżetu, majątku i kadr Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 57. Do zadań wspólnych **Wydziału – Centrum Kompetencyjne Wsparcia Departamentów Właściwych ds. Poboru Podatków, Budżetu, Majątku i Kadr Krajowej Administracji Skarbowej (IKP)[1]**, w ramach którego funkcjonują: **Referat Wsparcia w Obszarze Danych Rozrachunkowych (IKP-1)[1]**, **Referat Wsparcia w Obszarze Należności Podatkowych (IKP-2)[1]** i **Referat Wsparcia w Obszarze Należności Niepodatkowych (IKP-3)[1]**, należy w szczególności:

- 1) wsparcie Właściciela Biznesowego systemu ZEFIR 2 w zakresie:
 - a) utrzymania, rozwoju i wdrażania zmian w obszarze biznesowym danych rozrachunkowych w ramach utrzymywanego i rozwijanego systemu ZEFIR 2 oraz interfejsów z tym systemem,
 - b) realizacji zadań związanych z budową, rozbudową, pielęgnowaniem i publikowaniem mapy procesów w ramach domeny biznesowej,
 - c) tworzenia, pielęgnowania, utrzymywania, aktualności i publikowania modeli danych w ramach określonej domeny biznesowej,
 - d) rekomendowania kierunków rozwoju funkcjonalności systemu (projektowanie nowych funkcjonalności biznesowych, uzgadnianie procesów oraz ich modyfikacja i opisywanie),
 - e) opracowywania w ramach postępowań o zamówienie publiczne projektów umów dot. rozwoju i utrzymania systemu w zakresie przygotowania opisów przedmiotów zamówienia, określania funkcjonalności systemu;
- 2) wsparcie służb informatycznych Resortu Finansów i Właściciela Biznesowego systemu ZEFIR 2 w zakresie:
 - a) nadzoru nad realizacją umów,
 - b) opracowywania i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa informacji w zakresie systemu ZEFIR 2 oraz dokumentacji związanej z zasadami przetwarzania danych (w tym danych osobowych);

- 3) wsparcie merytoryczne służb informatycznych Resortu Finansów w realizacji zadań w zakresie utrzymania, rozwoju i wdrażania rozwiązań informatycznych w obszarze danych rozrachunkowych w ramach systemu ZEFIR 2 oraz jego interfejsów;
- 4) współudział w:
 - a) projektowaniu rozwiązań biznesowych dotyczących obszaru biznesowego danych rozrachunkowych w ramach systemu ZEFIR 2 oraz jego interfejsów,
 - b) procesie wdrażania zmian w systemie ZEFIR 2 oraz interfejsach, w tym modyfikacja i testowanie systemu pod względem funkcjonalnym po wprowadzeniu zmian,
 - c) przygotowywaniu środowiska testowego, treningowego i deweloperskiego na potrzeby prowadzonych testów i realizowanych szkoleń,
 - d) procesie monitorowania działania rozwiązań i aplikacji wdrażanych centralnie w zakresie systemu ZEFIR 2 oraz jego interfejsów,
 - e) tworzeniu porozumień SLA (Service Level Agreement) oraz OLA (Operational Level Agreement),
 - f) określaniu zasad utrzymania ciągłości działania dla systemu i procesów na możliwie najwyższym poziomie, związanych ze świadczeniem usług w tym wymagań biznesowych SLA;
- 5) prowadzenie bieżących działań analitycznych, w tym analiz obsługiwanych w systemie ZEFIR 2 procesów oraz definiowanie wniosków dotyczących optymalizacji systemu i integracji danych;
- 6) opracowywanie biznesowej koncepcji realizacji zmian w systemie informatycznym oraz rekomendowanie sposobu realizacji funkcjonalności w zakresie wymagań biznesowych;
- 7) analiza funkcjonalna systemu ZEFIR 2 oraz jego interfejsów, oparta na:
 - a) przepisach prawnych i ich zmianach w zakresie merytorycznym realizowanym przez ten system wraz z interfejsami,
 - b) zmieniających się potrzebach biznesowych,
 - c) błędach zdiagnozowanych w trakcie ich eksploatacji zarówno na poziomie krajowym jak i międzynarodowym;
- 8) realizacja zadań drugiej linii wsparcia systemu ZEFIR 2 oraz jego interfejsów, wsparcie dla użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych, współpraca z innymi II Liniami Wsparcia Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego, z III Linią Wsparcia, z wykonawcami umów na wsparcie systemu, w tym w szczególności:

- a) świadczenie usług eksperckiego wsparcia w zakresie bieżących potrzeb użytkowników, udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury, wymagające podjęcia działań analitycznych,
 - b) obsługa zgłoszeń od użytkowników,
 - c) bieżąca parametryzacja i konfiguracja w zakresie parametrów biznesowych,
 - d) weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
 - e) przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do kolejnych linii wsparcia,
 - f) informowanie użytkowników o stanie realizacji zgłoszenia,
 - g) identyfikowanie złożonych problemów wymagających rozwiązań, we współpracy z komórkami wewnętrznymi, komórkami organizacyjnymi oraz wykonawcami zewnętrznymi,
 - h) monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami,
 - i) opracowywanie rozwiązań zastępczych dla problemów, dla których nie opracowano rozwiązań standardowych/informatycznych;
 - j) zarządzanie i monitorowanie uaktualniania Baz Wiedzy,
 - k) koordynowanie działaniami z zakresu obsługi zgłoszeń błędów/incydentów/konsultacji Helpdesk;
- 9) udział w przygotowywaniu planów i scenariuszy testowych oraz przeprowadzanie testów produktów, zmian funkcjonalnych systemu ZEFIR 2 oraz jego interfejsów, z uwzględnieniem zmian komponentów informatycznych współpracujących z tym systemem/interfejsami w ramach Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego w szczególności wykonywanie testów funkcjonalnych, akceptacyjnych, jednostkowych i integracyjnych oraz testów gotowości operacyjnej;
- 10) dokonywanie odbiorów poszczególnych etapów prac, dokonywanie odbiorów produktów i ich wdrażanie;
- 11) aktualizacja instrukcji dla użytkowników wewnętrznych (po stronie KAS) oraz dla podmiotów gospodarczych, składających dokumenty elektronicznie za pośrednictwem w/w systemów;
- 12) prowadzenie analizy danych w obszarze związanym z wykrywaniem przestępczości celno-skarbowej, w tym współpraca z innymi instytucjami (np. organami Policji, prokuratury, sądami, ABW), przekazywanie informacji na podstawie danych zawartych w centralnym systemie ZEFIR 2;

- 13) przygotowywanie danych, procedur, wytycznych, opracowań i analiz dla potrzeb i na zlecenie Kierownictwa Izby, KAS, Ministerstwa Finansów oraz innych instytucji upoważnionych, w oparciu o dostępne bazy danych;
- 14) udział w reagowaniu kryzysowym i realizacja zadań wynikających z planu zarządzania kryzysowego;
- 15) eskalowanie/alarmowanie przypadków niedotrzymania parametrów SLA dla systemu ZEFIR 2 oraz jego interfejsów;
- 16) realizacja umów w zakresie wskazanym w umowach, zgodnie z pełnionymi rolami;
- 17) przegląd i weryfikacja dokumentacji projektowej oraz powykonawczej systemów, aktualizowanej wraz z kolejnymi wersjami dostarczanych produktów;
- 18) analiza i opiniowanie dokumentacji opracowanych na zlecenie Właściciela Biznesowego systemów oraz Komisji Europejskiej;
- 19) rozwój biznesowych e-usług świadczonych dla podatników w obszarze poboru należności i rozrachunków z UE i Budżetem;
- 20) reprezentowanie Właściciela Biznesowego systemu ZEFIR 2 na wskazanych przez niego spotkaniach, konferencjach, seminariach w kraju i zagranicą, w tym także udział w pracach zespołów powołanych przez Komisję Europejską;
- 21) zbieranie informacji, tworzenie okresowych raportów o stanie projektów, prowadzenie skróconej dokumentacji projektów oraz zarządzanie obiegiem i dostępem do dokumentacji projektowej;
- 22) kontrola terminowości dostaw i realizacji obowiązków wynikających z Umów z Wykonawcami zewnętrznymi, w tym przygotowywanie i dokonywanie odbiorów poszczególnych etapów prac (produktów);
- 23) zarządzanie ryzykiem poprzez identyfikację, klasyfikację i analizę potencjalnych ryzyk;
- 24) przygotowywanie zestawień i analiz finansowych dot. realizowanych projektów na potrzeby Właściciela Biznesowego systemu ZEFIR 2 i innych komórek organizacyjnych Ministerstwa Finansów;
- 25) zarządzanie budżetem i prowadzenie rozliczeń projektowych, w tym współpraca z komórkami księgowości, kadr oraz pozostałymi komórkami realizującymi zadania w zakresie projektowania i rozwoju Systemów;
- 26) współpraca z Kierownikami Projektów, właścicielami procesów biznesowych, dysponentami systemów oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych projektów;

- 27) wytwarzanie dokumentacji projektowej oraz wdrożeniowej i powykonawczej, opracowanie dokumentacji poprojektowej, kontrola jakości dokumentacji wytwórczej oraz zarządczej w projekcie w zakresie dokumentacji projektowej będącej wynikiem prac grup zespołów;
- 28) przygotowanie materiałów informacyjnych (prezentacji, notatek, analiz) na potrzeby organizowanych przez Projekt konferencji, seminariów i warsztatów;
- 29) prowadzenie repozytorium projektowego, zawierającego dokumentację i korespondencję dotyczącą prac eksploatacyjnych, rozwojowych, oraz wynikającą z zawartych umów; obsługa administracyjna i kancelaryjna w zakresie Centrum Kompetencyjnego;
- 30) organizacja, przygotowywanie i protokołowanie posiedzeń, spotkań i narad oraz szkoleń i zajęć warsztatowych w zakresie komórek organizacyjnych Centrum Kompetencyjnego.

§ 58. Do zadań Referatu Wsparcia w Obszarze Danych Rozrachunkowych (IKP-1)[1] należy realizacja zadań, o których mowa w § 57 w obszarze biznesowym domeny danych rozrachunkowych, a także realizacja zadań jak niżej:

- 1) zarządzanie danymi archiwalnymi w obszarze danych rozrachunkowych;
- 2) zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników – w zakresie ról biznesowych oraz stosowanie procedur wynikających z dokumentacji bezpieczeństwa systemów;
- 3) identyfikowanie potrzeb w zakresie zadań komórki organizacyjnej oraz przygotowanie założeń do Planu Budżetu;
- 4) współudział w budowie, modernizacji, utrzymaniu, aktualizacji oraz tworzeniu wizualizacji e-Formularzy zainstalowanych na Platformie Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych (PUESC).

§ 59. Do zadań Referatu Wsparcia w Obszarze Należności Podatkowych (IKP-2)[1] należy realizacja zadań, o których mowa w § 57 w obszarze należności podatkowych, a także realizacja zadań jak niżej:

- 1) organizowanie i prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych w obszarze merytorycznym należności podatkowych, w zakresie wspieranym przez utrzymywany i rozwijany system centralny ZEFIR 2 oraz interfejsy z tym systemem;
- 2) analiza wpływu regulacji prawnych, w tym unijnych na system ZEFIR 2 oraz interfejsy z tym systemem;
- 3) współudział w projektowaniu oraz aktualizacji e-Formularzy, zainstalowanych na Platformie Usług Elektronicznych Skarbowo Celnych.

§ 60. Do zadań **Referatu Wsparcia w Obszarze Należności Niepodatkowych (IKP-3)[1]** należy realizacja zadań, o których mowa w § 57 w obszarze należności niepodatkowych, a także realizacja zadań jak niżej:

- 1) organizowanie i prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych w obszarze merytorycznym należności niepodatkowych oraz tradycyjnych środków własnych, w zakresie wspieranym przez utrzymywany i rozwijany system centralny ZEFIR 2 oraz interfejsy z tym systemem;
- 2) analiza wpływu regulacji prawnych, w tym unijnych na system ZEFIR 2 oraz interfejsy z tym systemem;
- 3) współudział w procesie przygotowywania i przekazywania do Komisji Europejskiej informacji dotyczących tradycyjnych środków własnych oraz udział w przeprowadzanych audytach w zakresie tradycyjnych środków własnych.

§ 61. Do zadań **Działu Wsparcia w Obszarze Kadrowym i Płacowym SyKaP KAS (IKS-1)** należy w szczególności wsparcie komórki Ministerstwa właściwej do spraw budżetu, majątku i kadr Krajowej Administracji Skarbowej w zakresie systemu kadrowo-płacowego (SyKaP KAS) poprzez realizację takich zadań, jak:

- 1) rozwój SyKaP KAS w szczególności:
 - a) opracowywanie procedury wprowadzania zmian w systemie i rekomendowanie sposobu realizacji funkcjonalności w zakresie wymagań biznesowych w obszarze systemu SyKaP KAS,
 - b) opracowywanie krótko i długo okresowych harmonogramów pracy Centrum Kompetencyjnego SyKaP KAS i przekazanie ich do akceptacji Właściciela Biznesowego systemu SyKaP KAS,
 - c) dokonywanie oceny potrzeby zmian,
 - d) współpraca z regionalnymi koordynatorami w zakresie określenia potrzeb szkoleniowych,
 - e) analiza i projektowanie zmian rozwojowych, w tym kwalifikowanie zmian, jako zmian funkcjonalnych,
 - f) podejmowanie do realizacji zainicjowanych zmian rozwojowych,
 - g) analiza ryzyka w zakresie wpływu zmian na działanie systemu,
 - h) ujednocnianie procesów związanych z obsługą systemu w IAS, KIS, KSS we współpracy z Właścicielem Biznesowym systemu SyKaP KAS,
 - i) opracowywanie dokumentacji analitycznej (modele, diagramy, inne materiały),

- j) identyfikacja potencjalnych obszarów wymagających usprawnień,
 - k) współpraca w tworzeniu podręczników użytkownika,
 - l) modelowanie i wizualizacja interfejsów systemu dla użytkownika.
- 2) utrzymanie SyKaP KAS tj. dbanie o jakość systemu, współpraca z Właścicielem Biznesowym SyKaP KAS oraz innymi podmiotami, w szczególności:
- a) definiowanie wymagań we współpracy z Właścicielem Biznesowym systemu SyKaP KAS,
 - b) wsparcie Właściciela Biznesowego SyKaP KAS w zakresie utrzymania i wdrażania zmian w obszarze biznesowym,
 - c) prowadzenie bieżących działań analitycznych związanych z definiowaniem wniosków dot. optymalizacji procesów i integracji danych,
 - d) prowadzenie analiz i testów wewnętrznych w zakresie wykorzystania systemu SyKaP KAS jako bazy referencyjnej dla innych systemów utrzymywanych przez CIRF,
 - e) analizę funkcjonalną systemu i jego interfejsu,
 - f) ujednocianie procesów związanych z obsługą SyKaP KAS w jednostkach organizacyjnych KAS we współpracy z Właścicielem Biznesowym SyKaP KAS;
- 3) przeprowadzanie testów systemu poprzez:
- a) planowanie, przygotowanie oraz wykonywanie testów systemu; raportowanie wyników testu,
 - b) opiniowanie jakości wytworzonych elementów systemu, uwzględniając informacje dostarczane z zewnątrz w obszarze UX/UI,
 - c) weryfikację poprawności i kompletności dokumentacji użytkowej systemu.
- 4) bieżąca obsługa SyKaP KAS, w szczególności poprzez:
- a) monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami użytkowników,
 - b) informowanie użytkowników o wprowadzonych zmianach w systemie,
 - c) wsparcie użytkowników w obsłudze systemu,
 - d) współpracę w tworzeniu podręczników użytkownika.

§ 62. Do zadań Referatu Wsparcia i Koordynacji Centrum Kompetencyjnego ds. Utrzymania i Rozwoju SyKaP KAS (IKS-2) należy w szczególności wsparcie Właściciela Biznesowego SyKaP KAS oraz Centrum Kompetencyjnego ds. Utrzymania i Rozwoju SyKaP KAS poprzez realizację takich zadań, jak:

- 1) obsługa zgłoszeń (wniosków i incydentów) dotyczących SyKaP KAS;

- 2) wsparcie użytkowników w obsłudze systemu;
- 3) aktualizacja dokumentacji związanej z działaniem systemu i dbanie o jej jakość;
- 4) współpraca w opracowywaniu programów szkoleń;
- 5) wspieranie procesów związanych z ochroną danych osobowych w systemie;
- 6) generowanie raportów z zakresu działalności Centrum Kompetencyjnego dla Szefa KAS we współpracy z Właścicielem Biznesowym SyKaP KAS;
- 7) współpraca z CIRF w zakresie przygotowywania i aktualizacji Karty Usługi;
- 8) parametryzacja merytoryczna systemu w zakresie słowników centralnych i dostępnych danych stałych;
- 9) budowanie bazy wiedzy w celu zapewnienia jednolitego przekazu informacji;
- 10) współpraca z Właścicielem Biznesowym SyKaP KAS, dysponentami systemów oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
- 11) przygotowanie i realizacja (nadzór) procedury szkoleniowej dla nowych użytkowników i pracowników we współpracy z Działem Wsparcia w Obszarze Kadrowym i Płacowym SyKaP KAS i Działem Rozwoju w Obszarze Kadrowym i Płacowym SyKaP KAS.
- 12) przygotowanie materiałów informacyjnych (prezentacji, notatek, analiz) na potrzeby wsparcia użytkowników;
- 13) wsparcie w opracowywaniu dokumentacji dotyczącej postępowań przetargowych w zakresie SyKaP KAS, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia w zakresie:
 - a) wymagań funkcjonalnych i niefunkcjonalnych,
 - b) kryteriów jakości odnoszących się do wymagań funkcjonalnych i niefunkcjonalnych,
 - c) założeń dotyczących warunków w jakich będą realizowane testy akceptacyjne,
 - d) wymagań dotyczących wdrożenia Usługi;
- 14) informowanie Właściciela Biznesowego systemu SyKaP KAS w zakresie terminowości i jakości świadczonych przez CIRF usług w zakresie systemu;
- 15) wnioskowanie o środki finansowe na zabezpieczenie działań Centrum Kompetencyjnego SyKaP KAS oraz związane z rozwojem systemu;
- 16) informowanie Właściciela Biznesowego SyKaP KAS o potrzebach w zakresie zabezpieczenia zasobów niezbędnych do rozwoju i utrzymania systemu.
- 17) udział w szacowaniu oczekiwanych poziomów SLA dla usług systemu.

§ 63. Do zadań **Działu Rozwoju w Obszarze Kadrowym i Płacowym SyKaP KAS (IKS-3)** należy w szczególności wsparcie Właściciela Biznesowego SyKaP KAS poprzez realizację takich zadań jak:

- 1) modelowanie architektury systemu SyKaP KAS poprzez:
 - a) kreowanie strategii rozwoju systemu,
 - b) definiowanie aplikacji (modułów, funkcjonalności, metod), które będą tworzone lub modyfikowane w ramach systemu, oraz określanie relacji między nimi,
 - c) projektowanie integracji między modułami systemu,
 - d) identyfikowanie obszarów rozwoju systemu SyKaP KAS i procedur IT,
 - e) współpraca z analitykami, wsparcie ich w modelowaniu funkcjonalności, wskazywanie możliwości i ograniczeń;
- 2) zarządzanie wytwarzaniem oprogramowania SyKaP KAS poprzez:
 - a) projektowanie efektywnych rozwiązań programistycznych,
 - b) wytwarzanie i modyfikację kodu systemu z komentarzem,
 - c) prezentację/raportowanie projektów, statusu i efektów własnych prac,
 - d) wykonywanie wzajemnego przeglądu kodu w ramach zespołu,
 - e) tworzenie narzędzi na potrzeby pracy zespołu (skrypty, programy).

DZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY

§ 64. 1. Dyrektor wydaje, na podstawie niniejszego Regulaminu, zarządzenia, decyzje, polecenia, obwieszczenia i inne regulaminy, instrukcje i pisma okólne dotyczące spraw organizacyjnych i porządkowych Izby – jako akty prawa wewnętrznego.

2. Zakresy czynności pracowników i funkcjonariuszy sporządzają bezpośrednio przełożeni i przedkładają do zatwierdzenia osobom upoważnionym przez Dyrektora.

3. Dyrektor ustala zakresy czynności dla Głównego Księgowego i bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych.

4. Dyrektor może powoływać w Izbie pełnomocników, rady, zespoły lub komisje, określając odpowiednio: osobę lub skład osobowy, cel, zakres zadań i tryb pracy.

5. Osoby wyznaczone (w zakresie czynności lub pisemnie przez Dyrektora) do pełnienia zastępstwa kierownika komórki organizacyjnej, w czasie sprawowania zastępstwa przejmują wszystkie obowiązki i kompetencje należące do kierownika komórki organizacyjnej.

6. Dyrektor może pisemnie upoważnić zatrudnionych w Izbie do podejmowania określonych czynności, w tym w szczególności do podejmowania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.

§ 65. 1. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje w pierwszej kolejności Zastępca Dyrektora ds. Personalnych.

2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług oraz Centrów Kompetencyjnych.

3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych i Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Usług oraz Centrów Kompetencyjnych, Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa.

4. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych, Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Usług oraz Centrów Kompetencyjnych, i Zastępcy Dyrektora ds. Orzecznictwa, Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji.

5. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych, Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Usług oraz Centrów Kompetencyjnych, Zastępcy Dyrektora ds. Orzecznictwa i Zastępcy Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji, Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu.

6. Dyrektor, lub osoba go zastępująca, może wskazać inną kolejność zastępowania Dyrektora, biorąc pod uwagę indywidualne, szczególne okoliczności związane z realizacją zadań przez poszczególnych Zastępców Dyrektora.

7. Zastępstwo obejmuje wszystkie czynności i kompetencje należące do Dyrektora.

8. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych, jego kompetencje przejmuje w pierwszej kolejności Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług oraz Centrów Kompetencyjnych.

9. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu, jego kompetencje przejmuje w pierwszej kolejności Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji,

10. W przypadku jednoczesnej nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu oraz Zastępcy Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji ich kompetencje przejmuje Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa.

11. Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji oraz Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa zastępują się wzajemnie.

12. W przypadku jednoczesnej nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji oraz Zastępcy Dyrektora ds. Orzecznictwa ich kompetencje do podpisu przejmuje w pierwszej kolejności Zastępca Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu.

13. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Usług oraz Centrów Kompetencyjnych jego kompetencje przejmuje w pierwszej kolejności Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa.

14. W przypadku pełnienia zastępstwa Dyrektora w lokalizacji innej niż ustalone miejsce pracy Zastępcy, osoba zastępująca tego Zastępcę zgodnie z ust. 9-15, może przejąć kompetencje do podpisu w jego imieniu.

15. Dyrektor, lub osoba go zastępująca, może wskazać inną kolejność zastępowania poszczególnych Zastępców Dyrektora, biorąc pod uwagę indywidualne, szczególnie okoliczności związane z realizacją zadań przez poszczególnych Zastępców Dyrektora.

§ 66. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne, a w szczególności odpowiedzialni są za:

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministra, Szefa KAS, Dyrektora, Zastępców Dyrektora lub Głównego Księgowego;
- 2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych przez siebie decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
- 3) realizowanie kontroli funkcjonalnej i zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych i w stosunku do podległych zatrudnionych, przede wszystkim dla zapewnienia:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem;
- 4) składanie Dyrektorowi oświadczeń o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 5) organizowanie okresowych narad z pracownikami i funkcjonariuszami, na których omawiane są aktualne zadania komórki organizacyjnej, sprawy organizacyjne, wytyczne Dyrektora i sposób ich realizacji;
- 6) składanie Dyrektorowi projektów podziału środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej na podwyżki płac i uposażeń, nagrody i inne, z uwzględnieniem indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracowników i funkcjonariuszy;

- 7) właściwe używanie i nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochronie przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 8) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom i funkcjonariuszom praw dostępu do stosowanych w Izbie systemów informatycznych;
- 9) właściwą i sprawną organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym rzetelną współpracę pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w celu właściwej realizacji zadań Izby i wytycznych Szefa KAS oraz Ministra;
- 10) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i funkcjonariuszy i przestrzeganiem przez nich zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej oraz zasad etyki zawodowej w Służbie Celno-Skarbowej;
- 11) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt podatkowych i innych dokumentów i mienia Izby, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji prawnie chronionych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników i funkcjonariuszy;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy/służby przez podległych pracowników i funkcjonariuszy;
- 13) nadzór nad użytkowaniem i zabezpieczeniem powierzonych pieczęci, loginów, haseł i kart kryptograficznych do systemów informatycznych;
- 14) podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników i funkcjonariuszy;
- 15) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników i funkcjonariuszy i sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
- 16) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 17) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników i funkcjonariuszy;
- 18) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie wynikającym z przepisów prawa oraz zleconym przez Ministra, Szefa KAS, Dyrektora, Zastępców Dyrektorów lub Głównego Księgowego;

- 19) pisemne informowanie Dyrektora o faktach i okolicznościach, które mogą świadczyć o nieprawidłowościach w realizacji zadań, o których mowa powyżej.

§ 67. 1. Wszyscy pracownicy i funkcjonariusze wykonują i odpowiadają za prawidłową, zgodną z przepisami prawa, terminową, skuteczną i efektywną realizację zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych oraz są w szczególności zobowiązani do:

- 1) podejmowania wszelkich działań niezbędnych dla realizacji powierzonych im zadań wyłącznie na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa;
- 2) właściwego zachowania w stosunku do interesantów, kontrahentów Izby, przełożonych, podwładnych i współpracowników oraz przestrzegania i promowania zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej oraz zasad etyki zawodowej Służby Celno-Skarbowej;
- 3) wzajemnych zastępstw w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia stanowiska;
- 4) zachowania tajemnicy skarbowej oraz ochrony danych osobowych i informacji prawnie chronionych (przy przetwarzaniu tych danych) w ramach zajmowanego stanowiska pracy i w zakresie spraw im powierzonych;
- 5) przestrzegania przepisów kancelaryjnych, właściwego zabezpieczenia akt spraw podatkowych i innych, rejestrów, a także przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy/służby;
- 7) prawidłowego używania sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów i przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
- 8) bieżącej analizy zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżącego podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem m. in. dostępnej literatury i zainstalowanych w Izbie informatycznych systemów informacji prawnej;
- 9) unikania wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność ich działania lub Izby, a przede wszystkim nie mogą wykonywać żadnych czynności w imieniu lub za

stronę postępowania (sporządzenie dokumentów, składanie i odbieranie dokumentów, występowanie w imieniu strony, itp.);

- 10) występowania w uzasadnionych przypadkach do Dyrektora o wyłączenie z prowadzonego postępowania;
- 11) pisemnego informowania Dyrektora – z zachowaniem drogi służbowej – o faktach i okolicznościach, które mogą świadczyć o nieprawidłowościach w realizacji zadań, o których mowa powyżej.

2. Pracownicy i funkcjonariusze ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie:

- 1) wyposażenia i innych składników majątkowych Izby znajdujących się w użytkowanych przez nich pomieszczeniach lub powierzonych im do używania;
- 2) przydzielonych im loginów, haseł, kart kryptograficznych do systemów informatycznych, pieczęci urzędowych i pieczętek (w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez nieuprawnioną osobę).

§ 68. 1. Wszelkie pisma przedkładane do akceptacji i podpisu Dyrektora, Zastępców Dyrektorów lub Głównego Księgowego muszą zawierać podpisy i adnotacje określające:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika lub funkcjonariusza, który pismo przygotował;
- 2) aprobatę wszystkich przełożonych służbowych pracownika lub funkcjonariusza;
- 3) datę przygotowania pisma oraz daty aprobaty przez przełożonych.

2. Akceptacja w systemach wspomagających obsługę kancelaryjną w Izbie jest równoważna z podpisami i adnotacjami, o których mowa w ust. 1.

3. Zasady określone w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do spraw ostatecznie akceptowanych przez kierowników komórek organizacyjnych.

4. Przy podpisywaniu decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów: „w zastępstwie (w/z) Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie” lub „z upoważnienia (z up.) Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie” stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

DZIAŁ VI

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY

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

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację zadań komórki organizacyjnej – przed Dyrektorem, nadzorującym pracę komórki organizacyjnej Zastępcą Dyrektora lub Głównym Księgowym.

§ 70. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w pionie wsparcia:

- 1) Wydziałem Obsługi Prawnej;
- 2) Wieloosobowym Stanowiskiem Audytu Wewnętrznego;
- 3) Referatem Komunikacji;
- 4) Działem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji;
- 5) Działem Kontroli Wewnętrznej;
- 6) Referatem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 7) Jednoosobowym Stanowiskiem Ochrony Danych;
- 8) Referatem Wsparcia Zarządzania;
- 9) Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia Dostępu do Systemów Informatycznych.

§ 71. 1. Główny Księgowy prowadzi rachunkowość jednostki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w pionie finansowo-księgowym:

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

2. Główny Księgowy wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki organizacyjnej;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 72. Zastępca Dyrektora ds. Personalnych sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w pionie personalnym:

- 1) Wydziałem Personalnym;
- 2) Pierwszym Jednoosobowym Stanowiskiem Partnera Personalnego;

- 3) Drugim Jednoosobowym Stanowiskiem Partnera Personalnego;
- 3) Wydziałem Kadr i Administracji Personalnej.

§ 73. Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w pionie orzecznictwa:

- 1) Pierwszym Wydziałem Postępowania Podatkowego i Nadzoru nad Orzecznictwem;
- 2) Drugim Wydziałem Postępowania Podatkowego;
- 3) Referatem Postępowania Podatkowego;
- 4) Referatem Postępowania Celnego;
- 5) Referatem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

§ 74. Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w pionie poboru i egzekucji:

- 1) Wydziałem Spraw Wierzycielskich;
- 2) Działem Egzekucji Administracyjnej;
- 3) Działem Rachunkowości Podatkowej;
- 4) Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia Obsługi Klienta.

§ 75. Zastępca Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w pionie kontroli, cła i audytu:

- 1) Wydziałem Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi, Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej;
- 2) Działem Audytu Środków Publicznych;
- 3) Wydziałem Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA;
- 4) Działem Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych;
- 5) Działem Spraw Karnych Skarbowych.

§ 76. Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług oraz Centrów Kompetencyjnych:

- 1) w pionie logistyki i usług sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami:
 - a) Wydziałem Logistyki,
 - b) Działem Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami,
 - c) Referatem Zamówień Publicznych,

- d) Działem Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami,
 - e) Referatem Inwestycji i Remontów,
 - f) Wydziałem Archiwum i Obsługi Kancelaryjnej.
- 2) w pionie Centrów Kompetencyjnych sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami:
- a) Wydziałem – Centrum Kompetencyjne Wsparcia Departamentów Właściwych ds. Poboru Podatków, Budżetu, Majątku i Kadr Krajowej Administracji Skarbowej,
 - b) Wydziałem – Centrum Kompetencyjne ds. Utrzymania i Rozwoju SyKaP KAS.

§ 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 oraz organizują ich współpracę.

DZIAŁ VII

ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIENÍ PRACOWNIKÓW I FUNKCJONARIUSZY IZBY DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH

Rozdział 1

Zakres spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora

§ 78. Do wyłącznej akceptacji (w tym podpisu) Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) nadawanie Izbie i urzędom Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Nagród, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz dokonywanie w nich zmian;
- 2) wydawanie, zmiana i uchylanie zarządzeń, decyzji, obwieszczeń, instrukcji i pism okólnych dotyczących spraw organizacyjnych, porządkowych i pracowniczych;
- 3) wszelkie sprawy zastrzeżone do ostatecznej akceptacji Ministra lub Szefa KAS, opracowane przez Izbę;
- 4) sprawy wynikające z realizacji przepisów prawa i zadań resortowych wymagające osobistej decyzji Dyrektora;
- 5) wnioskowanie do Szefa KAS o powołanie i odwołanie zastępcy dyrektora oraz naczelnika;
- 6) powoływanie i odwoływanie zastępców naczelników;

- 7) udzielanie urlopów wypoczynkowych Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu i bezpośrednio podległym kierownikom komórek organizacyjnych;
- 8) wyznaczanie pełnomocników, pracowników lub funkcjonariuszy do prowadzenia kancelarii tajnej, Inspektora Ochrony Danych, Rzecznika Prasowego;
- 9) udzielanie pisemnych upoważnień pracownikom i funkcjonariuszom do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 10) udzielanie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia audytu i kontroli wewnętrznych w Izbie i urzędach;
- 11) zatwierdzanie planu kontroli wewnętrznych podejmowanych przez Izbę;
- 12) wyłączenie pracowników i funkcjonariuszy Izby z kontroli prowadzonej w Izbie i urzędach;
- 13) wystąpienia pokontrolne i sprawozdania z kontroli, kierowane do naczelników urzędów oraz kierowników komórek organizacyjnych;
- 14) stosowanie kar porządkowych i realizowanie orzeczeń komisji dyscyplinarnych oraz kierowanie wniosków do Rzecznika Dyscyplinarnego, komisji orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 15) zarządzanie ZFŚS;
- 16) zarządzanie funduszem płac i innymi funduszami będącymi w dyspozycji Izby;
- 17) udzielanie pracownikom i funkcjonariuszom nagród i wyróżnień;
- 18) akceptacja wydatków w zakresie bieżących zakupów towarów i usług, niezbędnych dla zapewnienia funkcjonowania jednostki organizacyjnej, przekraczających jednorazowo kwotę 100 000 zł, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
- 19) zatwierdzanie dokumentów finansowych do wypłaty powyżej kwoty 100 000 zł;
- 20) rozliczenia poleceń wyjazdów służbowych i zaliczek powyżej kwoty 5 000 zł lub 1 000 euro – dotyczy również pracowników i funkcjonariuszy świadczących pracę/służbę w urzędach;
- 21) sprawozdania, informacje oraz korespondencja kierowana do organów bezpieczeństwa państwa, Rzecznika Praw Obywatelskich, posłów, senatorów;
- 22) wystąpienia dotyczące skarg na działanie Izby, naczelników, kierowane do Ministerstwa Finansów;
- 23) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Izbie;

- 24) decyzje i oświadczenia woli wynikające z dyspozycji art. 58 ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych z regulacji Ordynacji podatkowej;
- 25) pisma kierowane do sądów powszechnych lub innych organów orzekających w sprawach cywilnych, w tym w sprawach egzekucji sądowej, chyba że, Dyrektor udzielił pełnomocnictwa w sprawie;
- 26) wytyczne i zalecenia kierowane do urzędów o zakresie przekraczającym właściwość jednego pionu organizacyjnego;
- 27) polecenia wyjazdu służbowego dla Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych;
- 28) wyłączenia pracowników i funkcjonariuszy od prowadzenia spraw i wyznaczenia w ich miejsce innych osób;
- 29) rozstrzygnięcia w sprawie stwierdzenia z urzędu nieważności decyzji lub postanowień wydanych przez Dyrektora.

Rozdział 2

Stale uprawnienia Zastępców Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych

§ 79.1. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych (za wyjątkiem kierowników zmiany) są upoważnieni do:

- 1) udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym kierownikom, pracownikom i funkcjonariuszom;
- 2) ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) polecenia wyjazdu służbowego pracownikom lub funkcjonariuszom nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym wyrażania zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością Izby.

2. Zastępcy Dyrektora są upoważnieni do:

- 1) zatwierdzenia wypłaty zaliczki na poczet kosztów podróży służbowej do kwoty 5 000 zł;
- 2) wydania polecenia wykonywania pracy/pełnienia służby poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna);
- 3) wnioskowania o udzielenie zdalnego dostępu do systemu informatycznego dla pracowników i funkcjonariuszy podległych pionów;
- 4) podpisywania indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników i funkcjonariuszy w podległych pionach.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych do wyłącznej akceptacji Dyrektora są upoważnieni do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) bieżącej korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych;
- 2) bieżącej korespondencji z urzędami nie mających charakteru wytycznych do działania;
- 3) pism przekazujących wnioski o nadanie/modyfikację/odebranie uprawnień do zewnętrznych systemów informatycznych.

4. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy lub kierownik komórki organizacyjnej może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika i funkcjonariusza do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania). Zastrzeżenie sprawy przez kierownika komórki organizacyjnej wymaga uprzedniego poinformowania bezpośredniego przełożonego.

5. W przypadkach spraw podatkowych przekazanych do rozstrzygnięcia przez radcę skarbowego ust. 4 nie stosuje się.

§ 80.1. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za podejmowane decyzje i działania w zakresie powierzonych zadań i na podstawie posiadanych uprawnień.

2. Szczegółowy zakres odpowiedzialności określony jest w indywidualnych zakresach czynności.

§ 81. Kierownik Referatu Komunikacji jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) korespondencji w sprawach informacji publicznej, w tym:

- 1) odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej;
- 2) decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej;
- 3) decyzji i postanowień wydawanych w postępowaniu odwoławczym w sprawach informacji publicznej;
- 4) decyzji umarzających postępowanie w sprawie udzielenia informacji publicznej;
- 5) wezwań w związku z prowadzonymi postępowaniami w sprawie informacji publicznej;
- 6) postanowień i zawiadomień wydawanych w związku z prowadzonymi postępowaniami w sprawie informacji publicznej.

§ 82. Kierownik Działu Kontroli Wewnętrznej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) projektów wystąpień pokontrolnych;
- 2) zawiadomień o planowanej kontroli.

§ 83. Kierownik Referatu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) formularzy składanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) dotyczących wywiadu zawodowego - OL-10;
- 2) informacji przesyłanych do Sanepidu o pracownikach i funkcjonariuszach mających kontakt z osobą chorą na chorobę zakaźną;
- 3) wniosków pracowników i funkcjonariuszy o przywrócenie terminu na złożenie dokumentów uprawniających do otrzymania refundacji kosztu zakupu okularów lub soczewek okularowych.

§ 84. Kierownik Referatu Wsparcia Zarządzania jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) zaproszeń na spotkania i narady kierowanych do urzędów;
- 2) zatwierdzania dokumentów finansowych do wypłaty lub do ujęcia w księgach rachunkowych do kwoty 30 000 zł.

§ 85. Zastępca Dyrektora ds. Personalnych jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) sprawozdań budżetowych, do sporządzania których zobowiązana jest Izba razem z Głównym Księgowym;
- 2) wniosków, decyzji, sprawozdań, planów, zapotrzebowań, limitów, harmonogramów, ewidencji, w tym ich projektów i zmian w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa – z wyjątkiem sprawozdań finansowych Izby;
- 3) wniosków o założenie lokat terminowych Izby razem z Głównym Księgowym;
- 4) bieżącej korespondencji z zakresu działania komórek w pionie finansowo-księgowym niezastreżonych do osobistej akceptacji Dyrektora lub Głównego Księgowego;
- 5) zatwierdzania dokumentów finansowych do wypłaty do kwoty 100 000 zł;
- 6) wydatków dotyczących bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, nieprzekraczających jednorazowo kwoty 100 000 zł, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
- 7) podpisywania dokumentów w sprawach bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, do wartości nieprzekraczających jednorazowo kwoty 100 000 zł i niewymagających sporządzenia pisemnej umowy, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;

- 8) dokumentów finansowych do wypłaty wynagrodzeń/uposażeń i pochodnych dla pracowników i funkcjonariuszy – w tym zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, dotyczących płatnika i pracownika i funkcjonariusza, składek na fundusz pracy oraz innych dobrowolnych potrąceń – bez ograniczenia kwoty;
- 9) dokumentów finansowych do wypłaty dotacji dla barów mlecznych – bez ograniczenia kwoty;
- 10) rozliczeń poleceń wyjazdów służbowych i zaliczek do kwoty 30 000 zł;
- 11) poleceń wypłaty zaliczki na poczet kosztów podróży służbowej do kwoty 1 000 euro – dotyczy również pracowników i funkcjonariuszy świadczących pracę/ pełniących służbę w urzędach;
- 12) list płac dla pracowników i funkcjonariuszy Izby;
- 13) spraw osobowych dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy lub służby, także decyzji i postanowień wydawanych w tym zakresie oraz wyznaczanie pracownikom i funkcjonariuszom miejsca pracy/służby i ustalanie im wynagrodzenia/uposażenia;
- 14) spraw dotyczących bieżącej obsługi ZFŚS;
- 15) upoważnień i odwołania upoważnień dla pracowników i funkcjonariuszy do przetwarzania danych osobowych;
- 16) realizowania wniosków wynikających z okresowych ocen pracowników i funkcjonariuszy;
- 17) bieżącej korespondencji z zakresu nadzorowanych komórek, wychodzącej z Izby i kierowanej do:
 - a) Ministerstwa Finansów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi oraz przez niego nadzorowanych, w tym organów obsługiwanych przez te jednostki,
 - b) sądów, prokuratur i Policji,
 - c) organów administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim i lokalnym oraz jednostek obsługujących te organy,
 - d) organów samorządu terytorialnego oraz jednostek obsługujących te organy;
- 18) spraw w zakresie rozstrzygania sporów kompetencyjnych nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 19) wystąpień o nadanie uprawnień do centralnych systemów informatycznych dla pracowników i funkcjonariuszy Izby;
- 20) opisów stanowisk pracy;

- 21) sprawozdawczości do Ministerstwa Finansów z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 22) udzielania urlopów wypoczynkowych naczelnikom urzędów;
- 23) pozostałych spraw z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych niezatrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora.

§ 86. Naczelnik Wydziału Personalnego jest upoważniony do ostatecznej akceptacji, w tym podpisywania:

- 1) zakresów czynności pracowników i funkcjonariuszy Izby, z wyjątkiem zakresów czynności zawierających upoważnienia do podpisywania decyzji i postanowień wydawanych na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej;
- 2) indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników i funkcjonariuszy Izby;
- 3) korespondencji z Krajową Szkołą Skarbowości dotyczącej szkoleń pracowników i funkcjonariuszy, w tym skierowań na szkolenia;
- 4) zaświadczeń (potwierdzeń, informacji) dla pracowników i funkcjonariuszy o ukończeniu szkolenia;
- 5) informacji dla kandydatów do pracy i służby, kierowanych w toku naboru;
- 6) sprawowania nadzoru nad organizacją naboru pracowników i funkcjonariuszy w Izbie, w tym w szczególności:
 - a) zatwierdzania projektu ogłoszenia o naborze,
 - b) podejmowania decyzji w sprawie upowszechnienia ogłoszenia w mediach/urzędzie pracy,
 - c) zatwierdzania metod i technik selekcji oraz, w uzasadnionych przypadkach, zatwierdzania dodatkowych technik i metod lub ich zmiany,
 - d) zatwierdzania punktacji i skali ocen oraz, w uzasadnionych przypadkach, podejmowania decyzji o obniżeniu minimum kwalifikacyjnego w trakcie prowadzonego naboru;
- 7) wykonywania czynności w postępowaniu kwalifikacyjnym oraz postępowaniu kwalifikacyjnym wewnętrznym do Służby Celno-Skarbowej, związanych z zakończeniem postępowania kwalifikacyjnego lub postępowania kwalifikacyjnego wewnętrznego w przypadku niespełnienia przez kandydata wymogów określonych w art. 151 ustawy o KAS, w tym podpisywania stosownej dokumentacji;
- 8) podpisywania formularza opinii okresowej zatrudnionego, odbywającego służbę przygotowawczą;

- 9) zatwierdzania Dziennika Służby Przygotowawczej w służbie cywilnej;
- 10) podpisywania korespondencji dot. szkoleń, porad, warsztatów, konferencji pracowników i funkcjonariuszy, w tym skierowań na szkolenia;
- 11) podpisywania pism w sprawie wyznaczenia opiekuna funkcjonariusza w służbie przygotowawczej.

§ 87.1. Naczelnik Wydziału Kadr i Administracji Personalnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) udzielania urlopów związanych z uprawnieniami rodzicielskimi;
- 2) zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników/pełnieniu służby dla funkcjonariuszy;
- 3) poleceń kierowanych do komórki płac w zakresie obliczenia:
 - a) równoważników dla funkcjonariuszy,
 - b) wynagrodzenia za pracę w godzinach nocnych i nadliczbowych,
 - c) ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy,
 - d) odpraw emerytalnych i nagród jubileuszowych wypłacanych pracownikowi i funkcjonariuszowi w razie ustania stosunku pracy/pełnienia służby w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia stosunku pracy;
- 4) zgody dla pracowników i funkcjonariuszy na rozliczenie czasu pracy/służby w następnym okresie rozliczeniowym;
- 5) skierowań pracowników i funkcjonariuszy na badania lekarskie;
- 6) deklaracji rozliczeniowych z PFRON;
- 7) dokumentów generowanych w systemie PŁATNIK a związanych ze zgłoszeniem, aktualizacją i wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 8) decyzji o przyznaniu i umów dotyczących świadczeń z ZFŚS;
- 9) zaświadczeń o przyznanych świadczeniach z ZFŚS;
- 10) zapytań o karalność;
- 11) zaświadczeń oraz informacji dotyczących osób odbywających praktyki i staże oraz zleceniobiorców;
- 12) skierowań stażystów na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- 13) pism informacyjnych, nie mających wpływu na treść stosunku pracy kierowanych do pracowników i funkcjonariuszy, których obowiązek sporządzenia wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, jak również przepisów regulacji wewnętrznych;

- 14) pism informacyjnych, nie mających charakteru rozstrzygnięć władczych i nie mających wpływu na treść stosunku służby, w szczególności nie obejmujących spraw, o których mowa w art. 276 ustawy o KAS, a kierowanych do funkcjonariuszy, których obowiązek sporządzenia wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, jak również przepisów regulacji wewnętrznych;
- 15) świadectw pracy/służby oraz wszelkich pism związanych i dotyczących sprostowania świadectwa pracy/służby;
- 16) informacji o dokumentacji pracowniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy/służby;
- 17) protokołów zdawczo-odbiorczych akt osobowych;
- 18) informacji do komórki płac w sprawie potrąceń z wynagrodzenia/uposażenia nieodpracowanych wyjść w celach prywatnych, wyrównania dodatku za wysługę lat, wypłaty uposażenia za przedłużony czas służby;
- 19) pism zawierających zgodę na udzielenie urlopów zdrowotnych funkcjonariuszom;
- 20) pism związanych ze zmianą komórki organizacyjnej pracowników i funkcjonariuszy nie skutkujących zmianą stanowiska, wynagrodzenia lub miejsca świadczenia pracy oraz pism o zmianie komórki organizacyjnej wynikającej ze zmiany regulaminu organizacyjnego jednostki organizacyjnej;
- 21) korespondencji z ZUS w sprawach za zakresu działania komórki organizacyjnej w sprawach dot. pracowników i funkcjonariuszy;
- 22) pism dotyczących uzyskania stanowiska bezpośredniego przełożonego pracownika będącego członkiem korpusu służby cywilnej, który wniósł sprzeciw od oceny okresowej;
- 23) zaświadczeń potwierdzających fakty, które wynikają z prowadzonej w Izbie dokumentacji pracowniczej (w zakresie spraw realizowanych przez kierowaną komórkę organizacyjną);
- 24) pism ustalających dla pracowników i funkcjonariuszy Izby okresy uprawniające do nabycia prawa do wysługi lat/do dodatku za wieloletnią służbę i nagrody jubileuszowej oraz pism o zmianie dodatku za wieloletnią pracę/służbę;
- 25) pism kierowanych do Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA, w tym potwierdzających dane zawarte we wniosku emerytalno-rentowym, charakterystykę warunków służby, przebieg służby, zaświadczenia o przebiegu służby dla celów emerytalnych lub rentowych, z wyłączeniem:
 - a) zaświadczeń o przebiegu służby, o której mowa w art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu

Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, z późn. zm.),

- b) zaświadczeń o okresach służby zaliczanych w wyższym wymiarze,
 - c) zaświadczeń o okresach służby pełnionej w szczególnych warunkach uzasadniających podwyższenie emerytury;
- 26) pism związanych z uprawnieniami rodzicielskimi, nie mających charakteru decyzji uznaniowej, w tym pism o przerwie na karmienie dziecka piersią, dopuszczenie do pracy po urlopach związanych z rodzicielstwem, obniżenie wymiaru czasu pracy pracownika lub funkcjonariusza w okresie uprawniającym do urlopu wychowawczego, rezygnacji z urlopu wychowawczego, rezygnacji z korzystania z urlopu rodzicielskiego;
- 27) pism kierowanych do pracowników i funkcjonariuszy o rozwiązaniu stosunku pracy/pełnienia służby, po uprzedniej decyzji Dyrektora;
- 28) pism przewodnich w sprawach z zakresu zadań komórek organizacyjnych pionu personalnego.

2. Kierownicy Pierwszego i Drugiego Działu Kadr i Administracji Personalnej są upoważnieni do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników;
- 2) zapytań kierowanych do Krajowego Rejestru Karnego;
- 3) skierowań pracowników na badania lekarskie;
- 4) dokumentów generowanych w systemie PŁATNIK, a związanych ze zgłoszeniem, aktualizacją i wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

3. Kierownik Referatu Kadr i Administracji Personalnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) dokumentów generowanych w systemie PŁATNIK, a związanych ze zgłoszeniem, aktualizacją i wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 2) decyzji o przyznaniu i umów dotyczących świadczeń z ZFŚS;
- 3) zaświadczeń oraz informacji dotyczących osób odbywających praktyki i staże oraz zleceniobiorców;
- 4) zaświadczeń o przyznanym świadczeniach z ZFŚS;
- 5) skierowań stażystów na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- 6) deklaracji rozliczeniowych z PFRON.

§ 88. Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa w zakresie działania nadzorowanych komórek organizacyjnych jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) – bez względu na kwotę sporu:

- 1) decyzji i postanowień wydawanych w pierwszej i drugiej instancji oraz w trybach nadzwyczajnych – z zastrzeżeniem § 78 pkt 29;
- 2) rozstrzygnięć sporów o właściwość pomiędzy naczelnikami urzędów skarbowych;
- 3) postanowień o wyznaczeniu naczelnika urzędu skarbowego właściwego do prowadzenia postępowań podatkowych w trybie art. 18c §2 Ordynacji podatkowej;
- 4) sprawozdawczości do Szefa KAS i Ministra;
- 5) odpowiedzi na skargi kierowane do WSA i skargi kasacyjne kierowane do NSA oraz na skargi o wznowienie postępowania sądowego i stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia, a także odpowiedzi na pisma procesowe w toku postępowań przed tymi sądami;
- 6) pełnomocnictw dla radców prawnych i pracowników i funkcjonariuszy do reprezentowania Dyrektora przed WSA i NSA;
- 7) zawiadomień o niezłażwieniu sprawy w terminie;
- 8) udzielania dalszych upoważnień do załażwiania spraw w imieniu organu podatkowego, w tym do podpisywania decyzji, postanowień i zaświadczeń;
- 9) protokołów kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli w obrębie budynku, w którym zastępca ma siedzibę lub w którym chwilowo świadczy pracę zastępując innego Zastępcę;
- 10) pozostałych spraw z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych niezastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora.

§ 89. Naczelnik Pierwszego Wydziału Postępowania Podatkowego i Nadzoru nad Orzecznictwem w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) decyzji i postanowień wydawanych w postępowaniu odwołańczym w podatkach dochodowych, majątkowych i sektorowych do kwoty spornej 300 000 zł za każdy okres rozliczeniowy, a w przypadku pozostałych postępowań odwołańczych do kwoty spornej 50 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie nie może przekraczać ww. kwoty);

- 2) decyzji i postanowień w sprawach dotyczących wznowienia postępowania, stwierdzenia nieważności oraz uchylecia lub zmiany decyzji ostatecznej w podatkach dochodowych, majątkowych i sektorowych do kwoty spornej 300 000 zł, a w przypadku pozostałych postępowań w tzw. trybach nadzwyczajnych do kwoty spornej 50 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie nie może przekraczać ww. kwoty), z zastrzeżeniem § 78 pkt 29;
- 3) pism przekazujących sprawy według właściwości, kierowanych do urzędów oraz zawiadomień o przekazaniu podania w trybie art. 170 Ordynacji podatkowej;
- 4) wezwań i wszelkiej korespondencji – nie mającej charakteru decyzji lub postanowień – prowadzonej ze stroną w toku postępowania, za wyjątkiem zawiadomień o niezłaatwieniu sprawy w terminie;
- 5) wezwań osób – innych niż strona – do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania innej czynności w trybie art. 155 Ordynacji podatkowej.

§ 90. Naczelnik Drugiego Wydziału Postępowania Podatkowego w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) decyzji i postanowień wydawanych w postępowaniu odwoławczym w podatku od towarów i usług do kwoty spornej 300 000 zł, w przypadku pozostałych postępowań odwoławczych do kwoty spornej 50 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie - nie może przekraczać ww. kwot);
- 2) decyzji i postanowień w sprawach dotyczących wznowienia postępowania, stwierdzenia nieważności oraz uchylecia lub zmiany decyzji ostatecznej w podatku od towarów i usług do kwoty spornej 300 000 zł, a w przypadku pozostałych postępowań w tzw. trybach nadzwyczajnych do kwoty spornej 50 000 zł, (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie – nie może przekraczać ww. kwoty), z zastrzeżeniem § 78 pkt 29;
- 3) pism przekazujących sprawy według właściwości, kierowanych do urzędów oraz zawiadomień o przekazaniu podania w trybie art. 170 Ordynacji podatkowej;
- 4) wezwań i wszelkiej korespondencji – nie mającej charakteru decyzji lub postanowień – prowadzonej ze stroną w toku postępowania, za wyjątkiem zawiadomień o niezłaatwieniu sprawy w terminie;

- 5) wezwań osób – innych niż strona – do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania innej czynności w trybie art. 155 Ordynacji podatkowej.

§ 91. Kierownicy Pierwszego, Drugiego Działu Postępowania Podatkowego oraz Kierownik Trzeciego Działu Postępowania Podatkowego i Nadzoru nad Orzecznictwem w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej są upoważnieni do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) decyzji i postanowień wydawanych w postępowaniu odwoławczym w podatkach dochodowych, majątkowych i sektorowych do kwoty spornej 200 000 zł, a w przypadku pozostałych postępowań odwoławczych do kwoty spornej 20 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie nie może przekraczać ww. kwot) – za wyjątkiem środków odwoławczych od decyzji i postanowień wydanych w pierwszej instancji przez Dyrektora;
- 2) pism przekazujących sprawy według właściwości, kierowanych do urzędów oraz zawiadomień o przekazaniu podania w trybie art. 170 Ordynacji podatkowej;
- 3) wezwań osób – innych niż strona – do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania innej czynności w trybie art. 155 Ordynacji podatkowej;
- 4) wezwań i wszelkiej korespondencji – nie mającej charakteru decyzji lub postanowień – prowadzonej ze stroną w toku postępowania, za wyjątkiem zawiadomień o niezalutwieniu sprawy w terminie.

§ 92. Kierownicy Czwartego, Piątego, Szóstego i Siódmego Działu Postępowania Podatkowego w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej są upoważnieni do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) decyzji i postanowień wydawanych w postępowaniu odwoławczym w podatku od towarów i usług do kwoty spornej 200 000 zł, a w przypadku pozostałych postępowań odwoławczych do kwoty spornej 20 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie nie może przekraczać ww. kwot) – za wyjątkiem środków odwoławczych od decyzji i postanowień wydanych w pierwszej instancji przez Dyrektora;
- 2) pism przekazujących sprawy według właściwości, kierowanych do urzędów oraz zawiadomień o przekazaniu podania w trybie art. 170 Ordynacji podatkowej;
- 3) wezwań osób – innych niż strona – do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania innej czynności w trybie art. 155 Ordynacji podatkowej;

- 4) wezwań i wszelkiej korespondencji – nie mającej charakteru decyzji lub postanowień – prowadzonej ze stroną w toku postępowania, za wyjątkiem zawiadomień o niezakończonym w terminie.

§ 93. Kierownik Referatu Postępowania Podatkowego w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) decyzji i postanowień wydawanych w postępowaniu odwoławczym w podatku akcyzowym, podatku od gier, podatku od kopalni, opłacie paliwowej i emisyjnej oraz w zakresie kar pieniężnych do kwoty spornej 200 000 zł, a w przypadku pozostałych postępowań odwoławczych do kwoty spornej 50 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie – nie może przekraczać ww. kwoty) – za wyjątkiem środków odwoławczych od decyzji i postanowień wydanych w pierwszej instancji przez Dyrektora;
- 2) pism przekazujących sprawy według właściwości, kierowanych do urzędów oraz zawiadomień o przekazaniu podania w trybie art. 170 Ordynacji podatkowej;
- 3) wezwań osób – innych niż strona – do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania innej czynności w trybie art. 155 Ordynacji podatkowej;
- 4) wezwań i wszelkiej korespondencji – nie mającej charakteru decyzji lub postanowień – prowadzonej ze stroną w toku postępowania, za wyjątkiem zawiadomień o niezakończonym w terminie.

§ 94. Kierownik Referatu Postępowania Celnego w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) decyzji kończących postępowanie do kwoty spornej 50 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie – nie może przekraczać ww. kwoty);
- 2) pozwoleń dla upoważnionego nadawcy potwierdzającego unijny status towarów z wykorzystaniem dokumentu T2L lub innych dokumentów handlowych;
- 3) decyzji w drugiej instancji wydawanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2201, z późn. zm.),
- 4) pism wyjaśniających w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej w zakresie pism przekazujących sprawy według właściwości, kierowanych do urzędów oraz zawiadomień strony o przekazaniu podania;

- 5) wezwań osób – innych niż strona – do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania innej czynności;
- 6) wezwań i wszelkiej korespondencji – nie mającej charakteru decyzji lub postanowień – prowadzonej ze stroną w toku postępowania, za wyjątkiem zawiadomień o niezłaławieniu sprawy w terminie.

§ 95. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) decyzji i postanowień wydawanych w postępowaniu odwoławczym – za wyjątkiem środków odwoławczych od decyzji i postanowień wydanych w pierwszej instancji przez Dyrektora;
- 2) korespondencji kierowanej do Centrum Kompetencyjnego Rejestracji Podatników i Płatników w CRP KEP, a także pism przekazujących sprawy według właściwości i zawiadomień o przekazaniu podania w trybie art. 170 Ordynacji podatkowej;
- 3) wezwań i wszelkiej korespondencji prowadzonej ze stroną w toku postępowania, za wyjątkiem zawiadomień o niezłaławieniu sprawy w terminie.

§ 96. Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji w zakresie działania nadzorowanych komórek organizacyjnych jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach (bez względu na kwotę sporu):

- 1) decyzji i postanowień wydawanych w pierwszej i drugiej instancji oraz w trybach nadzwyczajnych – z zastrzeżeniem § 78 pkt 29;
- 2) zawiadomień o niezłaławieniu sprawy w terminie;
- 3) odpowiedzi na skargi kierowane do WSA i skargi kasacyjne kierowane do NSA oraz na skargi o wznowienie postępowania sądowego i stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia, a także odpowiedzi na pisma procesowe w toku postępowań przed tymi sądami;
- 4) pełnomocnictw dla radców prawnych i pracowników i funkcjonariuszy Izby do reprezentowania Dyrektora przed WSA i NSA;
- 5) sprawozdawczości do Ministra i Szefa KAS;
- 6) wpisu na listę biegłych skarbowych;
- 7) obwieszczeń Dyrektora w sprawie wykazu podmiotów, którym umorzono zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę i opłatę prolongacyjną – sporządzane na podstawie art. 36 ust. 3 ustawy o finansach publicznych;

- 8) rozstrzygnięć sporów o właściwość pomiędzy naczelnikami urzędów skarbowych;
- 9) udzielania dalszych upoważnień do załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego, w tym do podpisywania decyzji, postanowień i zaświadczeń;
- 10) protokołów kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli w obrębie budynku, w którym zastępca ma siedzibę lub w którym chwilowo świadczy pracę zastępując innego Zastępcę;
- 11) pozostałych z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora.

§ 97. Naczelnik Wydziału Spraw Wierzycielskich w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) decyzji i postanowień wydawanych w pierwszej i drugiej instancji oraz w trybach nadzwyczajnych do kwoty spornej 300 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie – nie może przekraczać ww. kwoty) – z zastrzeżeniem § 78 pkt 29;
- 2) zlecenia uzupełnienia materiału dowodowego w prowadzonym postępowaniu, w tym także na podstawie art. 229 Ordynacji podatkowej;
- 3) zawiadomień o przekazaniu podania do organu właściwego w trybie art. 170 i art. 171 Ordynacji podatkowej;
- 4) wezwań i wszelkiej korespondencji – niemających charakteru decyzji lub postanowień – dotyczących postępowań (również zakończonych), za wyjątkiem zawiadomień o niezakończonym postępowaniu.

§ 98. Kierownik Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) decyzji i postanowień wydawanych w pierwszej i drugiej instancji oraz w trybach nadzwyczajnych do kwoty spornej 100 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie – nie może przekraczać ww. kwoty) - z zastrzeżeniem § 78 pkt 29;
- 2) zlecenia uzupełnienia materiału dowodowego w prowadzonym postępowaniu, w tym także na podstawie art. 229 Ordynacji podatkowej;
- 3) zawiadomień o przekazaniu podania do organu właściwego w trybie art. 170 i art. 171 Ordynacji podatkowej;

- 4) wezwań i wszelkiej korespondencji – niemających charakteru decyzji lub postanowień – dotyczących postępowań (również zakończonych), za wyjątkiem zawiadomień o niezafatwieniu sprawy w terminie.

§ 99. Kierownik Drugiego i Trzeciego Referatu Spraw Wierzycielskich w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) decyzji i postanowień wydawanych w pierwszej i drugiej instancji oraz w trybach nadzwyczajnych do kwoty spornej 100 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie – nie może przekraczać ww. kwoty) - z zastrzeżeniem § 78 pkt 29;
- 2) zlecenia uzupełnienia materiału dowodowego w prowadzonym postępowaniu, w tym także na podstawie art. 229 Ordynacji podatkowej;
- 3) zawiadomień o przekazaniu podania do organu właściwego w trybie art. 170 i art. 171 Ordynacji podatkowej;
- 4) wezwań i wszelkiej korespondencji – niemających charakteru decyzji lub postanowień – dotyczących postępowań (również zakończonych), za wyjątkiem zawiadomień o niezafatwieniu sprawy w terminie.

§ 100. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) postanowień w postępowaniu egzekucyjnym do kwoty spornej 200 000 zł;
- 2) wezwań, zawiadomień i wszelkiej korespondencji – niemającej charakteru postanowień.

§ 101. Kierownik Działu Rachunkowości Podatkowej, w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) decyzji i postanowień wydawanych w pierwszej i drugiej instancji oraz w trybach nadzwyczajnych do kwoty spornej 200 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie – nie może przekraczać ww. kwoty) z zastrzeżeniem § 78 pkt 29;
- 2) zlecenia uzupełnienia materiału dowodowego w prowadzonym postępowaniu, w tym także na podstawie art. 229 Ordynacji podatkowej;
- 3) zawiadomień o przekazaniu podania do organu właściwego w trybie art. 170 i art. 171 Ordynacji podatkowej;

- 4) wezwań i wszelkiej korespondencji – niemających charakteru decyzji lub postanowień - dotyczących postępowań (również zakończonych), za wyjątkiem zawiadomień o niezłaławieniu sprawy w terminie.

§ 102. Zastępca Dyrektora ds. Kontroli Cła i Audytu w zakresie działania nadzorowanych komórek jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach (bez względu na kwotę sporu):

- 1) decyzji i postanowień wydawanych w pierwszej i drugiej instancji - z zastrzeżeniem § 78 pkt 29;
- 2) zawiadomień o niezłaławieniu sprawy w terminie;
- 3) przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych oraz zatwierdzania postanowień wydawanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2023 r. poz. 654, z późn. zm.);
- 4) w sprawach kończących postępowanie przygotowawcze o przestępstwa w zakresie określonym w przepisach odrębnych;
- 5) odpowiedzi na skargi kierowane do WSA i skargi kasacyjne kierowane do NSA oraz na skargi o wznowienie postępowania sądowego i stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia, a także odpowiedzi na pisma procesowe w toku postępowań przed tymi sądami;
- 6) pełnomocnictw dla radców prawnych i pracowników i funkcjonariuszy Izby do reprezentowania Dyrektora przed WSA i NSA;
- 7) rozstrzygania w drugiej instancji spraw z zakresu kar porządkowych;
- 8) sprawozdawczości do Ministerstwa Finansów z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 9) bieżącej korespondencji, niemającej charakteru decyzji i postanowień, realizowanej w toku lub w związku z ostatecznym złaławieniem indywidualnych/jednostkowych spraw, wychodzącej z Izby i kierowanej do:
 - a) Ministerstwa Finansów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi oraz przez niego nadzorowanych, w tym organów obsługiwanych przez te jednostki,
 - b) sądów, prokuratur i Policji,
 - c) organów administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim i lokalnym oraz jednostek obsługujących te organy,
 - d) organów samorządu terytorialnego oraz jednostek obsługujących te organy;
- 10) udzielania dalszych upoważnień do złaławiania spraw w imieniu organu podatkowego;

- 11) rozstrzygnięć sporów o właściwość pomiędzy naczelnikami urzędów skarbowych i naczelnikiem urzędu celno-skarbowego działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego, w tym do podpisywania decyzji, postanowień i zaświadczeń;
- 12) protokołów kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli w obrębie budynku, w którym zastępca ma siedzibę lub w którym chwilowo świadczy pracę zastępując innego Zastępcę;
- 13) pozostałych z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora.

§ 103. Naczelnik Wydziału Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi, Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) korespondencji, decyzji i rozstrzygnięć nie zastrzeżonych do ostatecznej akceptacji Zastępcy Dyrektora ds. kontroli, cła i audytu:

- 1) odpowiedzi na skargi kierowane do WSA i skargi kasacyjne kierowane do NSA oraz na skargi o wznowienie postępowania sądowego i stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia, a także odpowiedzi na pisma procesowe w toku postępowań przed tymi sądami;
- 2) bieżącej korespondencji, nie mającej charakteru decyzji i postanowień, realizowanej w toku lub w związku z ostatecznym załatwieniem indywidualnych/jednostkowych spraw, wychodzącej z Izby i kierowanej do:
 - a) sądów, prokuratur i Policji,
 - b) organów administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim i lokalnym oraz jednostek obsługujących te organy,
 - c) organów samorządu terytorialnego oraz jednostek obsługujących te organy;
- 3) pozostałych z zakresu działania nadzorowanych komórek nie zastrzeżonych do osobistej akceptacji Zastępcy Dyrektora.

§ 104. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) korespondencji, decyzji i rozstrzygnięć niezastrzeżonych do ostatecznej akceptacji Zastępcy Dyrektora ds. kontroli, cła i audytu:

- 1) odpowiedzi na skargi kierowane do WSA i skargi kasacyjne kierowane do NSA oraz na skargi o wznowienie postępowania sądowego i stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia, a także odpowiedzi na pisma procesowe w toku postępowań przed tymi sądami;
- 2) bieżącej korespondencji, niemającej charakteru decyzji i postanowień, realizowanej w toku lub w związku z ostatecznym załatwieniem indywidualnych/jednostkowych spraw, wychodzącej z Izby i kierowanej do:
 - a) sądów, prokuratur i Policji,
 - b) organów administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim i lokalnym oraz jednostek obsługujących te organy,
 - c) organów samorządu terytorialnego oraz jednostek obsługujących te organy;
- 3) pozostałych z zakresu działania nadzorowanych komórek nie zastrzeżonych do osobistej akceptacji Zastępcy Dyrektora.

§ 105. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) korespondencji, decyzji i rozstrzygnięć, niezastrzeżonych do ostatecznej akceptacji Zastępcy Dyrektora ds. kontroli, cła i audytu:

- 1) odpowiedzi na skargi kierowane do WSA i skargi kasacyjne kierowane do NSA oraz na skargi o wznowienie postępowania sądowego i stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia, a także odpowiedzi na pisma procesowe w toku postępowań przed tymi sądami;
- 2) bieżącej korespondencji, niemającej charakteru decyzji i postanowień, realizowanej w toku lub w związku z ostatecznym załatwieniem indywidualnych/jednostkowych spraw, wychodzącej z Izby i kierowanej do:
 - a) sądów, prokuratur i Policji,
 - b) organów administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim i lokalnym oraz jednostek obsługujących te organy,
 - c) organów samorządu terytorialnego oraz jednostek obsługujących te organy;
- 3) pozostałych z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do osobistej akceptacji Zastępcy Dyrektora.

§ 106. Kierownik Referatu Współpracy Międzynarodowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach:

- 1) bieżącej korespondencji, niemającej charakteru decyzji i postanowień, realizowanej w toku lub w związku z ostatecznym załatwieniem indywidualnych/jednostkowych spraw, wychodzącej z Izby i kierowanej do:
 - a) sądów, prokuratur i Policji,
 - b) organów administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim i lokalnym oraz jednostek obsługujących te organy,
 - c) organów samorządu terytorialnego oraz jednostek obsługujących te organy;
- 2) pozostałych z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do osobistej akceptacji Zastępcy Dyrektora.

§ 107. Kierownik Działu Zarządzania Ryzykiem w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach:

- 1) bieżącej korespondencji, niemającej charakteru decyzji i postanowień, realizowanej w toku lub w związku z ostatecznym załatwieniem indywidualnych/jednostkowych spraw, wychodzącej z Izby i kierowanej do:
 - a) sądów, prokuratur i Policji,
 - b) organów administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim i lokalnym oraz jednostek obsługujących te organy,
 - c) organów samorządu terytorialnego oraz jednostek obsługujących te organy;
- 2) pozostałych z zakresu działania nadzorowanych komórek nie zastrzeżonych do osobistej akceptacji Zastępcy Dyrektora.

§ 108. Kierownik Działu Audytu Środków Publicznych, w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania): sprawozdań i opinii z przeprowadzonego audytu w zakresie, o którym mowa w art. 95 ust. 1 pkt 2-7 ustawy o KAS.

§ 109. Kierownik Działu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych, w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) pozwoleń na stosowanie uproszczeń przewidzianych w przepisach prawa celnego dla przedsiębiorców posiadających status AEO;

- 2) potwierdzeń złożenia zabezpieczenia generalnego;
- 3) zaświadczeń gwarancji generalnej TC 31;
- 4) zaświadczeń o zwolnieniu z gwarancji generalnej TC 33.

§ 110. Kierownik Działu Spraw Karnych Skarbowych, w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) pism i rozstrzygnięć i w sprawach dotyczących:

- 1) zatwierdzania wydanych przez nadzorowane organy postanowień o odmowie wszczęcia, o zawieszeniu i umorzeniu dochodzeń w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe;
- 2) rozpatrywania zażaleń na postanowienia nadzorowanych organów odmawiających wniesienia do sądu wniosku o udzielenie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności, zażaleń na odmowę przyjęcia środka zaskarżenia w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz na odmowę udostępnienia akt;
- 3) przedłużania dochodzeń w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe.

§ 111. Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług oraz Centrów Kompetencyjnych jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach:

- 1) upoważnień i odwołania upoważnień dla pracowników i funkcjonariuszy do przetwarzania danych osobowych;
- 2) bieżącej korespondencji z dostawcami towarów i usług dla Izby, w ramach zawartych umów;
- 3) przygotowania, przebiegu zamówień publicznych oraz wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 4) powoływania i odwoływania członka Komisji Przetargowej na wniosek jej Przewodniczącego;
- 5) sprawozdawczości do Ministerstwa Finansów i innych jednostek KAS z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 6) bieżącej korespondencji z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, nie mającej charakteru decyzji i postanowień, realizowanej w toku lub w związku z ostatecznym załatwieniem indywidualnych/jednostkowych spraw, wychodzącej z Izby i kierowanej do:
 - a) Ministerstwa Finansów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi oraz przez niego nadzorowanych, w tym organów obsługiwanych przez te jednostki,
 - b) sądów, prokuratur i Policji,

- c) organów administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim i lokalnym oraz jednostek obsługujących te organy,
- d) organów samorządu terytorialnego oraz jednostek obsługujących te organy;
- 7) kierowanych do dyrektorów izb administracji skarbowych informacji dotyczących utraconych pieczęci urzędowych, pieczętek, legitymacji służbowych i innych dokumentów;
- 8) zamówień na pieczęcie urzędowe;
- 9) zatwierdzania dokumentów finansowych do wypłaty, do kwoty 100 000 zł;
- 10) wydatków dotyczących bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, nieprzekraczających jednorazowo kwoty 100 000 zł, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
- 11) dokumentów dotyczących bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, do wartości nieprzekraczających jednorazowo kwoty 100 000 zł i niewymagających sporządzenia pisemnej umowy, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
- 12) protokołów z oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych;
- 13) ogłoszeń o nieodpłatnym przekazaniu, darowiznie oraz sprzedaży składników majątku ruchomego;
- 14) protokołów zdawczo-odbiorczych nieodpłatnego przekazania, darowizny oraz sprzedaży składników majątku ruchomego;
- 15) protokołów z przebiegu przetargu publicznego na sprzedaż składników majątku ruchomego;
- 16) umów sprzedaży składników majątku ruchomego;
- 17) zgody na utylizację zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego;
- 18) dokumentów OT, LT i PT;
- 19) pism przekazujących w nadzór przyjęte do użytkowania składniki majątku;
- 20) pism o ustaniu nadzoru nad składnikami majątku;
- 21) zezwolenia na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych;
- 22) zgody na rejestrację lub ponowną rejestrację pojazdów służbowych;
- 23) dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów (rejestracja i ponowna rejestracja);
- 24) polecenia dla kierowców wykonywania pracy w godzinach nocnych i w dni wolne od pracy;

- 25) zgody na parkowanie pojazdu służbowego w innym miejscu niż wskazane w decyzji w sprawie przydziału środków transportu;
- 26) zgody na odstąpienie od zasady przekazywania pojazdów za protokołem zdawczo-odbiorczym;
- 27) list płac dla pracowników i funkcjonariuszy Izby;
- 28) dokumentów finansowych do wypłaty wynagrodzeń/uposażeń i pochodnych dla pracowników/funkcjonariuszy – bez ograniczenia kwoty;
- 29) występowania o nadanie uprawnień do centralnych systemów informatycznych dla pracowników/funkcjonariuszy Izby;
- 30) rozliczenia poleceń wyjazdów służbowych i zaliczek poniżej kwoty 1 000 euro – dot. również pracowników/funkcjonariuszy świadczących pracę/służbę w urzędach;
- 31) rozstrzygania sporów kompetencyjnych nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 32) protokołów kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli w obrębie budynku, w którym Zastępca dyrektora ma siedzibę lub w którym chwilowo świadczy pracę zastępując innego Zastępcę dyrektora;
- 33) pozostałych z zakresu działania nadzorowanych komórek niezastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora w szczególności umów zawartych w wyniku postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, jak również umów zawartych w wyniku postępowań do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania.

§ 112. Naczelnik Wydziału Logistyki w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) pism potwierdzających należyte wykonanie umowy o zamówienie publiczne, w tym referencji;
- 2) dokumentów OT, PT, LT;
- 3) ogłoszeń publikowanych w BIP IAS w Krakowie z zakresu własności rzeczowej Wydziału;
- 4) zapotrzebowań na druki i formularze resortowe;
- 5) protokołów zdawczo-odbiorczych nieodpłatnego użyczenia i wycofania składników majątku IT przez Centrum Informatyki Resortu Finansów na rzecz Izby Administracji Skarbowej w Krakowie;
- 6) potwierdzeń sald użyczonych składników majątku będących własnością innych jednostek;

- 7) protokołów użyczenia składników majątku będących własnością innych jednostek;
- 8) pism przekazujących arkusze inwentaryzacyjne składników majątku będących własnością innych jednostek;
- 9) wniosków o przyznanie dodatkowych punktów na składniki umundurowania;
- 10) wniosków o zamówienie znaków imiennych dla funkcjonariuszy;
- 11) wniosków i protokołów w sprawie likwidacji pieczętek, druków ścisłego zarachowania, publikacji książkowych;
- 13) protokołów z oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych;
- 14) wystawianych przez Izbę rachunków/faktur za towary i usługi oraz not obciążeniowych;
- 15) bieżącej korespondencji z wykonawcami w sprawie uzgodnień dotyczących faktur oraz rozliczania umów;
- 16) korespondencji z urzędami w sprawie zaopatrzenia w druki i formularze resortowe;
- 17) kierowanych do dyrektorów izb administracji skarbowej informacji dotyczących utraconych pieczęci urzędowych, pieczętek, legitymacji służbowych i innych dokumentów;
- 18) wezwań do wykonania świadczeń z tytułu gwarancji;
- 19) pism zewnętrznych w sprawie rozeznania cenowego dla zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 20) wydatków bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, nie przekraczających jednorazowo kwoty 15 000 zł, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
- 21) podpisywanie dokumentów w sprawach bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, do wartości nieprzekraczających jednorazowo kwoty 15 000 zł i niewymagających sporządzenia pisemnej umowy, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
- 22) wypłatę zaliczki na poczet kosztów podróży służbowych do kwoty 500 zł – dotyczy również pracowników i funkcjonariuszy świadczących pracę/pełniących służbę w urzędach;
- 23) pism wychodzących na zewnątrz, przekazujących w załączeniu dokumenty zaakceptowane przez Dyrektora lub niewymagające akceptacji Dyrektora.
- 24) zgody na zlikwidowanie zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego, niezagospodarowanych poprzez sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę,

nieodpłatne przekazanie lub darowiznę, zgodnie z § 2a ust.2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa.

§ 113. Kierownik Trzeciego Działu Logistyki w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) wystawianych przez Izbę rachunków/faktur za towary i usługi.

§ 114. Kierownik Działu Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) pism zewnętrznych w sprawie rozeznania cenowego dla zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 2) wydatków bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki (w tym zleceń na naprawę lub przegląd samochodów służbowych), nie przekraczających jednorazowo kwoty 5 000 zł, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania.

§ 115. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) pism zewnętrznych w sprawie rozeznania cenowego dla zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 2) pism potwierdzających należyte wykonanie umowy o zamówienie publiczne, w tym referencji;
- 3) ogłoszeń o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) ogłoszeń o wykonaniu umowy o zamówienie publiczne;
- 5) informacji o kwocie na sfinansowanie zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) informacji po otwarciu ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) informacji o złożonych ofertach w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) wezwań, zawiadomień i innej korespondencji z wykonawcami w toku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

- 9) udostępnienia protokołu postępowania i złożonych ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 10) poleceń zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy o zamówienie publiczne;
- 11) wydatków bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, nie przekraczających jednorazowo kwoty 15 000 zł, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
- 12) zamówień na kwalifikowane i niekwalifikowane certyfikaty podpisów elektronicznych - w ramach obowiązujących umów, bez ograniczenia kwoty;
- 13) zawiadomień o unieważnieniu kwalifikowanych i niekwalifikowanych certyfikatów podpisów elektronicznych.

§ 116. Kierownik Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) pism zewnętrznych w sprawie rozeznania cenowego dla zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 2) wezwań, reklamacji, zgłoszeń wad do usunięcia i innej korespondencji kierowanej do wykonawców w związku z realizacją zawartych umów – w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału;
- 3) deklaracji i korekt deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) wydatków bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, nie przekraczających jednorazowo kwoty 15 000 zł, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
- 5) podpisywanie dokumentów w sprawach bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, do wartości nieprzekraczających jednorazowo kwoty 15 000 zł i niewymagających sporządzenia pisemnej umowy, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania.

§ 117. Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) pism zewnętrznych w sprawie rozeznania cenowego dla zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 2) wezwań, reklamacji, zgłoszeń wad do usunięcia i innej korespondencji kierowanej do wykonawców w związku z realizacją zawartych umów – w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału;
- 3) wydatków bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, nie przekraczających jednorazowo kwoty 15 000 zł, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
- 4) podpisywanie dokumentów w sprawach bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, do wartości nieprzekraczających jednorazowo kwoty 15 000 zł i niewymagających sporządzenia pisemnej umowy, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania.

Rozdział 3

Stale uprawnienia Głównego Księgowego

§ 118. Główny Księgowy jest uprawniony, oprócz uprawnień i upoważnień wynikających z odrębnych przepisów prawa, do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) korespondencji wewnętrznej wytworzonej w nadzorowanych komórkach organizacyjnych, kierowanej do innych komórek organizacyjnych;
- 2) wniosków o założenie lokat terminowych Izby;
- 3) wezwań/upomnień/pism kierowanych do stron i ich pełnomocników oraz organów egzekucyjnych w związku z prowadzonymi przez nadzorowane komórki organizacyjne czynnościami, w tym egzekwowaniem należności Izby;
- 4) potwierdzeń sald;
- 5) deklaracji podatkowych, w sytuacji kiedy Izba jest podatnikiem lub płatnikiem;
- 6) odpowiedzi i informacji kierowanych do organów egzekucyjnych w związku z zajęciami wiarytelności, w tym z tytułu wynagrodzeń/uposażeń;
- 7) zaświadczeń i informacji o wynagrodzeniach/uposażeniach dla pracowników i funkcjonariuszy, w tym byłych pracowników lub funkcjonariuszy;
- 8) korespondencji z ZUS dotyczącej rozliczeń pracowników lub funkcjonariuszy, w tym z tytułu składek oraz dotyczącej ustalania świadczeń pracowniczych;

- 9) bieżącej korespondencji kierowanej do urzędów w zakresie niezbędnym do pozyskania danych, informacji i dokumentów do sporządzanych planów, sprawozdań i informacji dla Ministerstwa Finansów;
- 10) bieżącej korespondencji z zakresu nadzorowanych komórek, nie mającej charakteru decyzji i postanowień, realizowanej w toku lub w związku z ostatecznym załatwieniem indywidualnych/jednostkowych spraw, wychodzącej z Izby i kierowanej do:
 - a) Ministerstwa Finansów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi oraz przez niego nadzorowanych, w tym organów obsługiwanych przez te jednostki,
 - b) sądów, prokuratur i Policji,
 - c) organów administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim i lokalnym oraz jednostek obsługujących te organy,
 - d) organów samorządu terytorialnego oraz jednostek obsługujących te organy;
- 11) rozstrzygania sporów kompetencyjnych nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 12) występowania o nadanie uprawnień do centralnych systemów informatycznych dla pracowników i funkcjonariuszy Izby.

§ 119. Naczelnik Wydziału Rachunkowości Budżetowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) wezwań/upomnień/pism kierowanych do stron i ich pełnomocników oraz organów egzekucyjnych w związku z prowadzonymi przez nadzorowane komórki organizacyjne czynnościami, w tym egzekwowaniem należności Izby;
- 2) potwierdzeń sald;
- 3) deklaracji podatkowych, w sytuacji kiedy Izba jest podatnikiem lub płatnikiem;
- 4) odpowiedzi i informacji kierowanych do organów egzekucyjnych w związku z zajęciami wiarytelności, w tym z tytułu wynagrodzeń.

§ 120. Kierownik Działu Rachunkowości Budżetowej, Kierownik Referatu Rachunkowości Budżetowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) wezwań/upomnień kierowanych do stron i ich pełnomocników w związku z prowadzonymi czynnościami;
- 2) odpowiedzi i informacji kierowanych do organów egzekucyjnych w związku z zajęciami wiarytelności.

§ 121. Naczelnik Wydziału Płac w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) wezwań/upomnień/pism kierowanych do stron i ich pełnomocników oraz organów egzekucyjnych w związku z prowadzonymi przez nadzorowane komórki organizacyjne czynnościami, w tym egzekwowaniem należności Izby;
- 2) deklaracji podatkowych, w sytuacji kiedy Izba jest podatnikiem lub płatnikiem;
- 3) odpowiedzi i informacji kierowanych do organów egzekucyjnych w związku z zajęciami wierzytelności, w tym z tytułu wynagrodzeń/uposażeń;
- 4) zaświadczeń i informacji o wynagrodzeniach/uposażeniach dla pracowników i funkcjonariuszy, w tym byłych pracowników i funkcjonariuszy;
- 5) korespondencji z ZUS dotyczącej rozliczeń pracowników i funkcjonariuszy, w tym z tytułu składek oraz dotyczącej ustalania świadczeń pracowniczych;
- 6) dokumentów rozliczeniowych ZUS wraz z załącznikami generowanych w systemie Płatnik.

§ 122. Kierownik Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Referatu Płac w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) odpowiedzi i informacji kierowanych do organów egzekucyjnych w związku z zajęciami wynagrodzeń/uposażeń pracowników i funkcjonariuszy.

§ 123. Kierownik Działu Planowania i Kontroli Finansowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) wezwań/upomnień kierowanych do stron i ich pełnomocników w związku z prowadzonymi czynnościami, w tym egzekwowaniem należności Izby;
- 2) odpowiedzi i informacji kierowanych do organów egzekucyjnych w związku z zajęciami wierzytelności.