



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 44 /2018
Dyrektora Izby Administracji
Skarbowej w Łodzi
z dnia 21 sierpnia 2018 r.

MINISTER FINANSÓW

dr hab. Teresa Czerwińska

.....
ZATWIERDZAM

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W ŁODZI**

sierpień 2018 r.

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
DZIAŁ II ORGANIZACJA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	4
Rozdział 1 Jednostka organizacyjna	4
Rozdział 2 Dyrektor Izby Administracji Skarbowej.....	6
Rozdział 3 Izba Administracji Skarbowej	6
DZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	8
DZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ.....	11
Rozdział 1 Zadania wszystkich komórek organizacyjnych	11
Rozdział 2 Pion Wsparcia.....	12
Rozdział 3 Pion Informatyki	27
Rozdział 4 Pion Zarządzania.....	32
Rozdział 5 Pion Orzecznictwa	37
Rozdział 6 Pion Poboru i Egzekucji.....	43
Rozdział 7 Pion Logistyki i Usług	45
Rozdział 8 Pion Kontroli, Cła i Audytu.....	48
Rozdział 9 Pion Finansowo-Księgowy	54
DZIAŁ V ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	56
DZIAŁ VI ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ.....	59
DZIAŁ VII ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH.....	65
DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	68

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Łodzi;
- 2) Izbie Administracji Skarbowej, Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Łodzi;
- 3) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi i urzędem celno-skarbowym, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 4) Zastępcach Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępców Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Łodzi;
- 5) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Izby Administracji Skarbowej w Łodzi;
- 6) naczelnikach urzędów skarbowych – należy przez to rozumieć organy podatkowe I instancji i egzekucyjne, dla których organem odwoławczym jest Dyrektor;
- 7) urzędach skarbowych – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe podlegające Izbie Administracji Skarbowej;
- 8) urzędzie celno-skarbowym – należy przez to rozumieć Łódzki Urząd Celno-Skarbowy w Łodzi podlegający Izbie Administracji Skarbowej;
- 9) podległe urzędy – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe i urząd celno-skarbowy województwa łódzkiego podlegające Izbie;
- 10) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: wydziały, samodzielne działy,

- działy, samodzielne referaty, referaty, samodzielne wieloosobowe stanowiska oraz wieloosobowe stanowiska wchodzące w skład Izby Administracji Skarbowej;
- 11) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: naczelników wydziałów, kierowników samodzielnych działów i kierowników działów, kierowników samodzielnych referatów i kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami;
 - 12) pracowniku – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej lub pracownika odpowiednio pełniącego służbę lub zatrudnionego w Izbie Administracji Skarbowej;
 - 13) zatrudnieniu – należy przez to rozumieć zatrudnienie lub pełnienie służby;
 - 14) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
 - 15) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
 - 16) KIS – należy przez to rozumieć Krajową Informację Skarbową;
 - 17) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
 - 18) Statucie izby administracji skarbowej – należy przez to rozumieć załącznik Nr 5 do zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie organizacji jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 41 z późn. zm.).

DZIAŁ II

ORGANIZACJA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

Rozdział 1

Jednostka organizacyjna

§ 3.

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

2. W skład jednostki organizacyjnej wchodzi następujące urzędy:

- 1) Urząd Skarbowy w Bełchatowie;
- 2) Urząd Skarbowy w Brzezinach;
- 3) Urząd Skarbowy w Głownie;
- 4) Urząd Skarbowy w Kutnie;

- 5) Urząd Skarbowy w Łasku;
- 6) Urząd Skarbowy w Łęczycy;
- 7) Urząd Skarbowy w Łowiczu;
- 8) Pierwszy Urząd Skarbowy Łódź – Bałuty;
- 9) Drugi Urząd Skarbowy Łódź – Bałuty;
- 10) Pierwszy Urząd Skarbowy Łódź – Górna;
- 11) Drugi Urząd Skarbowy Łódź – Górna;
- 12) Urząd Skarbowy Łódź – Polesie;
- 13) Urząd Skarbowy Łódź – Śródmieście;
- 14) Urząd Skarbowy Łódź – Widzew;
- 15) Urząd Skarbowy w Opocznie;
- 16) Urząd Skarbowy w Pabianicach;
- 17) Urząd Skarbowy w Pajęcznie;
- 18) Urząd Skarbowy w Piotrkowie Trybunalskim;
- 19) Urząd Skarbowy w Poddębicach;
- 20) Urząd Skarbowy w Radomsku;
- 21) Urząd Skarbowy w Rawie Mazowieckiej;
- 22) Urząd Skarbowy w Sieradzu;
- 23) Urząd Skarbowy w Skierniewicach;
- 24) Urząd Skarbowy w Tomaszowie Mazowieckim;
- 25) Urząd Skarbowy w Wieluniu;
- 26) Urząd Skarbowy w Wieruszowie;
- 27) Urząd Skarbowy w Zduńskiej Woli;
- 28) Urząd Skarbowy w Zgierzu;
- 29) Łódzki Urząd Skarbowy w Łodzi;
- 30) Łódzki Urząd Celno-Skarbowy w Łodzi:
 - a) Pierwsza Delegatura Łódzkiego Urzędu Celno-Skarbowego w Łodzi:
 - Oddział Celny I w Łodzi,
 - Oddział Celny w Sieradzu,
 - b) Druga Delegatura Łódzkiego Urzędu Celno-Skarbowego w Łodzi:
 - Oddział Celny II w Łodzi,
 - Oddział Celny w Kutnie,
 - Oddział Celny Port Lotniczy Łódź-Lublinek,
 - c) Delegatura Łódzkiego Urzędu Celno-Skarbowego w Piotrkowie Trybunalskim:

- Oddział Celny w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 4.

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

2. Kierownikiem jednostki organizacyjnej jest Dyrektor.

Rozdział 2

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej

§ 5.

1. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Terytorialny zasięg działania Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Łodzi obejmuje województwo łódzkie.

3. Siedzibą Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Łodzi jest miasto Łódź.

§ 6.

Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Izby Administracji Skarbowej.

Rozdział 3

Izba Administracji Skarbowej

§ 7.

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

§ 8.

1. Do podstawowych zadań Izby Administracji Skarbowej należy obsługa Dyrektora w następującym zakresie:

- 1) nadzoru nad działalnością naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego, z wyłączeniem zastrzeżonego dla Szefa Krajowej Administracji Skarbowej nadzoru nad czynnościami, o których mowa w art. 113–117, art. 118 ust. 1–17, art. 119 ust. 1–10, art. 120 ust. 1–6, art. 122–126, art. 127 ust. 1–5, art. 128 ust. 1, art. 131 ust. 1, 2 i 5 i art. 133 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 508 z późn. zm.);
- 2) rozstrzygania w drugiej instancji w sprawach należących w pierwszej instancji do naczelników urzędów skarbowych lub naczelnika urzędu celno-skarbowego, z wyjątkiem spraw, o których mowa w art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;

- 3) rozstrzygania w pierwszej instancji w sprawach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) wykonywania czynności audytowych;
- 5) wykonywania audytu, o którym mowa w art. 95 ust. 1 pkt 2–6 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 6) ustalania i udzielania dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowania prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 7) prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego, w tym zapobiegającej nieprawidłowemu wypełnianiu obowiązków podatkowych i celnych;
- 8) wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa Unii Europejskiej regulujących INTRASTAT oraz EXTRASTAT, a także prowadzenie postępowań w zakresie INTRASTAT;
- 9) realizacji polityki kadrowej i szkoleniowej w Izbie Administracji Skarbowej;
- 10) prowadzenia działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
- 11) wykonywania innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. Izba Administracji Skarbowej jest organem nadrzędnym nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, w sprawach należących do właściwości podległych urzędów skarbowych.

§ 9.

Izba Administracji Skarbowej działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. poz. 393)
- 4) zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie organizacji jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 41 z późn. zm.);
- 5) przepisów odrębnych;
- 6) Regulaminu organizacyjnego.

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

§ 10.

1. W Izbie Administracji Skarbowej funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony organizacyjne:

- 1) Dyrektor Izby Administracji Skarbowej (DIAS) – Pion Wsparcia (IDWS) oraz Pion Informatyki (IZCI);
- 2) I Zastępca Dyrektora (ZZA) – Pion Zarządzania (IZZA);
- 3) II Zastępca Dyrektora (ZPO) – Pion Orzecznictwa (IZPO);
- 4) III Zastępca Dyrektora (ZPEUL) – Pion Poboru i Egzekucji (IZPE) oraz Pion Logistyki i Usług (IZUL);
- 5) IV Zastępca Dyrektora (ZKC) – Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZKC);
- 6) Główny Księgowy (GKF) – Pion Finansowo-Księgowy (IGKF).

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

- 1) Pion Wsparcia (IDWS):
 - a) Dział Obsługi Prawnej (IWP),
 - b) Referat Audytu Wewnętrznego (IWA),
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej (IWK),
 - d) Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO),
 - e) Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych (IWD),
 - f) Wydział Kontroli Wewnętrznej (IWW), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW1),
 - Drugi Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW2),
 - g) Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),
 - h) Wydział Centralne Biuro Tranzytu i Przemieszczania Wyrobów Akcyzowych (IWCKBT), w skład którego wchodzi:
 - Referat Wsparcia Obsługi Tranzytu i Przemieszczania Wyrobów Akcyzowych (IWCKBT1),
 - Referat Wsparcia Systemów Informatycznych (IWCKBT2),
 - Wieloosobowe Stanowisko Centralnego Biura Tranzytu (IWCKBT3);
- 2) Pion Informatyki (IZCI):
 - a) Wydział Informatyki (IIZ), w skład którego wchodzi:

- Referat Help Desk oraz Systemów Lokalnych i Bazy Wiedzy (IIH),
 - Dział Bezpieczeństwa i Licencji oraz Wsparcia Informatycznego (IIB),
 - Dział Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej oraz Wsparcia Informatycznego (IIS),
 - Pierwszy Dział Wsparcia Informatycznego (IIW1),
 - Drugi Dział Wsparcia Informatycznego (IIW2),
 - Trzeci Referat Wsparcia Informatycznego (IIW3),
 - Czwarty Referat Wsparcia Informatycznego (IIW4);
- 3) Pion Zarządzania (IZZA):
- a) Referat Zarządzania (IZZ),
 - b) Wydział Kadr (IZK), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Kadr (IZK1),
 - Drugi Dział Kadr (IZK2),
 - Trzeci Dział Kadr (IZK3),
 - c) Referat Szkoleń (IZS),
 - d) Referat Obsługi Kancelaryjnej (IZD),
 - e) Wydział Usług Elektronicznych (IZCKUE), w skład którego wchodzi:
 - Referat Obsługi Portalu Podatkowego (IZCKUE1),
 - Dział e-Deklaracji (IZCKUE2),
 - Wieloosobowe Stanowisko Metadanych Podatkowych (IZCKUE3),
 - Wieloosobowe Stanowisko Portalu Podatkowego (IZCKUE4);
- 4) Pion Orzecznictwa (IZPO):
- a) Wydział Podatków Dochodowych i Nadzoru nad Orzecznictwem (IOD), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych i Nadzoru nad Orzecznictwem (IOD1),
 - Drugi Dział Podatków Dochodowych (IOD2),
 - Trzeci Dział Podatków Dochodowych (IOD3),
 - Czwarty Dział Podatków Dochodowych (IOD4),
 - b) Wydział Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOV), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV1),
 - Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV2),
 - Trzeci Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV3),

- Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOR),
 - c) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOM),
 - d) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA),
 - e) Referat Postępowania Celnego (IOC);
- 5) Pion Poboru i Egzekucji (IZPE):
- a) Wydział Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej (IEW), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (IEW1),
 - Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (IEW2),
 - Referat Rachunkowości Podatkowej (IER),
 - b) Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Referat Egzekucji Administracyjnej (IEE1),
 - Drugi Referat Egzekucji Administracyjnej (IEE2);
- 6) Pion Logistyki i Usług (IZUL):
- a) Wydział Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami oraz Zamówień Publicznych (ILL), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Logistyki (ILL1),
 - Drugi Dział Logistyki (ILL2),
 - Pierwszy Referat Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN1),
 - Drugi Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN2),
 - Referat Zamówień Publicznych (ILZ),
 - b) Wydział Archiwum (ILA);
- 7) Pion Kontroli Cła i Audytu (IZKC):
- a) Wydział Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej, Zarządzania Ryzykiem oraz Współpracy Międzynarodowej (ICK), w skład którego wchodzi:
 - Dział Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej (ICK1),
 - Dział Zarządzania Ryzykiem (ICR),
 - Referat Współpracy Międzynarodowej (ICM),
 - Wieloosobowe Stanowisko Optymalizacji Podatkowej i Cen Transferowych (ICO),
 - b) Dział Audytu Środków Publicznych (ICA),
 - c) Dział Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC),

- d) Referat Spraw Karnych Skarbowych (ICS);
- 8) Pion Finansowo-Księgowy (IGKF):
 - a) Wydział Rachunkowości Budżetowej (IFR), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR1),
 - Drugi Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR2),
 - b) Dział Płac (IFP),
 - c) Dział Planowania i Kontroli Finansowej (IFK).

§ 11.

Schemat organizacyjny Izby Administracji Skarbowej stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 12.

1. Przy Izbie Administracji Skarbowej działa Komisja Dyscyplinarna rozpoznająca w I instancji sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Izbie Administracji Skarbowej i podległych urzędach.

2. Wyznaczonym pracownikom w Izbie Administracji Skarbowej powierza się funkcje:

- 1) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Inspektora Ochrony Danych;
- 3) Rzecznika Dyscyplinarnego;
- 4) Rzecznika Prasowego.

3. Pracownicy, którym powierzono pełnienie funkcji, o których mowa w ust. 2 realizują swoje zadania pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora.

DZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

Rozdział 1 Zadania wszystkich komórek organizacyjnych

§ 13.

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie adekwatnej, skutecznej, efektywnej kontroli zarządczej w zakresie właściwości komórki i podległych urzędów skarbowych;
- 2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki stosowania jednolitych

- standardów w komórkach organizacyjnych podległych urzędów;
- 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi jednostkami organizacyjnymi KAS i komórkami organizacyjnymi izby;
 - 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
 - 6) realizacja zadań z zakresu:
 - a) zarządzania kryzysowego,
 - b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
 - c) zarządzania ciągłością działania;
 - 7) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 8) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania;
 - 9) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 10) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
 - 11) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 12) archiwizowanie dokumentów;
 - 13) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów;
 - 14) nadzór nad wykonywaniem zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne w podległych urzędach;
 - 15) realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania Izby;
 - 16) nadzór nad merytoryczną poprawnością danych w aplikacjach informatycznych wspierających pracę w poszczególnych obszarach.

2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej.

Rozdział 2

Pion Wsparcia

§ 14.

Do zadań **Działu Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

- 1) analizowanie i wdrażanie orzecznictwa sądów administracyjnych w toku postępowań prowadzonych w Izbie i podległych urzędach;
- 2) sprawozdawczość i analiza z zakresu skarg i orzeczeń sądowych;
- 3) prowadzenie rejestrów spraw sądowych;

- 4) sporządzanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach sądowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi przed sądami powszechnymi;
- 6) opiniowanie odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych;
- 7) sporządzanie i wnoszenie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz Sądu Najwyższego.
- 8) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań Dyrektora oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 9) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego;
- 10) reprezentowanie Dyrektora oraz Izby w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed komornikiem sądowym w postępowaniu egzekucyjnym oraz w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
- 11) opiniowanie pism procesowych i odpowiedzi na pisma procesowe;
- 12) prowadzenie spraw pracowniczych osób świadczących pracę w Izbie oraz funkcjonariuszy pełniących służbę w Izbie oraz podległych urządach.
- 13) opracowywanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań naczelnika urzędu skarbowego i Naczelnika Łódzkiego Urzędu Celno-Skarbowego w Łodzi oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 14) prowadzenie spraw związanych z obsługą naczelników podległych urzędów;
- 15) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Izby, świadczących pracę w podległych urządach;
- 16) reprezentowanie naczelników podległych urzędów w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed komornikiem sądowym w postępowaniu egzekucyjnym.

§ 15.

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

- 1) wspieranie Dyrektora w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w Izbie oraz podległych urządach;
- 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, z komórką audytu wewnętrznego w Ministerstwie i Biurem Szefa KAS w Ministerstwie.

§ 16.

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

- 1) kreowanie wizerunku KAS oraz współpraca w tym zakresie z organizacjami zrzeszającymi podatników i przedsiębiorców, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami;
- 2) prowadzenie i koordynowanie działalności edukacyjno-informacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego;
- 3) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz prowadzenie spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej;
- 4) obsługa prasowa i medialna Izby i podległych urzędów, w tym wykonywanie zadań rzecznika prasowego;
- 5) współpraca z KIS w zakresie informacji podatkowej i celnej;
- 6) prowadzenie stron internetowych BIP Izby i podległych urzędów;
- 7) koordynowanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej, w tym nadzorowanie, tworzenie i aktualizowanie strony intranetowej;
- 8) redagowanie informacji i materiałów zamieszczanych na portalach informacyjnych Izby;
- 9) projektowanie materiałów graficznych oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby Izby;
- 10) realizacja wewnętrznej polityki informacyjnej na poziomie Izby;
- 11) nadzorowanie wdrażania w podległych urzędach procedur i standardów obsługi klienta i wsparcia podatnika;
- 12) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w podległych urzędach oraz koordynowanie prowadzenia badań ankietowych dotyczących oceny jakości obsługi w urzędach oraz oczekiwań klienta;
- 13) koordynowanie działań związanych ze stosowaniem Ceremoniału Służby Celno-Skarbowej;

- 14) tworzenie, utrzymywanie i bieżąca aktualizacja zintegrowanego Systemu Informacji w zakresie wyznaczonym dla Izby;
- 15) monitorowanie i analizowanie informacji prezentowanych w środkach masowego przekazu.

§ 17.

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

- 1) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów, we właściwości której znajduje się zarządzanie bezpieczeństwem i ochroną informacji, w zakresie realizowanych zadań;
- 2) zapewnienie i kontrola ochrony informacji niejawnych, w tym:
 - a) prowadzenie kancelarii tajnej obsługującej Izbę Administracji Skarbowej oraz oddziały kancelarii tajnej w Łódzkim Urzędzie Celno-Skarbowym,
 - b) sprawowanie nadzoru nad kancelariami materiałów zastrzeżonych i kancelariami materiałów niejawnych w urzędach,
 - c) nadzór nad bezpieczeństwem systemu teleinformatycznego, służącego do przetwarzania informacji niejawnych,
 - d) obsługa Pełnomocnika ochrony przy prowadzeniu zwykłych postępowań sprawdzających,
 - e) obsługa Pełnomocnika ochrony przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 3) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu koordynowania analizy i zarządzania ryzykiem w obszarze:
 - a) ciągłości działania,
 - b) zarządzania kryzysowego,
 - c) ochrony fizycznej osób i mienia,
 - d) ochrony tajemnicy skarbowej i innych tajemnic prawnie chronionych;
- 4) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników i funkcjonariuszy Izby, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora i Zastępców Dyrektora Izby oraz naczelników podległych urzędów skarbowych, urzędu celno-skarbowego i ich zastępców;
- 5) zarządzanie bezpieczeństwem informacji w Izbie i podległych urzędach;
- 6) organizacja szkoleń, w tym również dla podległych urzędów w zakresie:

- a) ochrony tajemnicy skarbowej,
 - b) ochrony osób i mienia;
 - c) zachowania ciągłości działania,
 - d) zarządzania kryzysowego
- 7) współpraca z komórką właściwą do spraw logistyki w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia;
- 8) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności:
- a) koordynowanie i realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
 - b) obsługa zespołu zarządzania kryzysowego w Izbie i podległych urządach,
 - c) monitoring zagrożeń w Izbie i podległych urządach,
 - d) opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentów, dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 9) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań z zakresu zarządzania ciągłością działania, w szczególności:
- a) zadań związanych z wdrożeniem systemu zarządzania ciągłością działania,
 - b) opracowanie, nadzór nad realizacją oraz utrzymanie dokumentacji (Plan ciągłości),
 - c) procesu analizy przerwy w realizacji procesów biznesowych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów;
- 10) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań z zakresu obronności, w szczególności:
- a) planowanie operacyjne i programowanie obronne,
 - b) przygotowanie systemu kierowania jednostką,
 - c) realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
 - d) planowanie i organizacja szkoleń obronnych,
 - e) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - f) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS);
- 11) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego:
- a) planowanie, monitorowanie i weryfikacja stosowania zabezpieczeń danych w systemach informatycznych,
 - b) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni,

- c) obsługa incydentów bezpieczeństwa teleinformatycznego dotyczących systemów informatycznych oraz lokalnej infrastruktury teleinformatycznej,
 - d) wnioskowanie do właściwej komórki w Ministerstwie o przeprowadzenie audytów w zakresie stosowania Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Teleinformatycznym,
 - e) koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego z wyłączeniem systemów niejawnych,
 - f) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w Izbie i podległych urzędach, z wyłączeniem systemów niejawnych,
 - g) koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego dla pracowników;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 13) udział w opracowywaniu dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 18.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Ochrony Danych** należy obsługa Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych dotyczących w szczególności:

- 1) informowania administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie;
- 2) monitorowania przestrzegania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

- 3) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 4) prowadzenia rejestru czynności;
- 5) zapewnienia zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 6) opracowania i aktualizowania dokumentacji ochrony danych osobowych;
- 7) prowadzenia wykazu osób, które działają z upoważnienia administratora i mają dostęp do danych osobowych;
- 8) współpracy z organem nadzorczym;
- 9) pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 19.

1. Na zakres działania **Wydziału Kontroli Wewnętrznej** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.

2. Do zadań **Pierwszego Działu Kontroli Wewnętrznej i Drugiego Działu Kontroli Wewnętrznej** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) w podległych urzędach;
- 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 3) monitorowanie wykonywania przez podległe urzędy zadań oraz ustalanie i analizowanie przyczyn niewłaściwego wykonywania zadań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) nadzór nad realizacją wystąpień pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w podległych urzędach;
- 5) identyfikacja przyczyn wystąpienia w podległych urzędach nieprawidłowości

stwierdzonych w toku przeprowadzonych kontroli i wskazanie sposobów ich eliminowania;

- 6) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym Izby materiałów z przeprowadzonych kontroli do wykorzystania w celu m.in. sprawowania nadzoru;
- 7) analiza informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych, sygnalizujących kształtowanie się niepożądanego stanu faktycznego lub niezadowalającego stopnia realizacji zadań w Izbie oraz podległych urządach;
- 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) monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne Izby wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 10) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach oraz prowadzenie postępowania z zakresu skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 11) monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji;
- 12) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawnienia w Izbie i podległych urządach przestępstw korupcyjnych.

3. Zakres działania **Pierwszego Działu Kontroli Wewnętrznej** obejmuje również:

- 1) sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez Wydział Kontroli Wewnętrznej;
- 2) gromadzenie informacji z innych komórek organizacyjnych celem ich uwzględnienia w tematyce kontroli planowanych.

4. Zakres działania **Drugiego Działu Kontroli Wewnętrznej** obejmuje również:

- 1) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w Izbie i podległych urządach przez zewnętrzne organy kontrolne;
- 2) koordynowanie i monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych formułowanych przez zewnętrzne organy kontrolne w wyniku kontroli prowadzonych w Izbie i podległych urządach;
- 3) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych w Izbie i podległych urządach;
- 4) sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną oraz inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych.

§ 20.

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

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

§ 21.

1. Na zakres działania **Wydziału Centralne Biuro Tranzytu i Przemieszczania Wyrobów Akcyzowych** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału oraz:

- 1) wsparcie Właścicieli Biznesowych w zakresie utrzymania, rozwoju i wdrażania zmian w obszarze biznesowym obsługi tranzytu, taryfy celnej oraz przemieszczania wyrobów akcyzowych (w ramach systemów NCTS2, EMCS PL2, MCA, ISZTAR4, SIN);
- 2) wsparcie merytoryczne służb informatycznych Resortu Finansów w zakresie utrzymania, rozwoju i wdrażania rozwiązań informatycznych w obszarze obsługi tranzytu, taryfy celnej oraz przemieszczania wyrobów akcyzowych (w ramach systemów NCTS2, EMCS PL2, MCA, ISZTAR4);
- 3) współudział w projektowaniu rozwiązań biznesowych dotyczących tranzytu, taryfy celnej oraz przemieszczania wyrobów akcyzowych;
- 4) prowadzenie bieżących działań analitycznych, w tym analiz obsługiwanych w systemach procesów oraz definiowanie wniosków dotyczących optymalizacji systemów i integracji danych;
- 5) współudział w procesie wdrażania zmian w systemach wspierających obsługę procesów celnych i akcyzowych (NCTS2/EMCSPL2/MCA/ISZTAR4/SIN), w tym także testowanie systemów pod względem funkcjonalnym po wprowadzeniu zmian;
- 6) analiza funkcjonalna systemów NCTS2/EMCSPL2/MCA/ISZTAR4/SIN oparta na:
 - a) przepisach prawnych i ich zmianach w zakresie merytorycznym realizowanym przez te systemy,

- b) zmieniających się potrzebach biznesowych,
 - c) błędach zdiagnozowanych w trakcie ich eksploatacji zarówno na poziomie krajowym jak i międzynarodowym;
- 7) wsparcie Właścicieli Biznesowych w tworzeniu, pielęgnowaniu, utrzymywaniu aktualności i publikowaniu modeli danych w ramach określonej domeny biznesowej w zakresie tranzytu, taryfy celnej i przemieszczania wyrobów akcyzowych;
- 8) realizacja zadań drugiej linii wsparcia systemów NCTS2/EMCSPL2/MCA/ISZTAR4/SIN. Wsparcie dla użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych, organizacja i zarządzanie krajową komórką wsparcia, współpraca z innymi II Liniami Wsparcia Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego, z III Linią Wsparcia, z wykonawcami umów na wsparcie systemów oraz komórkami wsparcia innych krajów, 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) zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników – w zakresie ról biznesowych,
 - e) weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
 - f) przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do kolejnych linii wsparcia,
 - g) informowanie użytkowników o stanie realizacji zgłoszenia,
 - h) identyfikowanie złożonych problemów wymagających rozwiązań, we współpracy z komórkami wewnętrznymi, komórkami organizacyjnymi oraz wykonawcami zewnętrznymi,
 - i) monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami,
 - j) opracowywanie rozwiązań zastępczych dla problemów, dla których nie opracowano rozwiązań standardowych/informatycznych;
- 9) udzielanie wsparcia dla struktur regionalnych zarządzania systemami NCTS2/EMCSPL2/MCA/ISZTAR4/SIN oraz udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury, wymagającej podjęcia działań analitycznych oraz tworzenie nowych procedur;
- 10) testowanie zmian funkcjonalnych systemów NCTS2/EMCSPL2/MCA/ISZTAR4/SIN z uwzględnieniem zmian komponentów informatycznych współpracujących z tymi systemami w ramach Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego;

- 11) koordynacja dostępu użytkowników Eurobramki CCN/CSI do unijnych systemów informatycznych;
- 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 centralnych systemach tranzytu, taryfy celnej i przemieszczanie wyrobów akcyzowych;
- 13) współudział w procesie monitorowania działania rozwiązań i aplikacji wdrażanych centralnie w zakresie tranzytu, taryfy celnej i przemieszczania wyrobów akcyzowych;
- 14) współudział w tworzeniu porozumień SLA (Service Level Agreement) oraz OLA (Operational Level Agreement);
- 15) współudział w określaniu zasad utrzymania ciągłości działania dla systemów i procesów na możliwie najwyższym poziomie, związanych ze świadczeniem usług w tym wymagań biznesowych SLA;
- 16) eskalowanie/alarmowanie przypadków niedotrzymania parametrów SLA dla systemów NCTS2, EMCS PL2, ISZTAR4, MCA;
- 17) wsparcie Właścicieli Biznesowych w opracowywaniu w ramach postępowań o zamówienie publiczne projektów umów dot. rozwoju i utrzymania systemów w zakresie przygotowania opisów przedmiotów zamówienia, określania funkcjonalności systemów oraz wsparcie służb informatycznych Resortu Finansów i Właścicieli Biznesowych w nadzorze nad realizacją w/w umów;
- 18) wsparcie Właścicieli Biznesowych i służb informatycznych Resortu Finansów w zakresie opracowywania i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa informacji w zakresie właściwych systemów oraz dokumentacji związanej z zasadami przetwarzania danych (w tym danych osobowych);
- 19) przegląd i weryfikacja dokumentacji projektowej oraz powykonawczej systemów, aktualizowanej wraz z kolejnymi wersjami dostarczanych produktów;
- 20) współudział w analizie wpływu regulacji prawnych, w tym unijnych na systemy NCTS2, EMCS PL2, ISZTAR4, MCA oraz prowadzone projekty (współpraca z Komisją Europejską, DG TAXUD);
- 21) analiza i opiniowanie dokumentacji opracowanych na zlecenie Właścicieli Biznesowych systemów oraz Komisji Europejskiej;
- 22) reprezentowanie Właściciela Biznesowego na wskazanych przez niego spotkaniach, konferencjach, seminariach w kraju i zagranicą, w tym także udział w pracach zespołów powołanych przez Komisję Europejską;

- 23) planowanie i realizacja wydatków rzeczowych dotyczących sprzętu, oprogramowania, podzespołów i usług informatycznych w zakresie właściwości komórki.

2. Do zadań **Referatu Wsparcia Obsługi Tranzytu i Przemieszczania Wyrobów Akcyzowych** należy w szczególności:

- 1) wsparcie Właścicieli Biznesowych w zakresie utrzymania, rozwoju i wdrażania zmian w obszarze biznesowym obsługi tranzytu oraz przemieszczania wyrobów akcyzowych (w ramach systemów NCTS2, EMCS PL2, MCA);
- 2) opracowywanie koncepcji realizacji zmian biznesowych w systemach informatycznych oraz rekomendowanie sposobu realizacji funkcjonalności w zakresie wymagań biznesowych;
- 3) rekomendowanie Właścicielom Biznesowym kierunków rozwoju funkcjonalności systemów (projektowanie nowych funkcjonalności biznesowych, uzgadnianie procesów oraz ich modyfikacja i opisywanie);
- 4) nadzór nad aktualnością, kompletnością i jakością danych wprowadzanych do systemów NCTS2/EMCSPL2/MCA, a także monitorowanie terminowości wprowadzania danych;
- 5) wsparcie Właścicieli Biznesowych w budowaniu, rozbudowywaniu, pielęgnowaniu i publikowaniu mapy procesów w ramach domeny biznesowej celnej i akcyzowej;
- 6) realizacja zadań pierwszej linii wsparcia dla systemów NCTS2/EMCSPL2 (dla użytkowników zewnętrznych i wewnętrznych), w tym w szczególności:
 - a) obsługa zgłoszeń od użytkowników,
 - b) weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
 - c) przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do kolejnych linii wsparcia,
 - d) informowanie użytkowników o stanie realizacji zgłoszenia,
 - e) monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami;
- 7) realizacja zadań drugiej linii wsparcia systemów NCTS2/EMCSPL2/MCA. Wsparcie dla użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych, organizacja i zarządzanie krajową komórką wsparcia, współpraca z innymi II Liniami Wsparcia Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego, z III Linią Wsparcia, z wykonawcami umów na wsparcie systemów oraz komórkami wsparcia innych krajów, 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) weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,

- d) przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do kolejnych linii wsparcia,
 - e) informowanie użytkowników o stanie realizacji zgłoszenia,
 - f) identyfikowanie złożonych problemów wymagających rozwiązań, we współpracy z komórkami wewnętrznymi, komórkami organizacyjnymi oraz wykonawcami zewnętrznymi,
 - g) monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami,
 - h) opracowywanie rozwiązań zastępczych dla problemów, dla których nie opracowano rozwiązań standardowych/informatycznych;
- 8) udział w przygotowywaniu planów i scenariuszy testowych oraz przeprowadzanie testów produktów, w szczególności wykonywanie testów funkcjonalnych, akceptacyjnych, testów gotowości operacyjnej;
 - 9) aktualizacja instrukcji dla użytkowników wewnętrznych (po stronie KAS) oraz dla użytkowników zewnętrznych (podmioty gospodarcze), składających dokumenty elektronicznie za pośrednictwem w/w systemów;
 - 10) organizowanie i prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych w obszarze wsparcia merytorycznego aplikacji, centralnych rozwiązań (zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem użytkowników systemów na rzecz wszystkich izb KAS) oraz cykliczne spotkania z trenerami, koordynatorami, liderami i administratorami biznesowymi zarządzanych systemów;
 - 11) przegląd i weryfikacja dokumentacji projektowej oraz powykonawczej systemów, aktualizowanej wraz z kolejnymi wersjami dostarczanych produktów.

3. Do zadań **Referatu Wsparcia Systemów Informatycznych** należy w szczególności:

- 1) wsparcie Właścicieli Biznesowych w zakresie utrzymania zmian w obszarze biznesowym obsługi tranzytu, taryfy celnej oraz przemieszczania wyrobów akcyzowych (w ramach systemów NCTS2, EMCS PL2, MCA, ISZTAR4, SIN);
- 2) wsparcie merytoryczne służb informatycznych Resortu Finansów w zakresie utrzymania rozwiązań informatycznych w obszarze obsługi tranzytu, taryfy celnej oraz przemieszczania wyrobów akcyzowych (w ramach systemów NCTS2, EMCS PL2, MCA, ISZTAR4, SIN);
- 3) współudział w procesie wdrażania zmian w systemach wspierających obsługę procesów celnych i akcyzowych (NCTS2/EMCSPL2/MCA/ISZTAR4/SIN), w tym także testowanie systemów pod względem funkcjonalnym po wprowadzeniu zmian;

- 4) realizacja zadań pierwszej linii wsparcia dla systemów NCTS2/EMCSPL2 (dla użytkowników zewnętrznych i wewnętrznych), w trybie ciągłym (24 godziny na dobę), w tym w szczególności:
 - a) obsługa zgłoszeń od użytkowników,
 - b) weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
 - c) przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do kolejnych linii wsparcia,
 - d) informowanie użytkowników o stanie realizacji zgłoszenia,
 - e) monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami;
- 5) realizacja zadań drugiej linii wsparcia systemów NCTS2/EMCSPL2/MCA/ISZTAR4/SIN. Wsparcie dla użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych, organizacja i zarządzanie krajową komórką wsparcia, współpraca z innymi II Liniami Wsparcia Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego, z III Linią Wsparcia, z wykonawcami umów na wsparcie systemów oraz komórkami wsparcia innych krajów, w tym w szczególności:
 - a) obsługa zgłoszeń od użytkowników,
 - b) bieżąca parametryzacja i konfiguracja w zakresie parametrów biznesowych,
 - c) zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników – w zakresie ról 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;
- 6) udzielanie wsparcia dla struktur regionalnych zarządzania systemami NCTS2/EMCSPL2/MCA/ISZTAR4/SIN;
- 7) testowanie zmian funkcjonalnych systemów NCTS2/EMCSPL2/MCA/ISZTAR4/SIN z uwzględnieniem zmian komponentów informatycznych współpracujących z tymi systemami w ramach Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego;
- 8) współudział w procesie monitorowania działania rozwiązań i aplikacji wdrażanych centralnie w zakresie tranzytu, taryfy celnej i przemieszczania wyrobów akcyzowych;
- 9) eskalowanie/alarmowanie przypadków niedotrzymania parametrów SLA dla systemów NCTS2, EMCS PL2, ISZTAR4, MCA;

- 10) przegląd i weryfikacja dokumentacji projektowej oraz powykonawczej systemów, aktualizowanej wraz z kolejnymi wersjami dostarczanych produktów;
- 11) utrzymanie i administrowanie w trybie ciągłym systemów NCTS2/EMCSPL2/MCA/ISZTAR4/SIN;
- 12) utrzymanie platformy sprzętowo-programowej Systemu ARI@DNA2 – hurtowni danych celno-skarbowych;
- 13) współpraca z kontrahentami zewnętrznymi związanymi z umowami na wsparcie i rozwój systemów zgodnie z określonymi na mocy tych umów procedurami w niezbędnym zakresie;
- 14) konfiguracja i bieżące utrzymanie infrastruktury technicznej wraz z platformą programową zlokalizowaną w budynku zajmowanym przez Wydział w zakresie:
 - a) administrowania siecią lokalną LAN,
 - b) administrowania węzłem sieci rozległej WAN, w tym nadzór informatyczny nad funkcjonowaniem poczty elektronicznej,
 - c) administracji systemami budynkowymi oraz instalacjami zabezpieczającymi infrastrukturę techniczną,
 - d) kontrolowania prawidłowości użytkowania sprzętu i oprogramowania, związanego z obsługą utrzymywanych systemów informatycznych,
 - e) zabezpieczanie nośników informacji, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.

4. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Centralnego Biura Tranzytu** należy w szczególności:

- 1) pośredniczenie w przekazywaniu dokumentów Wspólnotowej/Wspólnej Procedury Tranzytowej w obrębie KAS oraz między KAS a pozostałymi krajami – stronami Konwencji WPT;
- 2) pośredniczenie w przekazywaniu dokumentów TIR i ATA w obrębie KAS oraz między KAS, a innymi krajami;
- 3) wypełnianie not poszukiwawczych, weryfikacyjnych i monitujących w niezbędnym zakresie;
- 4) obsługa kancelaryjna przesyłek bezpośrednio przychodzących i wychodzących z Wydziału w zakresie Centralnego Biura Tranzytu.

5. Wydział Centralne Biuro Tranzytu i Przemieszczania Wyrobów Akcyzowych wraz z podległymi komórkami organizacyjnymi realizuje zadania Centrum Kompetencyjnego Izby Administracji Skarbowej w Łodzi do spraw wsparcia Departamentu Cel i Departamentu Podatku

Akcyzowego Ministerstwa Finansów w zakresie pełnienia roli Właściciela Biznesowego centralnych systemów informatycznych (NCTS2, EMCS PL2, MCA, ISZTAR4, SIN).

Rozdział 3

Pion Informatyki

§ 22.

1. Do zakresu działania **Wydziału Informatyki** należy realizacja zadań z obszaru IT. Zadania są wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.

2. Do zadań **Referatu Help Desk oraz Systemów Lokalnych i Bazy Wiedzy** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie procesem wsparcia użytkowników usług informatycznych oraz zewnętrznych użytkowników eksploatujących informatyczne systemy wdrażane przez Ministerstwo, w tym:
 - a) rejestrowanie i obsługa zgłoszeń od użytkowników,
 - b) analizowanie, weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
 - c) przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do kolejnych linii wsparcia,
 - d) informowanie użytkowników o stanie realizacji zgłoszenia,
 - e) identyfikowanie złożonych problemów wymagających rozwiązań, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Izby i podległymi urzędami oraz wykonawcami zewnętrznymi,
 - f) monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami;
- 2) optymalizacja jakości świadczonych usług informatycznych przez:
 - a) utrzymywanie funkcji ServiceDesk,
 - b) monitorowanie procesów: zarządzanie incydem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem,
 - c) zarządzanie i monitorowanie uaktualniania Baz Wiedzy,
 - d) realizacja i publikacja raportów z obsługi w ServiceDesk zgłoszeń, incydentów, wniosków,
 - e) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu podniesienie efektywności wsparcia informatycznego;
- 3) udział w tworzeniu porozumień SLA (Service Level Agreement) oraz OLA (Operational Level Agreement);

- 4) identyfikowanie obszarów wymagających poprawy jakości świadczonych usług informatycznych;
- 5) określanie pozafunkcjonalnych wymagań dla lokalnych systemów informatycznych w Izbie i podległych urzędach;
- 6) przygotowywanie, wdrażanie i administrowanie nowych lokalnych i regionalnych systemów informatycznych;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Izby i podległymi urzędami w zakresie identyfikacji potrzeb dostawy nowych lokalnych i regionalnych systemów informatycznych, w tym dokumentacji technicznej;
- 8) monitorowanie działania lokalnych i regionalnych systemów informatycznych i koordynowanie działań związanych z usunięciem awarii;
- 9) rozwój systemów lokalnych i regionalnych i ich wersjonowanie;
- 10) koordynowanie dostarczania, wdrażania, rozwoju i utrzymania usług informatycznych pozyskiwanych regionalnie i lokalnie;
- 11) prowadzenie dokumentacji usług informatycznych;
- 12) zarządzanie procesami wsparcia użytkowników w zakresie obsługi systemów informatycznych na poziomie II–ej linii wsparcia, regionalnie i lokalnie;
- 13) organizowanie i prowadzenie zajęć warsztatowych w obszarze aplikacji lokalnych, regionalnych i centralnych;
- 14) obsługa i weryfikacja na poziomie regionalnym wniosków o założenie kont, nadanie, modyfikację lub odebranie uprawnień użytkownikom w zakresie aplikacji centralnych;
- 15) monitorowanie działania aplikacji wdrażanych regionalnie i centralnie;
- 16) obsługa zamówień na informacje/zestawienia/raporty z systemów informatycznych przez formułowanie zapytań do baz danych, tworzenie skryptów.

3. Do zadań **Działu Bezpieczeństwa i Licencji oraz Wsparcia Informatycznego** należy w szczególności:

- 1) planowanie rozwoju podległej infrastruktury informatycznej;
- 2) planowanie wydatków na utrzymanie i rozwój informatyki lokalnej w Izbie i podległych urzędach;
- 3) udział w procesie realizacji procesu zakupów sprzętu komputerowego, usług i oprogramowania;
- 4) udział w opracowywaniu i utrzymaniu standardów dotyczących oprogramowania;
- 5) efektywne zarządzanie oprogramowaniem komputerowym oraz licencjami;
- 6) administrowanie warstwą aplikacyjną usług informatycznych oraz warstwą techniczną

systemów niejawnych, w tym:

- a) instalowanie nowych wydań i poprawek systemu,
 - b) instalowanie kluczy licencyjnych,
 - c) zapewnienie sprawności technicznej systemu informatycznego,
 - d) zapewnienie odpowiedniej wydajności systemu,
 - e) administracja oprogramowaniem systemowym w stopniu umożliwiającym zachowanie bezpieczeństwa systemu i zabezpieczenie danych przed nieupoważnionym dostępem,
 - f) utrzymanie systemowej bazy uprawnień użytkowników,
 - g) zarządzanie kopiami awaryjnymi systemu i bazy danych,
 - h) opracowanie procedur dotyczących administrowania systemem,
 - i) monitorowanie przetwarzania informacji w systemie informatycznym, w kontekście bezpieczeństwa procesu przetwarzania;
- 7) utrzymanie wzorców konfiguracyjnych stacji roboczych lub sesji terminalowych oraz badanie ich podatności na zagrożenia;
- 8) udział w opracowywaniu dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 9) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie zarządzania bezpieczeństwem teleinformatycznym w Izbie;
- 10) projektowanie, wdrażanie oraz utrzymanie zabezpieczeń danych i systemów teleinformatycznych zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji;
- 11) zarządzanie i realizacja procesu bezpośredniego wsparcia użytkowników usług informatycznych;
- 12) przygotowywanie stanowisk komputerowych;
- 13) optymalizacja jakości świadczonych usług informatycznych, przez:
- a) monitorowanie procesów: zarządzanie incydentem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu podniesienie efektywności wsparcia informatycznego;
- 14) administrowanie lokalnymi systemami informatycznymi w podległych urzędach, w tym:
- a) utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych,
 - b) zapewnienie odpowiedniej wydajności systemów,
 - c) instalowanie nowych wydań i poprawek,
 - d) zarządzanie kontami użytkowników oraz uprawnieniami,
 - e) zarządzanie kopiami awaryjnymi systemów i bazy danych,
 - f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa określonych w politykach bezpieczeństwa

- i instrukcjach zarządzania systemami,
- g) monitorowanie i utrzymanie warunków technicznych infrastruktury sprzętowo-programowej;
- 15) udział w testach i odbiorach systemów informatycznych realizowanych lokalnie, regionalnie i centralnie;
- 16) nadzór nad niszczeniem wycofywanych z użycia nośników informacji;
- 17) testowanie i wdrażanie nowych wydań i poprawek systemów poprzez administrowanie usługą WSUS;
- 18) zarządzanie oprogramowaniem antywirusowym na poziomie regionu.

4. Do zadań **Działu Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej oraz Wsparcia Informatycznego** należy w szczególności:

- 1) administrowanie serwerowniami i sprzętem serwerowym;
- 2) administrowanie lokalną siecią komputerową i urządzeniami sieciowymi;
- 3) utrzymywanie infrastruktury sieciowej zgodnie z zasadami i standardami bezpieczeństwa,
- 4) planowanie rozbudowy i modyfikacji podległej infrastruktury;
- 5) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa;
- 6) koordynowanie na poziomie regionalnym zadań związanych z wdrożeniem i zarządzaniem domeną centralną MF;
- 7) zarządzanie i realizacja procesu bezpośredniego wsparcia użytkowników usług informatycznych;
- 8) przygotowywanie stanowisk komputerowych;
- 9) optymalizacja jakości świadczonych usług informatycznych, przez:
 - a) monitorowanie procesów: zarządzanie incydem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu podniesienie efektywności wsparcia informatycznego;
- 10) administrowanie lokalnymi systemami informatycznymi w podległych urzędach, w tym:
 - a) utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych,
 - b) zapewnienie odpowiedniej wydajności systemów,
 - c) instalowanie nowych wydań i poprawek,
 - d) zarządzanie kontami użytkowników oraz uprawnieniami,
 - e) zarządzanie kopiami awaryjnymi systemów i bazy danych,
 - f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa określonych w politykach bezpieczeństwa i instrukcjach zarządzania systemami,

g) monitorowanie i utrzymanie warunków technicznych infrastruktury sprzętowo-programowej;

11) udział w testach i odbiorach systemów informatycznych realizowanych lokalnie, regionalnie i centralnie;

5. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Wsparcia Informatycznego**, należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i realizacja procesu bezpośredniego wsparcia użytkowników usług informatycznych;
- 2) przygotowywanie stanowisk komputerowych;
- 3) optymalizacja jakości świadczonych usług informatycznych, przez:
 - a) monitorowanie procesów: zarządzanie incydentem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu podniesienie efektywności wsparcia informatycznego;
- 4) administrowanie lokalnymi systemami informatycznymi w podległych urzędach, w tym:
 - a) utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych,
 - b) zapewnienie odpowiedniej wydajności systemów,
 - c) instalowanie nowych wydań i poprawek,
 - d) zarządzanie kontami użytkowników oraz uprawnieniami,
 - e) zarządzanie kopiami awaryjnymi systemów i bazy danych,
 - f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa określonych w politykach bezpieczeństwa i instrukcjach zarządzania systemami,
 - g) monitorowanie i utrzymanie warunków technicznych infrastruktury sprzętowo-programowej;
- 5) udział w testach i odbiorach systemów informatycznych realizowanych lokalnie, regionalnie i centralnie;

6. Do zadań **Trzeciego i Czwartego Referatu Wsparcia Informatycznego**, należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i realizacja procesu bezpośredniego wsparcia użytkowników usług informatycznych;
- 2) przygotowywanie stanowisk komputerowych;
- 3) optymalizacja jakości świadczonych usług informatycznych, przez:
 - a) monitorowanie procesów: zarządzanie incydentem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem,

- b) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu podniesienie efektywności wsparcia informatycznego;
- 4) administrowanie lokalnymi systemami informatycznymi w podległych urzędach, w tym:
 - a) utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych,
 - b) zapewnienie odpowiedniej wydajności systemów,
 - c) instalowanie nowych wydań i poprawek,
 - d) zarządzanie kontami użytkowników oraz uprawnieniami,
 - e) zarządzanie kopiami awaryjnymi systemów i bazy danych,
 - f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa określonych w politykach bezpieczeństwa i instrukcjach zarządzania systemami,
 - g) monitorowanie i utrzymanie warunków technicznych infrastruktury sprzętowo-programowej;
- 5) administrowanie warstwą aplikacyjną usług informatycznych oraz warstwą techniczną systemów niejawnych, w tym:
 - a) instalowanie nowych wydań i poprawek systemu,
 - b) instalowanie kluczy licencyjnych,
 - c) zapewnienie sprawności technicznej systemu informatycznego,
 - d) zapewnienie odpowiedniej wydajności systemu,
 - e) administracja oprogramowaniem systemowym w stopniu umożliwiającym zachowanie bezpieczeństwa systemu i zabezpieczenie danych przed nieupoważnionym dostępem,
 - f) utrzymanie systemowej bazy uprawnień użytkowników,
 - g) zarządzanie kopiami awaryjnymi systemu i bazy danych,
 - h) opracowanie procedur dotyczących administrowania systemem,
 - i) monitorowanie przetwarzania informacji w systemie informatycznym, w kontekście bezpieczeństwa procesu przetwarzania;
- 5) udział w testach i odbiorach systemów informatycznych realizowanych lokalnie, regionalnie i centralnie;
- 6) wsparcie techniczne zadań związanych z informatyką śledczą.

Rozdział 4

Pion Zarządzania

§ 23.

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

- 1) wspomaganie Dyrektora w kształtowaniu procesów zarządczych w podległych urzędach,

w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami, zarządzania zmianą;

- 2) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Izby i podległych urzędów;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia i nadzorowania systemu prawa wewnętrznego;
- 4) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących strategicznych obszarów działania Izby;
- 5) współpraca z innymi organami i instytucjami, z wyłączeniem spraw należących do zakresu właściwości innych komórek;
- 6) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania Izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących planowania, monitorowania, analizowania i raportowania zadań realizowanych w oparciu o system zarządzania poprzez cele na poziomie regionalnym i lokalnym, we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych.

§ 24.

1. Na zakres działania **Wydziału Kadr** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.

2. Do zadań **Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Działu Kadr** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych;
- 2) planowanie i podział etatów oraz nadzorowanie ich wykorzystania;
- 3) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika urzędu skarbowego i zastępcy naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 4) planowanie i gospodarowanie środkami na wynagrodzenia i uposażenia osobowe pracowników zatrudnionych w Izbie;
- 5) organizowanie i nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu naboru pracowników;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowywaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nadzór nad rozliczaniem czasu pracy pracowników i czasu pełnionej służby funkcjonariuszy;
- 8) koordynowanie przebiegu procesu ocen, rozwoju zawodowego pracowników oraz opisu i wartościowania stanowisk pracy;

- 9) monitorowanie wykonania planu finansowego w zakresie wynagrodzeń w podległych urzędach;
- 10) kierowanie pracowników na wstępne i okresowe badania lekarskie;
- 11) organizowanie i nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu wprowadzania nowo zatrudnionego pracownika;
- 12) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej i zasad służby cywilnej i Służby Celno-Skarbowej;
- 13) prowadzenie spraw socjalnych;
- 14) organizowanie staży, praktyk studenckich i zawodowych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Dyrektora zgody na podejmowanie dodatkowego zatrudnienia, czynności i zajęć zarobkowych;
- 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;

3. Zakres działania **Drugiego Działu Kadr** obejmuje również:

- 1) obsługę organizacyjną i administracyjną spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi w stosunku do członków korpusu służby cywilnej;
- 2) rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń organów podatkowych na podstawie art. 131 Ordynacji podatkowej;
- 3) rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń pracowników Izby Administracji Skarbowej obsługujących organy podatkowe na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;

4. Zakres działania **Trzeciego Działu Kadr** obejmuje również wystawianie i przedłużanie ważności legitymacji służbowych.

§ 25.

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

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

§ 26.

Do zadań **Referatu Obsługi Kancelaryjnej** należy w szczególności:

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

§ 27.

1. Na zakres działania **Wydziału Usług Elektronicznych** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.

2. Terytorialny zasięg działania **Wydziału Usług Elektronicznych** obejmuje cały kraj.

3. Do zadań **Referatu Obsługi Portalu Podatkowego** należy w szczególności:

- 1) obsługa infolinii Krajowej Informacji Skarbowej w sprawach procedur składania deklaracji w wersji elektronicznej, korzystania z usług udostępnianych na Portalu Podatkowym i pomocy w rozwiązywaniu problemów technicznych przy korzystaniu z tego portalu;
- 2) obsługa zapytań e-mail wpływających na konto info.e-deklaracje@mf.gov.pl i jpk.helpdesk@mf.gov.pl w zakresie pomocy technicznej dot. Portalu Podatkowego, w tym e-Deklaracji i wstępnie wypełnianych zeznań podatkowych (PFR) oraz JPK;
- 3) monitorowanie i obsługa profilu podatnika.

3. Do zadań **Działu e-Deklaracji** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie specyfikacji biznesowej dla formularzy i usług elektronicznych udostępnianych podatnikom i płatnikom;
- 2) przygotowywanie instrukcji związanych ze składaniem deklaracji za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 3) testowanie systemu e-Deklaracje w zakresie wykonania formularzy interaktywnych zgodnie z przepisami prawa i wymaganiami oraz regułami, w tym testowanie wszystkich zmian wprowadzonych w formularzach interaktywnych;
- 4) testowanie aplikacji obsługujących wewnątrz KAS deklaracje składane drogą elektroniczną: Aplikację Urzędnika, SPED, Poltax, Bramkę e-Deklaracje;
- 5) obsługa zapytań i zgłoszeń dotyczących systemu e-Deklaracje w ramach help desk;
- 6) opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów dot. e-deklaracji i usług elektronicznych udostępnianych na Portalu Podatkowym;
- 7) przygotowywanie opisów formularzy w aplikacji OPFOR.

4. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Metadanych Podatkowych** należy

w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów w zakresie wpływu na słowniki, wzory dokumentów oraz ich obsługę w systemie informatycznym;
- 2) opracowanie zasad dotyczących utrzymania i zarządzania metadanymi, w tym wersjonowania i archiwizowania pojęć oraz wzorów dokumentów w SSP, Poltax, formularzy elektronicznych;
- 3) dostosowanie i wdrażanie opracowanych standardów metadanych, wzorów dokumentów papierowych, zasad i reguł kontroli jakości definiowania metadanych, wzorów dokumentów oraz procedur realizacji zadań do zmieniających się przepisów prawa;
- 4) nadzór nad stosowaniem standardów oraz procedur (weryfikacji, zatwierdzania i udostępniania) w procesie przygotowania wzorów dokumentów;
- 5) tworzenie i aktualizacja rejestru wzorów dokumentów oraz udział w procesie zarządzania wzorami dokumentów;
- 6) opracowywanie propozycji ujednolicenia wzorów dla poszczególnych rodzajów dokumentów (w szczególności wzorów nowych dokumentów papierowych) w porozumieniu z departamentami właściwymi merytorycznie, z uwzględnieniem wymogu zachowania spójności informacyjnej i wizualnej wzorów;
- 7) analiza obowiązujących i projektowanych wzorów dokumentów o podobnym zestawie informacji w celu wypracowania jednolitych szablonów dla poszczególnych rodzajów dokumentów;
- 8) aktywny udział w procesie wdrażania standardów dotyczących wzorów dokumentów elektronicznych, w tym nad przestrzeganiem zasad przygotowania ich do publikacji na ePUAP;
- 9) zarządzanie słownikami dziedzinowymi i ich wersjami;
- 10) wykonywanie szczegółowych zadań związanych z administrowaniem metadanymi;
- 11) zbieranie i analizowanie problemów, postulatów zmian zgłaszanych przez użytkowników systemu podatkowego;
- 12) współpraca z innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania danych dla słowników oraz udostępniania danych na potrzeby innych systemów lub instytucji.

5. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Portalu Podatkowego** należy w szczególności:

- 1) weryfikacja informacji do zamieszczenia na Portalu Podatkowym pod kątem ich znaczenia dla wizerunku Ministerstwa Finansów i społecznego odbioru, oraz przydatności dla podatników, płatników i innych interesariuszy Krajowej Administracji Skarbowej i ich

edukacji podatkowej;

- 2) pozyskiwanie, przygotowywanie i redagowanie informacji, materiałów, komunikatów, opracowań własnych, powiadomień, etc. oraz ich aktualizacja i dbanie o merytoryczną poprawność, we współpracy z właściwymi departamentami Ministerstwa Finansów;
- 3) dbanie o przejrzystość, jednolitość, czytelność oraz zachowanie spójnej wizualizacji graficznej i informacyjnej Portalu Podatkowego z Witryną Finanse (www.finance.mf.gov.pl);
- 4) współpraca z jednostkami Krajowej Administracji Skarbowej, w tym z Biurami Krajowej Informacji Skarbowej oraz wykonawcami zewnętrznymi systemów i aplikacji informatycznych KAS;
- 5) zapewnienie bieżącej funkcjonalności i niezakłóconego działania Portalu Podatkowego oraz udostępnionych w nim usług;
- 6) inicjowanie i udział w realizowaniu nowych rozwiązań dotyczących Portalu Podatkowego.

Rozdział 5

Pion Orzecznictwa

§ 28.

1. Na zakres działania **Wydziału Podatków Dochodowych i Nadzoru nad Orzecznictwem** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.

2. Do zadań **Pierwszego Działu Podatków Dochodowych i Nadzoru nad Orzecznictwem oraz Drugiego, Trzeciego i Czwartego Działu Podatków Dochodowych** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
- 2) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności osób trzecich wymienionych w art. 113 ustawy Ordynacja podatkowa, wyłącznie wówczas, gdy Dział wydał wcześniej decyzję określającą i/lub ustalającą prawidłową wysokość zobowiązania podatkowego, nadpłaty lub zwrotu podatku;
- 3) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności osób trzecich wymienionych w art. 115 ustawy Ordynacja podatkowa, wyłącznie wówczas, gdy wydanie decyzji przenoszącej odpowiedzialność wymaga równoczesnego określenia i/lub ustalenia prawidłowej wysokości zobowiązania podatkowego, nadpłaty lub zwrotu podatku;

- 4) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności spadkobierców wyłącznie wówczas gdy wydanie decyzji przenoszącej odpowiedzialność wymaga równoczesnego określenia i/lub ustalenia zobowiązania podatkowego, nadpłaty lub zwrotu podatku;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi, w zakresie właściwości komórki;
- 6) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych;
- 7) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie;
- 8) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego;
- 9) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów, a także opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

3. Zakres działania **Pierwszego Działu Podatków Dochodowych i Nadzoru nad Orzecznictwem** obejmuje również:

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

4. Zakres działania Trzeciego Działu Podatków Dochodowych obejmuje również zadania określone w ust. 2 w sprawach odpowiedzialności podatkowej płatnika.

5. Zakres działania Czwartego Działu Podatków Dochodowych obejmuje również zadania określone w ust. 2 w sprawach opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych, podatkiem tonażowym oraz wpłat z zysku.

§ 29.

1. Na zakres działania **Wydziału Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.

2. Do zadań **Działów Podatku od Towarów i Usług** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach opodatkowania podatkiem od towarów i usług, oraz zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, w zakresie właściwości komórki;
- 2) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności osób trzecich wymienionych w art. 113 ustawy Ordynacja podatkowa, wyłącznie wówczas, gdy Dział wydał wcześniej decyzję określającą i/lub ustalającą prawidłową wysokość zobowiązania podatkowego, nadpłaty lub zwrotu podatku;
- 3) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności osób trzecich wymienionych w art. 115 ustawy Ordynacja podatkowa, wyłącznie wówczas, gdy wydanie decyzji przenoszącej odpowiedzialność wymaga równoczesnego określenia i/lub ustalenia prawidłowej wysokości zobowiązania podatkowego, nadpłaty lub zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności spadkobierców wyłącznie wówczas gdy wydanie decyzji przenoszącej odpowiedzialność wymaga równoczesnego określenia i/lub ustalenia zobowiązania podatkowego, nadpłaty lub zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych w zakresie właściwości komórki;
- 6) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
- 7) orzecznictwo dotyczące postanowień w sprawach przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług;
- 8) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra;
- 9) przygotowywania projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;

- 10) nadzór nad terminowością oraz właściwą weryfikacją zwrotów podatku od towarów i usług;
- 11) rozpatrywanie ponagieł na niezakończenie sprawy w terminie;
- 12) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 13) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

3. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy:

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

§ 30.

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

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu:
 - a) podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - b) podatku od spadków i darowizn,

- c) podatków sektorowych, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 2) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie;
- 3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
- 5) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

§ 31.

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

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu podatku od gier, podatku akcyzowego w obrocie krajowym i nabyciu wewnątrzwspólnotowym, podatku od wydobycia niektórych kopalin oraz opłaty paliwowej;
- 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 z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. 2009 nr 201 poz. 1540 ze zm.);
- 5) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry pokera;
- 8) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, opłaty paliwowej, podatku od gier oraz dopłat o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, podatku od wydobycia niektórych kopalin;

- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
- 10) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 11) prowadzenie postępowań odwoławczych w przedmiocie wymierzenia kary pieniężnej, o której mowa w ustawie o grach hazardowych.

§ 32.

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

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie obejmowania towarów procedurą celną, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, operacji uprzywilejowanych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, a także spraw dotyczących podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, a także spraw dotyczących podatku akcyzowego i podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów, na korzystanie z uproszczenia dotyczącego ustalania kwot stanowiących część wartości celnej, na prowadzenie magazynu czasowego składowania lub składu celnego;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach pozwoleń dotyczących ryczałtowego określenia niektórych elementów dodawanych do ceny faktycznie zapłaconej lub należnej lub niektórych elementów nie wliczanych do wartości celnej, w przypadku, gdy kwoty odnoszące się do tych elementów nie są wyodrębnione z ceny faktycznie zapłaconej lub należnej;
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o których mowa w art. 110 lit. a i b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiającego unijny kodeks celny (Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str. 1, ze zm.), oraz udzielania innych ułatwień płatniczych;

- 6) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 7) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 8) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, likwidacji, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
- 9) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu klasyfikacji taryfowej i pochodzenia towarów, wartości celnej, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
- 11) rozpatrywanie spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;
- 12) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie;
- 13) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

Rozdział 6

Pion Poboru i Egzekucji

§ 33.

1. Na zakres działania **Wydziału Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.

2. Do zadań **Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich** oraz **Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych, w tym w zakresie:

- a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym w zakresie kosztów postępowania sądowego,
 - b) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do właściwości innych komórek organizacyjnych,
 - c) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
 - d) wstrzymania wykonania decyzji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do właściwości innych komórek organizacyjnych,
 - e) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;
- 2) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
 - 3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych w sprawach wierzycielskich;
 - 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
 - 5) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezakończanie sprawy w terminie;
 - 6) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

3. Do zadań **Referatu Rachunkowości Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach z zakresu:
 - a) rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych,
 - b) odmowy wydania zaświadczenia o niezaleganiu lub o wysokości zaległości podatkowych;
- 2) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości oraz w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 4) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezakończanie sprawy w terminie;
- 5) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania;
- 6) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów,

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

§ 34.

1. Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej** należy wykonywanie zadań przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.

2. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Referatu Egzekucji Administracyjnej** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, w tym dotyczących wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 2) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych;
- 3) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń o przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń, na podstawie których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa;
- 4) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących spraw egzekucyjnych;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
- 6) prowadzenie strony BIP Izby i podległych urzędów w zakresie dotyczącym obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych;
- 7) prowadzenie listy biegłych skarbowych;
- 8) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania oraz niezłatwienie sprawy.

Rozdział 7 **Pion Logistyki i Usług**

§ 35.

1. Na zakres działania **Wydziału Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami oraz Zamówień Publicznych** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.

2. Do zadań **Pierwszego Działu Logistyki** należy w szczególności:

- 1) administrowanie składnikami majątkowymi;
- 2) zarządzanie zasobami niezbędnymi do realizacji i świadczenia lokalnych usług informatycznych w Izbie i podległych urzędach;
- 3) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 4) przygotowanie całościowego planu, rzeczowego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych;
- 7) prowadzenie ewidencji mienia;
- 8) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi.

3. Do zadań **Drugiego Działu Logistyki** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych;
- 2) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową;
- 3) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby;
- 6) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania.

4. Do zadań **Pierwszego Referatu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych;
- 2) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na inwestycje i remonty oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 3) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych UE;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów;

- 5) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie;
- 7) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa;
- 8) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r. poz. 290, ze zm.) w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;
- 10) współpraca z komórką właściwą do spraw logistyki w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia.

5. Do zadań **Drugiego Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych;
- 2) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych UE;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów;
- 4) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie;
- 6) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r. poz. 290, ze zm.) w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;
- 9) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w tym prowadzenie szkoleń.

6. Do zadań **Referatu Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

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

- 4) prowadzenie postępowań w 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) nadzór nad realizacją umów cywilnoprawnych.

§ 36.

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

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

Rozdział 8

Pion Kontroli, Cła i Audytu

§ 37.

1. Na zakres działania **Wydziału Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej**,

Zarządzania Ryzykiem oraz Współpracy Międzynarodowej składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.

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

- 1) koordynowanie kontroli podatkowych wykonywanych przez naczelników urzędów skarbowych;
- 2) nadzór nad prawidłowością kontroli podatkowych i czynności sprawdzających oraz monitorowanie działań związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w urzędach skarbowych;
- 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli podatkowej w urzędach skarbowych oraz systemów ewidencjonujących kontrole podatkowe i czynności sprawdzające;
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli celno-skarbowej w urzędzie celno-skarbowym oraz systemów ewidencjonujących kontrole celno-skarbowe;
- 5) opracowywanie jednolitych standardów kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych oraz zaleceń i wytycznych dotyczących realizacji zadań w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 6) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędu skarbowego, celno-skarbowego oraz opracowywanie modułów szkoleniowych;
- 7) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 8) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę podatkową i kontrolę celno-skarbową;
- 9) orzecznictwo w zakresie procedury kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej;
- 10) rozpatrywanie ponagleń na niezłażwienie sprawy w terminie;
- 11) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 13) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z podległych urzędów i innych komórek organizacyjnych Izby z zakresu właściwości komórki oraz sporządzanie okresowych sprawozdań, w szczególności

dotyczących czynności w postępowaniach mandatowych w obszarze zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;

- 14) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej dotyczącej prawidłowości realizacji obowiązku ewidencjonowania obrotu i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących;
- 15) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej oraz współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej.

3. Do zadań **Działu Zarządzania Ryzykiem** należy w szczególności:

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

4. Do zadań **Referatu Współpracy Międzynarodowej** należy w szczególności:

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

5. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Optymalizacji Podatkowej i Cen Transferowych** należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad kontrolami podatkowymi, kontrolami celno-skarbowymi w zakresie optymalizacji podatkowej, cen transferowych oraz oszustw podatkowych i celnych;
- 2) prowadzenie analiz w celu identyfikacji i oceny ryzyk w obszarze optymalizacji podatkowej i cen transferowych na poziomie województwa;
- 3) nadzór nad analizami i działaniami podejmowanymi przez podległe urzędy wobec kluczowych podmiotów;
- 4) nadzór nad działaniami podejmowanymi przez podległe urzędy w obszarze zapobiegania nieprawidłowościom podatkowym i celnym w zakresie optymalizacji podatkowej i cen transferowych;
- 5) nadzór nad wdrażaniem przez podległe urzędy kryteriów typowania podmiotów do kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej w obszarze optymalizacji podatkowej i cen

transferowych;

- 6) sporządzanie w oparciu o posiadane bazy danych analiz porównywalności (benchmarków), na wnioski podległych urzędów;
- 7) prowadzenie i koordynowanie szkoleń dla pracowników jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej województwa łódzkiego w zakresie optymalizacji podatkowej i cen transferowych.

§ 38.

Do zadań **Działu Audytu Środków Publicznych** należy w szczególności:

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

§ 39.

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

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach celnych w zakresie pozwoleń na stosowanie

- ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego, korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);
- 2) realizacja czynności audytowych na potrzeby postępowania prowadzonego w zakresie wydawania pozwoleń oraz postępowania w zakresie ponownej oceny pozwoleń;
 - 3) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na 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 na stosowanie procedury uproszczonej w tranzycie unijnym/wspólnym i TIR – występowanie jako upoważniony nadawca, występowanie jako upoważniony odbiorca;
 - 8) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na korzystanie z procedury tranzytu w formie papierowej dla towarów przewożonych koleją;
 - 9) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o którym mowa w art. 110 lit. c unijnego kodeksu celnego;
 - 10) wyznaczanie albo uznawanie miejsc do przedstawiania towarów organom celnym, w tym czasowego składowania;
 - 11) prowadzenie postępowań w zakresie wolnych obszarów celnych;
 - 12) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji wydanych w zakresie miejsc uznanych do przedstawienia towarów organom celnym, w tym czasowego składowania oraz wolnych obszarów celnych;
 - 13) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów prawa z zakresu ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego, oraz pozwoleń na korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);
 - 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
 - 15) prowadzenie postępowań w sprawie zabezpieczeń generalnych;
 - 16) prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń;

- 17) wykonywanie czynności audytowych prowadzonych w związku z monitorowaniem spełnienia warunków i kryteriów;
- 18) monitorowanie warunków i kryteriów, które mają być spełnione przez posiadaczy pozwoleń oraz obowiązków wynikających z tych pozwoleń wobec pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej w tranzycie unijnym/wspólnym i TIR – występowanie jako upoważniony nadawca, występowanie jako upoważniony odbiorca – w zakresie innymi niż określony w pkt 17.

§ 40.

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

- 1) wykonywanie uprawnień organu nadrzędnego nad naczelnikami urzędów skarbowych i naczelnikiem urzędu celno-skarbowego, działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
- 2) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy naczelnikami urzędów skarbowych i naczelnikiem urzędu celno-skarbowego, działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
- 4) koordynacja prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego postępowań w sprawach o przestępstwa i przestępstwa skarbowe;
- 5) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa i wykroczenia określone w przepisach odrębnych;
- 6) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1930, ze zm.);
- 7) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami.

Rozdział 9 **Pion Finansowo-Księgowy**

§ 41.

1. Na zakres działania **Wydziału Rachunkowości Budżetowej** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.

2. Do zadań **Pierwszego Działu Rachunkowości Budżetowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości w zakresie wydatków Izby;
- 2) realizacja planu finansowego;
- 3) sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych z zakresu działania komórki;
- 4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
- 5) obsługa rachunków bankowych Izby;
- 6) dokonywanie rozliczeń jednostki budżetowej jako podatnika;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej.

3. Do zadań **Drugiego Działu Rachunkowości Budżetowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów Izby;
- 2) sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych z zakresu działania komórki;
- 3) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
- 4) obsługa rachunków bankowych Izby;
- 5) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 6) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych;
- 7) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej;
- 8) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Izby Administracji Skarbowej jako podatnika i płatnika;
- 9) obsługa i sprawozdawczość w zakresie OWNRES - bazy danych , za pośrednictwem której przekazywane są informacje dotyczące przypadków nadużyć finansowych i nieprawidłowości , w przypadku gdy kwoty należności przekraczają 10.000 euro.

§ 42.

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

- 1) dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami i świadczeniami;
- 2) dokonywanie rozliczeń Izby jako płatnika;
- 3) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie wynagrodzeń i uposażeń oraz świadczeń dla pracowników;

§ 43.

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

- 1) planowanie budżetowe w układzie tradycyjnym i zadaniowym;

- 2) prognozowanie wydatków i dochodów Izby;
- 3) monitorowanie i analiza budżetowa w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 4) koordynowanie kontroli finansowej w Izbie Administracji Skarbowej;
- 5) obsługa rachunków bankowych Izby;
- 6) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności Izby;
- 7) wykonywanie wyroków w zakresie zasądzonych kosztów postępowania sądowego;
- 8) sporządzanie łącznych sprawozdań budżetowych.

DZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

§ 44.

1. Izbą Administracji Skarbowej kieruje Dyrektor, przy pomocy Zastępców, Głównego Księgowego, Naczelników Wydziałów, kierowników komórek organizacyjnych i kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy.

2. Do realizacji określonych zadań Dyrektor może wyznaczać pełnomocników oraz tworzyć zespoły lub komisje, określając odpowiednio osobę lub skład osobowy, cel wyznaczenia lub utworzenia, zakres zadań i tryb pracy.

§ 45.

Wydziałami kierują Naczelnicy Wydziałów, Działami – Kierownicy Działów, Referatami – Kierownicy Referatów, Wieloosobowymi Stanowiskami – wyznaczeni pracownicy.

§ 46.

1. W czasie nieobecności Dyrektora lub gdy nie może pełnić on funkcji, jego obowiązki i kompetencje przejmuje I Zastępca, a gdy ten jest nieobecny lub nie może pełnić funkcji - II Zastępca.

2. W czasie nieobecności Dyrektora oraz I i II Zastępcy zastępstwo pełni III Zastępca.

3. W czasie nieobecności Dyrektora oraz I, II i III Zastępcy zastępstwo pełni IV Zastępca.

4. W czasie nieobecności Dyrektora oraz wszystkich Zastępców zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

5. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do Dyrektora.

§ 47.

1. Obowiązki i kompetencje nieobecnego Zastępcy Dyrektora przejmuje wyznaczony

przez Dyrektora Zastępcę lub inny pracownik.

2. Przepis ust.1 stosuje się również w przypadku niemożności pełnienia funkcji lub wyłączenia Zastępcy od udziału w postępowaniu.

§ 48.

1. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego sprawy należące do jego kompetencji przejmuje wyznaczony pracownik.

2. Naczelnika Wydziału – w czasie jego nieobecności – zastępuje wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej.

3. Kierowników pozostałych komórek organizacyjnych w czasie ich nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik.

4. Pozostałych pracowników – w czasie ich nieobecności – zastępuje wyznaczony pracownik.

§ 49.

1. Do zakresu obowiązków wszystkich pracowników Izby Administracji Skarbowej należy w szczególności:

- 1) prawidłowa, rzetelna, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja powierzonych zadań;
- 2) wykonywanie poleceń służbowych, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z odrębnych przepisów;
- 3) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe i efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
- 4) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskanym, w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, w szczególności przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji;
- 5) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych;
- 6) przestrzeganie przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) przestrzeganie zasad służby cywilnej oraz zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 8) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczanie dokumentów i rejestrów;
- 9) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i podnoszenie swoich kwalifikacji m.in. poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach

i samokształcenie z wykorzystaniem platformy e-learningowej, dostępnej literatury oraz elektronicznego systemu informacji prawnej;

- 10) przestrzeganie przepisów wewnętrznych aktów prawnych;
- 11) dbałość o powierzone mienie oraz prawidłowe użytkowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania, a także zapewnienie bezpieczeństwa baz danych i ich ochrona przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
- 12) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania;
- 13) właściwe zachowanie w stosunku do klientów KAS, przełożonych, podwładnych i pozostałych współpracowników.

2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników ustala Dyrektor.

3. Zasady podejmowania dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia zarobkowego określają odrębne przepisy.

§ 50.

1. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne w formie zarządzeń.

2. Projekty aktów prawa wewnętrznego przygotowują właściwe rzeczowo komórki organizacyjne.

§ 51.

1. Dyrektor lub osoba upoważniona dekretuje pisma wskazując Zastępcę, Głównego Księgowego lub komórkę organizacyjną odpowiedzialną za załatwienie sprawy.

2. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy dokonują dalszej dekretacji wskazując komórkę organizacyjną.

3. Wskazanie symbolu komórki oznacza kierownika komórki organizacyjnej lub osobę go zastępującą.

4. Kierownik komórki organizacyjnej/osoba go zastępująca wskazany w dekretacji jest odpowiedzialny za właściwe i terminowe załatwienie sprawy, a w przypadku dalszej dekretacji dekretujący nadzoruje sposób i termin załatwienia sprawy przez wskazane osoby.

§ 52.

1. Komórki organizacyjne obowiązują zasada współpracy i współdziałania.

2. W sprawach wymagających współpracy i współdziałania:

- 1) kierowników komórek organizacyjnych – inicjatywę podejmuje kierownik komórki

właściwej w danej sprawie;

- 2) pracowników komórek organizacyjnych – inicjatywę podejmuje pracownik właściwy w danej sprawie (załatwiający sprawę) z zachowaniem drogi służbowej.

3. Wiodącą przy załatwianiu sprawy jest komórka organizacyjna, której zakres działania obejmuje główne zagadnienie lub przeważającą część zadań występujących przy załatwianiu sprawy.

4. Wiodąca komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 3, dokonuje niezbędnych uzgodnień z właściwymi komórkami organizacyjnymi i przysługuje jej prawo żądania od nich opracowań i materiałów niezbędnych do załatwienia sprawy.

5. Wiodąca komórka organizacyjna zobowiązana jest informować pozostałe komórki organizacyjne o rozstrzygnięciach i innych działaniach zmierzających do rozstrzygnięcia spraw.

6. Zespół czynności wymagających koordynacji działań komórek organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej jest nadzorowany przez osobę zajmującą najwyższe miejsce w hierarchii funkcjonalnej, przewidzianej w strukturze organizacyjnej Izby Administracji Skarbowej dla tych komórek.

7. Zespół czynności wymagających koordynacji działań pracowników komórek organizacyjnych nadzorowany jest przez ich bezpośrednich przełożonych.

8. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

DZIAŁ VI

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

§ 53.

1. Dyrektor kieruje całością spraw Izby Administracji Skarbowej oraz określa zadania komórek organizacyjnych i koordynuje ich działalność.

2. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej wykonuje funkcję kierownika jednostki i dyrektora generalnego w rozumieniu właściwych przepisów prawa.

3. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcami;
- 2) Głównym Księgowym;
- 3) następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - a) Działem Obsługi Prawnej (IWP),
 - b) Referatem Audytu Wewnętrznego (IWA),

- c) Wieloosobowym Stanowiskiem Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej (IWK),
 - d) Referatem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO),
 - e) Wieloosobowym Stanowiskiem Ochrony Danych (IWD),
 - f) Wydziałem Kontroli Wewnętrznej (IWW),
 - g) Referatem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),
 - h) Wydziałem Informatyki (IIZ),
 - i) Wydziałem Centralne Biuro Tranzytu i Przemieszczania Wyrobów Akcyzowych (IWCKBT);
- 4) zadaniami realizowanymi przez:
- a) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
 - b) Inspektora Ochrony Danych,
 - c) Służbę bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 54.

I Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Referatem Zarządzania (IZZ),
- 2) Wydziałem Kadr (IZK),
- 3) Referatem Szkoleń (IZS),
- 4) Referatem Obsługi Kancelaryjnej (IZD),
- 5) Wydziałem Usług Elektronicznych (IZCKUE).

§ 55.

II Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Wydziałem Podatków Dochodowych i Nadzoru nad Orzecznictwem (IOD),
- 2) Wydziałem Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOV),
- 3) Referatem Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOM),
- 4) Działem Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOG),
- 5) Referatem Postępowania Celnego (IOC).

§ 56.

III Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Wydziałem Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej (IEW);
- 2) Działem Egzekucji Administracyjnej (IEE);

- 3) Wydziałem Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami oraz Zamówień Publicznych (ILL);
- 4) Wydziałem Archiwum (ILA).

§ 57.

IV Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Wydziałem Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej, Zarządzania Ryzykiem oraz Współpracy Międzynarodowej (ICK);
- 2) Działem Audytu Środków Publicznych (ICA);
- 3) Działem Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń, i Czynności Audytowych (ICC);
- 4) Referatem Spraw Karnych Skarbowych (ICS).

§ 58.

1. Zastępcy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, współuczestniczą w reprezentacji i kierowaniu Izłą Administracji Skarbowej, dbając o jej prawidłową działalność.

2. Zastępcy współdziałają z Dyrektorem w wykonywaniu zadań Izby Administracji Skarbowej oraz nadzorują pracę i organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.

3. Zastępcy są odpowiedzialni za prawidłową, zgodną z przepisami prawa i terminową realizację powierzonych zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

4. Do kompetencji Zastępców w zakresie powierzonych im spraw należy:

- 1) ustalanie kierunków, form i metod działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji w ramach Izby Administracji Skarbowej oraz pomiędzy nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi a podległymi urzędami;
- 3) przydzielanie spraw i korespondencji właściwym komórkom organizacyjnym celem załatwienia;
- 4) opracowywanie analiz i ocen dotyczących wyników prac nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 5) zatwierdzanie sprawozdawczości oraz informacji i opracowań, dotyczących wyników działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych i podległych urzędów, niezastrzeżonych do kompetencji Dyrektora;
- 6) organizacja szkoleń, spotkań i seminariów dotyczących spraw należących do właściwości podległych komórek organizacyjnych;
- 7) ostateczne aprobowanie opinii i wniosków do projektów aktów prawnych;

- 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością sporządzanej dokumentacji w ramach danej komórki organizacyjnej;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników podległych komórek organizacyjnych dyscypliny pracy i tajemnicy prawnie chronionej;
- 10) bieżące informowanie Dyrektora o stanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
- 11) inspirowanie działań mających na celu poprawę poziomu i organizacji pracy;
- 12) nadzór nad prawidłowością i sposobem załatwiania klientów, rozpatrywania skarg i wniosków oraz reagowanie na krytykę ze strony mediów;
- 13) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów, w zakresie spraw nienależących do kompetencji Dyrektora.

§ 59.

1. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za prawidłową, zgodną z przepisami prawa i terminową realizację powierzonych zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

2. Do kompetencji Głównego Księgowego należy:

- 1) w zakresie właściwości komórek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych:
 - a) aprobowanie dokumentów przedkładanych do podpisu Dyrektorowi Izby Administracji Skarbowej,
 - b) sprawowanie nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją zadań,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem wykonywania obowiązków przez pracowników;
- 2) w celu realizacji zadań Głównego Księgowego:
 - a) prowadzenie rachunkowości Izby Administracji Skarbowej,
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej Izby Administracji Skarbowej,
 - c) prawidłowa i terminowa realizacja zadań z zakresu ewidencji i sprawozdawczości budżetowej,
 - d) wykonywanie nadzoru w zakresie rachunkowości budżetowej w Izbie Administracji Skarbowej,
 - e) wykonywanie nadzoru w zakresie rachunkowości w Izbie Administracji Skarbowej i podległych urzędach,
 - f) wnioskowanie do Dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Izby Administracji Skarbowej prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej.

3. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami

organizacyjnymi:

- a) Wydziałem Rachunkowości Budżetowej (IFR),
 - b) Działem Płac (IFP),
 - c) Działem Planowania i Kontroli Finansowej (IFK);
4. Dyrektor powierza Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej;
 - 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.

§ 60.

1. Główny Księgowy, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Działów i Referatów, Kierujący Wieloosobowymi Stanowiskami kierują całością spraw podporządkowanych im komórek organizacyjnych i są odpowiedzialni za prawidłową i terminową realizację ich zadań oraz za właściwą organizację i atmosferę pracy.

2. W ramach zadań ogólnych do zakresu odpowiedzialności kierowników, o których mowa w ust. 1 należy:

- 1) ustalanie kierunków, form i metod działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, między innymi poprzez wydawanie pisemnych zaleceń lub wytycznych;
- 2) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych poprzez:
 - a) bieżącą analizę i kontrolę wykonania zadań,
 - b) koordynację, sprawdzanie jakości i terminowości ich pracy;
- 3) prowadzenie bieżącego instruktażu i udzielanie wytycznych podległym pracownikom w zakresie sposobu załatwiania spraw;
- 4) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością odpowiednich komórek organizacyjnych urzędów skarbowych;
- 5) współpraca z innymi komórkami Izby Administracji Skarbowej oraz innymi instytucjami i organami w zakresie właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 6) przydzielanie spraw i korespondencji właściwym komórkom celem załatwienia;
- 7) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych, a także inspirowanie w tym zakresie podległych pracowników;
- 8) opracowywanie i przedstawianie Kierownictwu Izby Administracji Skarbowej wniosków

- z analiz i sprawozdań, z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 9) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
 - 10) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem przez kierowników i pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych:
 - a) dyscypliny pracy i ochrony informacji prawnie chronionych,
 - b) przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) prawidłowego gospodarowania składnikami majątkowymi Izby Administracji Skarbowej oraz zabezpieczenia ich przed zniszczeniem, kradzieżą lub utratą,
 - d) przepisów i procedur dotyczących komputerowych baz danych;
 - 11) wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz zleconych przez Kierownictwo Izby Administracji Skarbowej.

§ 61.

1. Kierownicy Działów, Referatów, Kierujący Wieloosobowymi Stanowiskami – działający w ramach Wydziałów – kierują całością spraw podporządkowanych im komórek organizacyjnych i są odpowiedzialni za prawidłową i terminową realizację ich zadań oraz za właściwą organizację i atmosferę pracy.

2. W ramach zadań ogólnych do zakresu odpowiedzialności kierowników, o których mowa w ust. 1 należy:

- 1) nadzorowanie pracy podległych pracowników poprzez:
 - a) bieżącą analizę i kontrolę wykonania przydzielonych im zadań,
 - b) koordynację, sprawdzanie jakości i terminowości ich pracy;
- 2) prowadzenie bieżącego instruktażu i udzielanie wytycznych podległym pracownikom w zakresie sposobu załatwiania poszczególnych spraw;
- 3) w uzgodnieniu z Naczelnikiem Wydziału:
 - a) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością odpowiednich komórek organizacyjnych podległych urzędów,
 - b) współpraca z innymi komórkami Izby Administracji Skarbowej oraz z innymi instytucjami i organami, w zakresie właściwości nadzorowanej komórki organizacyjnej,
 - c) organizowanie narad w celu realizacji bieżących potrzeb szkoleniowych, związanych z omawianiem przepisów, interpretacji i orzecznictwa sądów;
- 4) rozpatrywanie korespondencji wpływającej do nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz przekazywanie jej pracownikom, celem załatwienia;

- 5) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych, a także inspirowanie w tym zakresie podległych pracowników;
- 6) przygotowywanie tematów do planu szkoleń pracowników Izby Administracji Skarbowej i podległych urzędów, w zakresie właściwości nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 7) opracowywanie i przedstawianie Naczelnikowi Wydziału wniosków z analiz i sprawozdań, z zakresu działania nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 8) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków;
- 9) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych:
 - a) dyscypliny pracy i ochrony informacji prawnie chronionych,
 - b) przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) prawidłowego gospodarowania składnikami majątkowymi Izby Administracji Skarbowej oraz zabezpieczenia ich przed zniszczeniem, kradzieżą lub utratą,
 - d) przepisów i procedur dotyczących komputerowych baz danych;
- 10) przestrzeganie przepisów i procedur dotyczących komputerowych baz danych;
- 11) wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres działalności nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz zleconych przez Kierownictwo Izby Administracji Skarbowej lub Naczelnika Wydziału.

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

§ 62.

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej podpisuje w szczególności:

- 1) wewnętrzne akty prawne;
- 2) pisma adresowane do Ministra Finansów i Ministerstwa Finansów w sprawach mających wpływ na ocenę działania Izby Administracji Skarbowej oraz w indywidualnych sprawach o zasadniczym znaczeniu;
- 3) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i korespondencję kierowaną w sprawach skarg do Ministerstwa Finansów;
- 4) odpowiedzi na wnioski i interpelacje posłów, senatorów i radnych;
- 5) sprawozdania oraz informacje i opracowania dotyczące całokształtu Izby Administracji Skarbowej, w tym sprawozdania finansowe Izby Administracji Skarbowej;

- 6) plan finansowy wydatków i dochodów;
- 7) korespondencję niejawną i inną zastrzeżoną odrębnymi przepisami;
- 8) plan ochrony informacji niejawnych Izby Administracji Skarbowej;
- 9) dokumenty związane z nawiązywaniem, rozwiązywaniem i zmianą stosunku pracy, ustalaniem zakresów czynności pracowników Izby Administracji Skarbowej oraz dokumenty związane z wykonywaniem pozostałych zadań Dyrektora, określonych w przepisach odrębnych, z zastrzeżeniem przepisów poniższych;
- 10) umowy cywilnoprawne, w tym na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 11) rozstrzygnięcia, decyzje i postanowienia wydawane na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa i Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 63.

1. Zastępcy w zakresie powierzonych im spraw podpisują:

- 1) wykładnie przepisów prawa;
- 2) odpowiedzi na skargi i pisma procesowe do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego oraz decyzje wydane w trybie przepisów ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
- 3) korespondencję kierowaną do merytorycznych departamentów Ministerstwa Finansów, o ile nie jest ona zastrzeżona do właściwości Dyrektora;
- 4) pisma i decyzje, które nie są zastrzeżone do właściwości Dyrektora oraz w postępowaniu w sprawie uchylenia lub zmiany decyzji ostatecznych, stwierdzenia nieważności i wznowienia postępowania.

2. Zastępcy załatwiają sprawy w imieniu Dyrektora Izby Administracji Skarbowej albo Izby Administracji Skarbowej na podstawie odrębnego upoważnienia.

§ 64.

1. Główny Księgowy jest upoważniony do podpisywania pism i zajmowania stanowiska w sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do podpisu Dyrektora, w szczególności:

- 1) podpisywania korespondencji dotyczącej ewidencji finansowej i sprawozdawczości budżetowej oraz gospodarki własnej jednostki budżetowej;
- 2) prowadzenia gospodarki finansowej jednostki budżetowej;
- 3) opracowywania i realizacji planu finansowego jednostki;
- 4) kontroli merytorycznej sprawozdań budżetowych i pozabudżetowych Izby Administracji

Skarbowej zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 5) zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych;
- 6) podpisywania pism kierowanych do Ministerstwa Finansów, podległych urzędów i innych podmiotów w sprawach objętych zakresem nadzorowanej komórki organizacyjnej, o ile nie są one zastrzeżone do właściwości Dyrektora;
- 7) wykonywania zadań określonych ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości oraz innymi przepisami prawa;
- 8) podpisywania zaświadczeń i sprawozdań w sprawach objętych zakresem kierowanej komórki organizacyjnej.

2. Główny Księgowy załatwia sprawy w imieniu Dyrektora Izby Administracji Skarbowej albo Izby Administracji Skarbowej na podstawie odrębnego upoważnienia.

§ 65.

Inspektor Ochrony Danych jest upoważniony do podpisywania pism i zajmowania stanowiska w sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

§ 66.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) korespondencję związaną ze współpracą z innymi komórkami organizacyjnymi Izby Administracji Skarbowej;
- 2) korespondencję związaną z toczącym się postępowaniem, z wyjątkiem:
 - a) decyzji,
 - b) postanowień,
 - c) zawiadomień o niezakończonym w terminie określonym w ustawie Ordynacja podatkowa i Kodeksie postępowania administracyjnego,
 - d) polecenia przeprowadzenia dodatkowego postępowania wyjaśniającego przez organ pierwszej instancji w trybie art. 229 Ordynacji podatkowej i art. 136 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) korespondencję z urzędami skarbowymi z wyłączeniem pism zawierających nieprawidłowości w funkcjonowaniu podległych urzędów;
- 4) decyzje i inne dokumenty na podstawie odrębnych upoważnień.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych załatwiają sprawy w imieniu Dyrektora Izby Administracji Skarbowej lub Izby Administracji Skarbowej na podstawie odrębnych

upoważnień.

§ 67.

Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Dyrektor może upoważnić innych pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach. Zakres upoważnienia określany jest w odrębnych upoważnieniach.

§ 68.

1. Dyrektor może powierzyć naczelnikom podległych urzędów realizację zadań i czynności w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę naczelnika urzędu, w sprawach organizacyjno – finansowych.

2. Dyrektor może imiennie upoważnić naczelników urzędów do podpisywania dokumentów z zakresu spraw organizacyjno – finansowych.

DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69.

1. W indywidualnych upoważnieniach wydawanych przez Dyrektora, pod pojęciem kwot zastrzeżonych do podpisu rozumie się, z zastrzeżeniem ust. 2-5, wartość przedmiotu sporu, tj.:

- 1) różnicę pomiędzy kwotami zobowiązania podatkowego, dochodu, zaliczki, straty, zwrotu podatku, nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług, zadeklarowanymi przez podatnika w zeznaniu podatkowym, a - odpowiednio – kwotami określonymi i/lub ustalonymi przez organ podatkowy pierwszej instancji w wydanej decyzji;
- 2) kwotę wynikającą z rozstrzygnięcia organu pierwszej instancji dotyczącego ulg w spłacie należności publicznoprawnych, w tym kosztów egzekucyjnych;
- 3) kwotę należności głównej wynikającej z tytułów wykonawczych (zarządzeń zabezpieczenia), stanowiących podstawę prowadzenia postępowania egzekucyjnego (zabezpieczającego), którego dotyczy wniesiony środek zaskarżenia;
- 4) kwotę nadpłaty, zwrotu podatku, dokonanej przez podatnika wpłaty podlegającej zaliczeniu;
- 5) kwotę objętą wnioskiem o przyjęcie zabezpieczenia wykonania decyzji;
- 6) kwotę podlegającą zabezpieczeniu, wynikającą z decyzji organu pierwszej instancji;
- 7) kwotę wynikającą z niewymienionych w pkt 1 decyzji organu pierwszej instancji.

2. Jeśli decyzja organu pierwszej instancji obejmuje więcej niż jeden okres rozliczeniowy, wartością przedmiotu sporu jest suma wartości przedmiotu sporu określonych dla poszczególnych okresów rozliczeniowych, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Jeśli organ pierwszej instancji wydał kilka decyzji za kolejne, bezpośrednio po sobie następujące okresy rozliczeniowe, nieprzekraczające dwunastu miesięcy, od których odwołania rozpatrywane są jednocześnie przez organ drugiej instancji, uważa się, że została wydana jedna decyzja obejmująca te okresy. W tym przypadku wartość przedmiotu sporu oblicza się dla tej decyzji na zasadach określonych w ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku gdy, w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług, różnica pomiędzy kwotami, o których mowa w ust. 1 pkt 1, za dany okres rozliczeniowy powstała w całości lub w części na skutek zmiany kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym określonej za poprzedni okres rozliczeniowy do przeniesienia na następny okres, przy obliczaniu wartości przedmiotu sporu, o której mowa w ust. 2 i 3, nie uwzględnia się tej różnicy.

5. Przepisy ust. 1 – 4 stosuje się odpowiednio do decyzji wydawanych w trybach nadzwyczajnych, przy czym jako wartość przedmiotu sporu przyjmuje się wartość określoną dla decyzji wydanej w trybie zwykłym.

6. Pracownik przedstawiający projekt decyzji do akceptacji zobowiązany jest do określenia wartości przedmiotu sporu. Notatka zawierająca numer decyzji, a w przypadku, o którym mowa w ust. 3 numery decyzji, wartość przedmiotu sporu oraz datę, podpis i pieczęć imienną pracownika, winna być w sposób trwały połączona z decyzją pozostającą w aktach sprawy podlegających archiwizacji.

7. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio do projektu odpowiedzi na skargę wniesioną przez podatnika do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego; w sprawach, w których w rozumieniu przepisów prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi nie występuje wartość przedmiotu zaskarżenia, a na wcześniejszych etapach postępowania określono wartość przedmiotu sporu, w notatce podaje się tę wartość.

8. Przepisy ust. 1 – 7 stosuje się odpowiednio do postanowień.