ZARZĄDZENIE NR 020-2-15/2022
DYREKTORA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W KIELCACH
z dnia 4 kwietnia 2022 r.

w sprawie nadania Izbie Administracji Skarbowej w Kielcach Regulaminu organizacyjnego

Na podstawie § 3 ust. 1 Statutu Izby Administracji Skarbowej stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (t.j. Dz. Urz. Min. Fin., Fun. i Pol. Reg. z 2020 r. poz. 16 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin organizacyjny Izbie Administracji Skarbowej w Kielcach, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Za wdrożenie postanowień Regulaminu odpowiedzialnymi czyni się Zastępców Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Kielcach, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
2. Zobowiązuje się osoby, zajmujące stanowiska, o których mowa w ust. 1, do zapoznania się z Regulaminem oraz wszystkich bezpośrednio podległych pracowników zgodnie z hierarchią stanowisk.

§ 3. 1. Akty prawa wewnętrznego wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem, o którym mowa w § 5 niniejszego zarządzenia, zachowują moc obowiązującą do czasu ich uchylenia, zmiany lub wydania nowych regulacji.
2. Upoważnienia/pełnomocnictwa wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem, o którym mowa w § 5 niniejszego zarządzenia, zachowują moc obowiązującą do czasu ich odwołania, zmiany, wygaśnięcia lub wydania nowych upoważnień/pełnomocnictw.

§ 4. 1. Opisy stanowisk pracy, sporządzone i zatwierdzone przed wejściem w życie Regulaminu, wobec których nie zachodzą przesłanki do ich aktualizacji, zachowują swoją ważność.
2. Zakresy czynności sporządzone przed wejściem w życie Regulaminu, wobec których nie zachodzą przesłanki do ich aktualizacji, zachowują swoją ważność.

§ 5. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 020-2-66/2021 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Kielcach z dnia 2 września 2021 r. w sprawie nadania Izbie Administracji Skarbowej w Kielcach Regulaminu organizacyjnego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 11 kwietnia 2022 r.

§ 7. Zarządzenie podlega publikacji na stronie intranetowej Izby Administracji Skarbowej w Kielcach.

DYREKTOR
Katarzyna Świercz
(podpis na oryginale)

Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 020-2-15/2022
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Kielcach z dnia 4 kwietnia 2022 roku

Z A T W I E R D Z A M

Minister Finansów

w zastępstwie

Sekretarz Stanu

Artur Soboń

REGULAMIN ORGANIZACYJNY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W KIELCACH

marzec, 2022 rok

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE 3

DZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ 5

Rozdział 1 Jednostka organizacyjna 5

Rozdział 2 Dyrektor Izby Administracji Skarbowej 6

Rozdział 3 Izba Administracji Skarbowej 7

DZIAŁ III SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY 10

Rozdział 1 Zadania wszystkich komórek organizacyjnych 10

Rozdział 2 Pion Wsparcia 12

Rozdział 3 Pion Wsparcia, Poboru i Egzekucji, Logistyki i Usług 19

Rozdział 4 Pion Orzecznictwa, Poboru i Egzekucji 23

Rozdział 5 Pion Kontroli, Cła i Audytu 36

Rozdział 6 Pion Personalny 43

Rozdział 7 Pion Finansowo-Księgowy 45

DZIAŁ IV ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ DYREKTORA IZBY I ZASTĘPCÓW DYREKTORA ORAZ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO 46

DZIAŁ V ZAKRES STAŁYCH UPOWAŻNIEŃ – ZASTĘPCÓW DYREKTORA, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW, KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW, KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH PRACOWNIKÓW I FUNKCJONARIUSZY OBSŁUGUJĄCYCH DYREKTORA IZBY ODPOWIEDNIO ZATRUDNIONYCH ALBO PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH – DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH 47

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Izby Administracji Skarbowej w Kielcach określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
2) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
3) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
4) Dyrektorze Izby – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Kielcach;
5) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Kielcach;
6) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Kielcach wraz z podległymi urzędami skarbowymi z terenu woj. świętokrzyskiego i Świętokrzyskim Urzędem Celno-Skarbowym w Kielcach, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
7) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Izby;
8) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Izby;
9) urzędach skarbowych – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe z terenu woj. świętokrzyskiego podlegające Izbie;
10) urzędzie celno-skarbowym – należy przez to rozumieć Świętokrzyski Urząd Celno-Skarbowy w Kielcach podległy Izbie;
11) podległych urzędach – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe z terenu woj. świętokrzyskiego i Świętokrzyski Urząd Celno-Skarbowy w Kielcach;

12) naczelniku urzędu skarbowego – należy przez to rozumieć naczelnika urzędu skarbowego z terenu woj. świętokrzyskiego;
13) naczelniku urzędu celno-skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Świętokrzyskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Kielcach;
14) centrum kompetencyjnym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną lub zespół pracowników w Izbie, których celem jest wykonywanie określonego zakresu zadań należących do Ministra lub Szefa KAS, pod nadzorem właściwej komórki organizacyjnej w Ministerstwie;
15) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: wydziały, działy, referaty, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowiska wchodzące w skład Izby;
16) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami oraz pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach;
17) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika i funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej odpowiednio zatrudnionego albo pełniącego służbę w Izbie;
18) funkcjonariuszu – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej pełniącego służbę w Izbie;
19) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
20) zarządzeniu Ministra – należy przez to rozumieć zarządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin., Fun. i Pol. Reg. z 2020 r. poz. 16, z późn. zm.);
21) statucie Izby Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć załącznik nr 5 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów;
22) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 422, z późn. zm.);
23) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową.

DZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA 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, ochronę danych osobowych, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową, Izba wraz z podległymi urzędami tworzy jednostkę organizacyjną.

2. W skład jednostki organizacyjnej wchodzą następujące podległe urzędy:

1) Świętokrzyski Urząd Skarbowy w Kielcach;
2) Urząd Skarbowy w Busku-Zdroju;
3) Urząd Skarbowy w Jędrzejowie;
4) Pierwszy Urząd Skarbowy w Kielcach;
5) Drugi Urząd Skarbowy w Kielcach;
6) Urząd Skarbowy w Końskich;
7) Urząd Skarbowy w Opatowie;
8) Urząd Skarbowy w Ostrowcu Świętokrzyskim;
9) Urząd Skarbowy w Pińczowie;
10) Urząd Skarbowy w Sandomierzu;
11) Urząd Skarbowy w Skarżysku-Kamiennej;
12) Urząd Skarbowy w Starachowicach;
13) Urząd Skarbowy w Staszowie;
14) Urząd Skarbowy w Kazimierzy Wielkiej;
15) Urząd Skarbowy we Włoszczowie;
16) Świętokrzyski Urząd Celno-Skarbowy w Kielcach:
    a) Delegatura Urzędu Celno-Skarbowego w Kielcach:
        – Oddział Celny w Kielcach,
        – Oddział Celny w Starachowicach,
        – Oddział Celny w Sandomierzu.

§ 4. 1. Jednostka organizacyjna prowadzi gospodarkę finansową, jako samodzielnie bilansująca jednostka budżetowa.

2. Kierownikiem jednostki organizacyjnej jest Dyrektor Izby.

Rozdział 2

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej

§ 5. 1. Dyrektor Izby wykonuje zadania przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami, pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach.

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

§ 6. 1. Dyrektor Izby wykonuje swoje zadania przy pomocy Izby.

2. Dyrektor Izby jest organem wyższego stopnia w stosunku do naczelnika urzędu skarbowego i naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 7. Do zadań Dyrektora Izby należy:

1) nadzór nad działalnością naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego, z wyłączeniem zastrzeżonego dla Szefa KAS nadzoru nad czynnościami, o których mowa w art. 113-117, art. 118 ust. 1-17, art. 119 ust. 1-10, art. 120 ust. 1-6, art. 122-126, art. 127 ust. 1-5, art. 127a ust. 1, 2, i 6-12, art. 128 ust. 1, art. 131 ust. 1, 2 i 5 art. 133 ustawy o KAS;
2) rozstrzyganie 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 o KAS;
3) rozstrzyganie w pierwszej instancji w sprawach określonych w odrębnych przepisach;
4) wykonywanie czynności audytowych;
5) wykonywanie audytów, o których mowa w art. 14 ust. 1 pkt 10a i w art. 95 ust. 1 pkt 2-7 ustawy o KAS;
6) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra;
7) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego, w tym zapobiegającej nieprawidłowemu wypełnianiu obowiązków podatkowych i celnych;

8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa Unii Europejskiej regulujących INTRASTAT oraz EXTRASTAT, a także prowadzenie postępowań w zakresie INTRASTAT;
9) realizacja polityki kadrowej i szkoleniowej w Izbie;
10) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
11) współdziałanie z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, z późn. zm.);
12) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 3

Izba Administracji Skarbowej

§ 8. Izba Administracji Skarbowej działa na podstawie:
1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1948 z późn. zm.);
3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 393 z późn. zm);
4) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów;
5) przepisów odrębnych;
6) Regulaminu organizacyjnego.

§ 9. W Izbie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony organizacyjne:
1) Dyrektor Izby Administracji Skarbowej (DIAS) – Pion Wsparcia (IDPW);
2) Pierwszy Zastępca Dyrektora Izby Administracji Skarbowej (ZDIAS-1) – Pion Wsparcia, Poboru i Egzekucji, Logistyki i Usług (IZPL);
3) Drugi Zastępca Dyrektora Izby Administracji Skarbowej (ZDIAS-2) – Pion Orzecznictwa, Poboru i Egzekucji (IZPO);
4) Trzeci Zastępca Dyrektora Izby Administracji Skarbowej (ZDIAS-3) – Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC);

5) Czwarty Zastępca Dyrektora Izby Administracji Skarbowej (ZDIAS-4) – Pion Personalny (IZPP);

6) Główny Księgowy (GK) – Pion Finansowo-Księgowy (IGKF).

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

1) Pion Wsparcia (IDPW):
   a) Dział Obsługi Prawnej (IWP),
   b) Wieloosobowe Stanowisko ds. Komunikacji (IWK),
   c) Wieloosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),
   d) Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO),
   e) Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Danych (IWD),
   f) Wydział Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Danymi (IWWZD):
      – Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW),
      – Centrum Kompetencyjne Zarządzania Danymi (CKZD),
   g) Wieloosobowe Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (IWA);
2) Pion Wsparcia, Poboru i Egzekucji, Logistyki i Usług (IZPL):
   a) Referat Wsparcia Zarządzania oraz Nadzoru nad Obsługą Klienta (IWZ),
   b) Dział Logistyki (ILL),
   c) Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN),
   d) Referat Zamówień Publicznych (ILZ),
   e) Dział Archiwum i Obsługi Kancelaryjnej (ILA);
3) Pion Orzecznictwa, Poboru i Egzekucji (IZPO):
   a) Referat Podatków Dochodowych oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOD),
   b) Pierwszy Referat Podatku od Towarów i Usług (IOV-1),
   c) Drugi Referat Podatku od Towarów i Usług (IOV-2),
   d) Referat Nadzoru nad Orzecznictwem oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (ION),
   e) Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania Celnego (IOA),
   f) Referat Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej (IEW),
   g) Referat Egzekucji Administracyjnej (IEE);
4) Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC):

a) Dział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi, Współpracy Międzynarodowej oraz Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICK),

b) Referat Zarządzania Ryzykiem (ICR),

c) Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA i Audytu Środków Publicznych (ICE),

d) Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Karnych Skarbowych (ICS);

5) Pion Personalny (IZPP):

a) Wydział Personalny (IPP),

b) Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK),

c) Jednoosobowe Stanowisko Partnera Personalnego (IPD);

6) Pion Finansowo-Księgowy (IGKF):

a) Referat Rachunkowości Budżetowej (IFR),

b) Referat Płac (IFP),

c) Referat Planowania i Kontroli Finansowej (IFK).

3. Dyrektor Izby zapewnia obsługę administracyjną wydziałów terenowych wchodzących w skład komórek organizacyjnych Ministerstwa.

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

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

2. W Izbie działa na podstawie odrębnych przepisów:

1) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;

2) Inspektor Ochrony Danych - podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Izby.

3. Wyznaczonym pracownikom w Izbie powierza się funkcje lub zadania:

1) Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;

2) Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej;

3) Rzecznika Dyscyplinarnego;

4) Rzecznika Prasowego.

4. Osoby, którym powierzono pełnienie funkcji lub zadań, o których mowa w ust. 3, realizują swoje obowiązki pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora Izby.

5. Pełnomocnikowi do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega „pion do spraw ochrony informacji niejawnych”.

6. Zadania w „pionie do spraw ochrony informacji niejawnych” realizują:

1) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
2) Zastępca Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
3) Pracownicy Kancelarii Tajnej;
4) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
5) inni pracownicy „pionu do spraw ochrony informacji niejawnych”.

7. Zadania Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz „pionu do spraw ochrony informacji niejawnych” określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742).

8. Izba współpracuje z Centrum Informatyki Resortu Finansów (CIRF) poprzez umożliwienie wykonywania zadań z zakresu IT na rzecz Izby, w szczególności w zakresie organizacji i udostępnienia niezbędnych do tego celu stanowisk pracy dla pracowników CIRF w wymiarze i zakresie uzgodnionym z CIRF.

DZIAŁ III

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY

Rozdział 1

Zadania wszystkich komórek organizacyjnych

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

1) wspieranie Dyrektora Izby w zapewnianiu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Izbie i podległych urzędach;
2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki organizacyjnej stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych podległych urzędów;
3) nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej, w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
4) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów i prawidłowością postępowań prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego w zakresie stosowanych przepisów;

5) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Izby i innymi jednostkami organizacyjnymi KAS;
6) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
7) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
8) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
9) realizacja zadań z zakresu:
   a) zarządzania kryzysowego,
   b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
   c) zarządzania ciągłością działania;
10) ochrona informacji prawnie chronionych;
11) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
12) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
13) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
14) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
15) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
16) realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania Izby;
17) nadzór nad poprawnością danych w aplikacjach informatycznych wspierających pracę w poszczególnych obszarach;
18) nadzór nad wydawaniem zaświadczeń w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
19) archiwizowanie dokumentów;
20) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
21) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
22) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
23) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu orzecznictwa, poboru i egzekucji oraz pionu kontroli, cła i audytu należy współpraca z Generalnym

Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2021 r. poz. 1132, z późn. zm.).

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu orzecznictwa, pionu kontroli, cła i audytu należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

Rozdział 2

Pion Wsparcia

§ 13. Do zadań **Działu Obsługi Prawnej** należy, w szczególności:

1) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań Dyrektora Izby i zadań naczelników urzędów skarbowych oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
2) opiniowanie projektów aktów prawnych;
3) analizowanie i wdrażanie orzecznictwa sądów administracyjnych w toku postępowań prowadzonych w Izbie i urzędach skarbowych;
4) reprezentowanie Dyrektora Izby, naczelników urzędów skarbowych oraz Izby w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed komornikiem sądowym w postępowaniu egzekucyjnym oraz w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
5) sporządzanie i wnoszenie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz Sądu Najwyższego;
6) opiniowanie pism procesowych i odpowiedzi na pisma procesowe;
7) opiniowanie odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych;
8) sprawozdawczość i analiza z zakresu skarg i orzeczeń sądowych;
9) prowadzenie rejestrów spraw sądowych;
10) sporządzanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach sądowych;
11) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi przed sądami powszechnymi;
12) koordynowanie obsługi prawnej w Izbie i urzędach skarbowych.

§ 14. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Komunikacji** należy, w szczególności:

1) kreowanie i dbałość o wizerunek KAS;

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

§ 15. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy, w szczególności:

1) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Izbie i podległych urzędach;
2) prowadzenie postępowań związanych z wypadkami przy pracy, wypadkami w drodze do pracy lub z pracy oraz wypadkami pozostającymi w związku ze służbą funkcjonariuszy i wypadkami w drodze do miejsca pełnienia służby i z miejsca pełnienia służby;
3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i pełnienia służby;
4) prowadzenie 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.

§ 16. Do zadań **Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji** należy, w szczególności:

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

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

§ 17. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Ochrony Danych** należy, w szczególności:

1) zapewnienie obsługi Inspektora Ochrony Danych;
2) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie wykonywania zadań Inspektora Ochrony Danych określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, w szczególności:
   a) monitorowania przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE.L.2016.119.1), zwanego dalej rozporządzeniem 2016/679 oraz innych przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
   b) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679,
   c) prowadzenie działań szkoleniowych w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
   d) współpracy z Ministerstwem oraz pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla Ministerstwa oraz organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
   e) pełnienia roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679;
3) współpraca z komórką Ministerstwa właściwą w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie wykonywania zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w izbie i podległych urzędach przepisów o ochronie danych osobowych;
4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
5) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i podległych urzędach przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 18. Do zadań **Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Danymi** należy pozyskiwanie informacji i danych z procesów zachodzących w administracji skarbowej, ich analiza w zakresie organizacyjnym, legislacyjnym, strukturalnym i modernizacyjnym w oparciu o posiadane uprawnienia kontrolne i zasoby kompetencyjne oraz sporządzanie

propozycji usprawnień, wniosków, wystąpień, zaleceń i wytycznych stanowiących wynik podjętych działań:

1) Do zadań **Działu Kontroli Wewnętrznej** należy, w szczególności:
   a) planowanie, przygotowanie i przeprowadzanie kontroli na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224) w podległych urzędach oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej,
   b) planowanie, przygotowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej,
   c) sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
   d) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez podległe urzędy zadań oraz ustalanie i analizowanie przyczyn niewłaściwego wykonywania zadań, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
   e) nadzór na realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w podległych urzędach,
   f) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym Izby materiałów z przeprowadzonych kontroli do wykorzystania w celu m.in. sprawowania nadzoru,
   g) analiza informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych, sygnalizujących kształtowanie się niepożądanego stanu faktycznego lub niezadowalającego stopnia realizacji zadań w Izbie oraz podległych urzędach,
   h) proponowanie usprawnień, kierowanie informacji, wniosków, wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń i wytycznych, stanowiących wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych,
   i) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w Izbie i podległych urzędach przez zewnętrzne organy kontrolne oraz monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne Izby wniosków i zaleceń pokontrolnych,
   j) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870) oraz rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, z późn. zm.),
   k) monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji,

l) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych w Izbie i podległych urzędach,

m) sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną oraz inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych,

n) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawnienia w Izbie i podległych urzędach przestępstw korupcyjnych;

2) Do zadań **Centrum Kompetencyjnego Zarządzania Danymi** należy, w szczególności:

a) praca analityczno-statystyczna potrzebna do oceny wprowadzania m.in. nowych rozwiązań legislacyjnych, zmian organizacyjnych, strukturalnych i modernizacyjnych,

b) analiza związana z obciążeniem, wydajnością i jakością pracy w poszczególnych jednostkach KAS,

c) wsparcie oceny realizacji zadań przez poszczególne jednostki KAS,

d) analiza poprawności ewidencjonowania danych w systemach informatycznych pod względem jakości danych,

e) analiza danych w zakresie poboru podatków:

– realizacji wpływów do budżetu państwa,

– likwidacji zaległości,

– zapobiegania przedawnieniom zaległości,

– efektywności, skuteczności i wydajności egzekucji,

– efektywności, skuteczności i wydajności kontroli podatkowej, poprzez dokonywanie ocen stanu faktycznego, badanie trendów, prognozowanie przyszłych wyników/osiągnięć,

f) przygotowywanie sprawozdań, informacji i raportów z zakresu funkcjonowania jednostek KAS,

g) proponowanie jednolitych rozwiązań dotyczących ewidencjonowania danych w systemach informatycznych w celu dokonywania obiektywnej oceny działalności poszczególnych jednostek KAS,

h) zadanie scentralizowane w zakresie utrzymania centralnego systemu wideokonferencji.

§ 19. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego** należy, w szczególności:

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

Rozdział 3

Pion Wsparcia, Poboru i Egzekucji, Logistyki i Usług

§ 20. Do zadań **Referatu Wsparcia Zarządzania oraz Nadzoru nad Obsługą Klienta** należy, w szczególności:

1) w zakresie wsparcia zarządzania:
   a) wspomaganie Dyrektora Izby w kształtowaniu procesów zarządczych w Izbie i podległych urzędach, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami i zarządzania zmianą,
   b) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Izby i podległych urzędów,
   c) koordynowanie procesu legislacyjnego w zakresie regulacji wewnętrznych,
   d) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących strategicznych obszarów działania Izby,
   e) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
   f) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi organami i instytucjami oraz organizacjami, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek organizacyjnych,
   g) koordynowanie spraw związanych z porozumieniami zawieranymi przez Izbę,
   h) organizacyjne przygotowywanie i obsługa narad oraz spotkań służbowych kadry kierowniczej Izby,

i) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania Izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek organizacyjnych,

j) koordynowanie realizacji zadania, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 6,

k) nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Ceremoniału Służby Celno-Skarbowej oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS;

2) w zakresie nadzoru nad obsługą klienta:

a) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego,

b) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w Centralnej Ewidencji Kas Rejestrujących,

c) nadzór nad potwierdzaniem profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),

d) nadzorowanie wdrażania i stosowania w podległych urzędach procedur i standardów obsługi klienta i wsparcia podatnika,

e) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów skarbowych w zakresie działań mających na celu zwiększanie stopnia dobrowolnego wypełniania obowiązków podatkowych,

f) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w podległych urzędach,

g) nadzorowanie zadań związanych z bezpośrednią obsługą podatnika,

h) nadzór nad wdrażaniem i stosowaniem rozwiązań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062), z wyłączeniem zadań realizowanych przez komórkę komunikacji.

§ 21. Do zadań **Działu Logistyki** należy, w szczególności:

1) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych;

2) administrowanie składnikami majątkowymi;

3) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;

4) przygotowanie całościowego planu rzeczowego;

5) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową;

6) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli;
7) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych;
8) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej;
9) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych;
10) prowadzenie ewidencji mienia;
11) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi;
12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby;
13) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania;
14) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania;
15) realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia.

§ 22. Do zadań **Działu 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 świętokrzyskim;
7) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa świętokrzyskiego;
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 2021 r. poz. 2351, z późn. zm.) w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;
10) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia.

§ 23. Do zadań **Referatu Zamówień Publicznych** należy, w szczególności:

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

§ 24. Do zadań **Działu Archiwum i Obsługi Kancelaryjnej** należy, w szczególności:

1) w zakresie archiwum:
   a) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego,
   b) udostępnianie ze zbioru archiwalnego dokumentów osobom upoważnionym oraz sporządzanie kserokopii dokumentów,
   c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Izby w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego,
   d) przeprowadzanie, na polecenie Dyrektora Izby, kwerend archiwalnych oraz na polecenie Dyrektora Izby lub na wniosek dyrektora Archiwum Państwowego skontrum przechowywanej dokumentacji,

e) 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,

f) prowadzenie na potrzeby komórek organizacyjnych Izby działalności szkoleniowej i konsultacyjnej w zakresie postępowania z dokumentacją;

2) w zakresie obsługi kancelaryjnej:

a) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Izbie i podległych urzędach,

b) prowadzenie sekretariatów kierownictwa Izby,

c) obsługa administracyjno-kancelaryjna Izby,

d) wykonywanie czynności w zakresie organizacji pracy kierownictwa.

Rozdział 4

Pion Orzecznictwa, Poboru i Egzekucji

§ 25. 1. Do zadań **Referatu Podatków Dochodowych oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** należy, w szczególności:

1) w zakresie podatków dochodowych:

a) orzecznictwo w sprawach dotyczących:

– podatków dochodowych,

– podatku tonażowego,

– wpłat z zysku,

b) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;

2) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:

a) orzecznictwo w sprawach dotyczących:

– podatku od czynności cywilnoprawnych,

– podatku od spadków i darowizn,

– podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych,

b) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 do zadań Referatu Podatków Dochodowych oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych należy również:

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

§ 26. 1. Do zadań **Pierwszego Referatu Podatku od Towarów i Usług** należy, w szczególności:

1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
   a) podatku od towarów i usług,

b) zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;

2) orzecznictwo w zakresie kas rejestrujących;

3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi;

4) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców, analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra oraz orzecznictwo w zakresie określania zwrotu do budżetu państwa kwoty nienależnie pobranych dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych;

5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 do zadań Pierwszego Referatu Podatku od Towarów i Usług należy również:

1) orzecznictwo w sprawach:

a) trybów nadzwyczajnych,

b) kar porządkowych,

c) stwierdzenia nadpłaty,

d) kosztów postępowania;

2) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;

3) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;

4) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;

5) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;

6) prowadzenie rejestru spraw sądowych;

7) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;

8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;

9) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych,

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

10) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego.

§ 27. 1. Do zadań **Drugiego Referatu Podatku od Towarów i Usług** należy, w szczególności:

1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
   a) podatku od towarów i usług,
   b) zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
2) orzecznictwo w zakresie kas rejestrujących;
3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi;
4) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
5) orzecznictwo w zakresie przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 do zadań Drugiego Referatu Podatku od Towarów i Usług należy również:

1) orzecznictwo w sprawach:
   a) trybów nadzwyczajnych,
   b) kar porządkowych,
   c) stwierdzenia nadpłaty,
   d) kosztów postępowania;
2) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
3) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
4) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
5) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
6) prowadzenie rejestru spraw sądowych;

7) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
9) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
10) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego.

§ 28. 1. Do zadań **Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy, w szczególności:

1) w zakresie nadzoru nad orzecznictwem:
   a) koordynacja zapewnienia jednolitości prawidłowego orzecznictwa,
   b) bieżąca analiza przepisów prawa, orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, sygnalizowanie zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych,
   c) koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego,
   d) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich,
   e) nadzór nad wykorzystywaniem przez komórki organizacyjne Izby i podległych urzędów Centralnego Rejestru Danych Podatkowych,
   f) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa świętokrzyskiego wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki,
   g) opracowywanie zestawień, których obowiązek sporządzania wynika z przepisów prawa w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
   h) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa;
2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
   a) orzecznictwo w sprawach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,

b) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług,

c) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,

d) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestrowania i wykreślania z rejestru podatników podatku od towarów i usług i VAT-UE,

e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,

f) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędów skarbowych oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 do zadań Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy również:

1) orzecznictwo w sprawach:
   a) trybów nadzwyczajnych,
   b) kar porządkowych,
   c) kosztów postępowania;
2) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
3) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
4) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
5) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
6) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie.

§ 29. 1. Do zadań **Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania Celnego** należy, w szczególności:

1) w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier:
   a) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu podatku od gier, podatku akcyzowego w obrocie

krajowym i nabyciu wewnątrzwspólnotowym, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, dopłat, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2094 z późn. zm.) oraz orzecznictwo w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym i w ustawie o grach hazardowych,

b) wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na urządzanie loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej,

c) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej,

d) 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,

e) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier,

f) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej,

g) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry pokera,

h) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym i w ustawie o grach hazardowych,

i) orzecznictwo w sprawach z zakresu podatku akcyzowego dotyczących zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego, stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego, norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych, znaków akcyzy, oraz w pozostałych sprawach objętych zakresem ustawy o podatku akcyzowym, nieprzypisanych innym komórkom organizacyjnym Izby,

j) przyjmowanie zestawień danych ekonomiczno-finansowych ze szczególnym uwzględnieniem obrotów, wyniku finansowego, wskaźników ekonomicznych, a zwłaszcza wskaźnika zatrudnienia, oraz wskaźników statystycznych, o których mowa w ustawie o grach hazardowych,

k) prowadzenie postępowań w zakresie rejestracji automatów do gier,

l) nadzór nad wydawaniem potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych;

2) w zakresie postępowania celnego:

a) prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie obejmowania towarów procedurą celną, elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, spraw dotyczących podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, a także kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi (Dz. U. z 2020 r. poz. 859, z późn. zm.),

b) prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów, na korzystanie z uproszczenia dotyczącego ustalania kwot stanowiących część wartości celnej, na prowadzenie magazynu czasowego składowania lub składu celnego,

c) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o których mowa w art. 110 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiającego unijny kodeks celny (Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „unijnym kodeksem celnym”, oraz udzielania innych ułatwień płatniczych,

d) prowadzenie postępowań w zakresie wstrzymania wykonania decyzji na podstawie przepisów unijnego kodeksu celnego,

e) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy,

f) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy,

g) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez urząd celno-skarbowy regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, zniszczenia,

zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi,

h) nadzór nad prawidłowością stosowania przez urząd celno-skarbowy 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,

i) koordynacja i nadzór, we współpracy z Izbą Administracji Skarbowej w Szczecinie nad działaniami w zakresie stwierdzania nieściągalności lub uznawania za nieściągalne tradycyjnych środków własnych UE z tytułu należności celnych oraz wypisywania kwot tych należności z raportu TOR,

j) nadzór nad działalnością komórki wsparcia urzędu celno-skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych,

k) rozpatrywanie w II instancji spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych,

l) obsługa i sprawozdawczość w zakresie OWNRES – bazy danych, za pośrednictwem której są przekazywane informacje dotyczące przypadków nadużyć finansowych i nieprawidłowości, w przypadku gdy kwoty należności przekraczają 10 000 euro.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 do zadań Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania Celnego należy również:

1) orzecznictwo w sprawach:
   a) trybów nadzwyczajnych,
   b) kar porządkowych,
   c) stwierdzenia nadpłaty,
   d) kosztów postępowania;
2) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
3) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;

4) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
5) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
6) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
7) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
9) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
10) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego.

§ 30. 1. Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej** należy, w szczególności:

1) w zakresie spraw wierzycielskich:
   a) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych, w tym w zakresie:
      – udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
      – odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
      – wstrzymania wykonania decyzji,
      – zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
      – nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
      – rozpatrywania zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
      – rozpatrywania sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym oraz sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową,

b) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości,

c) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych w sprawach wierzycielskich,

d) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,

e) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie,

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

g) publikacja wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym umorzono zaległości podatkowe, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305),

h) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych;

2) w zakresie rachunkowości podatkowej:

a) orzecznictwo w sprawach z zakresu rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych,

b) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,

c) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie,

d) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania,

e) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych w sprawach rachunkowości,

f) prowadzenie i koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie rachunkowości i rozliczeń, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego,

g) nadzór nad kasami gotówkowymi w urzędzie celno-skarbowym,

h) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych,

i) nadzór nad:

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

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 do zadań Referatu Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej należy również:

1) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
2) orzecznictwo w sprawach:
   a) trybów nadzwyczajnych,
   b) kar porządkowych,
   c) kosztów postępowania;
3) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
4) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
5) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
6) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
7) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

§ 31. 1. Do zadań **Referatu Egzekucji Administracyjnej** należy, w szczególności:

1) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, w tym dotyczącym wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
2) współpraca z komórką współpracy międzynarodowej w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

3) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych;
4) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń;
5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących spraw egzekucyjnych;
6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
7) prowadzenia strony BIP Izby i podległych urzędów w zakresie dotyczącym obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych;
8) prowadzenia listy biegłych skarbowych;
9) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
10) nadzór nad działalnością komórki likwidacji towarów urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzenia magazynu likwidacyjnego;
11) nadzór nad działalnością komórki wsparcia urzędu celno-skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych niewymagających uregulowania sytuacji celnej i podejmowania czynności wynikających z przepisów prawa celnego.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 do zadań Referatu Egzekucji Administracyjnej należy również:

1) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
2) orzecznictwo w sprawach:
   a) trybów nadzwyczajnych,
   b) kar porządkowych,
   c) kosztów postępowania;
3) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
4) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
5) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
6) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
7) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w

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

Rozdział 5

Pion Kontroli, Cła i Audytu

§ 32. Do zadań **Działu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi, Współpracy Międzynarodowej oraz Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych** należy, w szczególności:

1) w zakresie kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej i nadzoru nad czynnościami sprawdzającymi:
   a) koordynowanie kontroli podatkowych wykonywanych przez naczelników urzędów skarbowych,
   b) nadzór merytoryczny nad prawidłowością kontroli podatkowych i czynności sprawdzających oraz monitorowanie działań związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w urzędach skarbowych,
   c) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli podatkowej w urzędach skarbowych oraz systemów ewidencjonujących kontrole podatkowe i czynności sprawdzające,
   d) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli celno-skarbowej, kontroli celno-skarbowej rynku i realizacji w zakresie kontroli celno-skarbowej w urzędzie celno-skarbowym oraz systemami ewidencjonującymi kontrole celno-skarbowe i czynności sprawdzające,
   e) 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,
   f) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej,
   g) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę podatkową i kontrolę celno-skarbową,

h) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w tym w zakresie zarządzania konwoju oraz w zakresie urzędowego sprawdzenia,

i) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników podległych urzędów w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,

j) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,

k) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z podległych urzędów i innych komórek organizacyjnych Izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań, w szczególności dotyczących czynności w postępowaniach mandatowych w obszarze zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej,

l) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w szczególności dotyczącej prawidłowości realizacji obowiązku ewidencjonowania sprzedaży i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących,

m) ustalanie w drodze postanowienia wysokości opłat za usunięcie, strzeżenie i przechowywanie środka transportu lub towaru w wyznaczonym miejscu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi,

n) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej,

o) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,

p) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;

2) w zakresie współpracy międzynarodowej:

a) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa świętokrzyskiego wymiany oraz analizowania informacji podatkowych, w tym o podatku od towarów i usług i podatkach bezpośrednich, informacji w zakresie ceł i podatku akcyzowego oraz wspomagania procesu wzajemnej pomocy w dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych realizowanej z państwami członkowskim

UE oraz państwami trzecimi w zakresie i na zasadach określonych w umowach międzynarodowych,

b) 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),

c) przygotowywanie sprawozdań oraz statystyk w zakresie współpracy międzynarodowej,

d) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych,

e) analiza i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,

f) 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,

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

3) w zakresie obsługi przedsiębiorców w zakresie cła, pozwoleń i czynności audytowych:

a) prowadzenie postępowań w sprawach celnych w zakresie pozwoleń na stosowanie ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego oraz korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO),

b) realizacja czynności audytowych na potrzeby postępowania prowadzonego w zakresie wydawania pozwoleń oraz postępowania w zakresie ponownej oceny pozwoleń,

c) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na złożenie zabezpieczenia generalnego,

d) prowadzenie procedury konsultacji i wymiany informacji między organami celnymi, wymaganych w przypadku postępowania o przyznanie statusu AEO,

e) prowadzenie procedury konsultacji między organami celnymi, wymaganej w przypadku wydawania pozwoleń na korzystanie z odprawy scentralizowanej,

f) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń dla upoważnionego wystawcy potwierdzającego unijny status towarów,

g) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń, o których mowa w art. 233 ust. 4 unijnego kodeksu celnego oraz pozwoleń na uproszczenie przy obejmowaniu towarów procedurą TIR,

h) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o którym mowa w art. 110 lit. b i c unijnego kodeksu celnego,

i) wyznaczanie albo uznawanie miejsc do przedstawiania towarów organom celnym, w tym czasowego składowania,

j) prowadzenie postępowań w zakresie wolnych obszarów celnych,

k) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji wydanych w zakresie miejsc uznanych do przedstawienia towarów organom celnym, w tym czasowego składowania oraz wolnych obszarów celnych,

l) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów prawa z zakresu ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182, art. 185 i art. 233 ust. 4 unijnego kodeksu celnego, pozwoleń na uproszczenie przy obejmowaniu towarów procedurą TIR oraz pozwoleń na korzystanie ze statusu AEO,

m) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,

n) prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń,

o) monitorowanie warunków i kryteriów, które mają być spełnione przez posiadaczy pozwoleń oraz obowiązków wynikających z tych pozwoleń,

p) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,

q) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz funkcjonariuszy i pracowników urzędu celno-skarbowego w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.

§ 33. Do zadań **Referatu Zarządzania Ryzykiem** należy, w szczególności:

1) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;

2) nadzór nad analizami ryzyka prowadzonymi w podległych urzędach;

3) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych w Izbie i podległych urzędach;
4) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi i celnymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS;
5) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji w tym zakresie;
6) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym;
7) opracowywanie i koordynowanie realizacji planu działań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Izby i podległymi urzędami oraz monitorowanie jego wykonania;
8) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
9) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z realizacją polityki finansowej państwa oraz zarządzania ryzykiem;
10) porównywanie, analiza i ocena danych z urzędów skarbowych z obszaru kontroli podatkowej oraz z urzędu celno-skarbowego z obszaru kontroli celno-skarbowej;
11) zlecanie przeprowadzania jednostkowych analiz ryzyka urzędom skarbowym i urzędowi celno-skarbowemu;
12) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie obsługi oświadczeń o stanie majątkowym.

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

1) w zakresie audytu środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA:
   a) wykonywanie audytu systemu zarządzania i kontroli w instytucjach systemu wdrażania, z wyłączeniem instytucji zarządzających lub instytucji pełniących taką rolę, w krajowych programach operacyjnych, w tym w: programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, programach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, Mechanizmie Finansowym Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskim Mechanizmie Finansowym na lata 2014-2021, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, programie Erasmus+,

Europejskim Korpusie Solidarności oraz innych krajowych programach operacyjnych,

b) wykonywanie audytu operacji w krajowych programach operacyjnych, w tym w: programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, programach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, Mechanizmie Finansowym Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskim Mechanizmie Finansowym na lata 2014-2021, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, programie Erasmus+, Europejskim Korpusie Solidarności oraz innych krajowych programach operacyjnych,

c) wykonywanie audytu systemu zarządzania i kontroli oraz audytu operacji w ramach regionalnych programów operacyjnych,

d) wykonywanie audytu gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji oraz Europejskiego Funduszu Rolniczego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w zakresie audytu operacji, w szczególności poprzez:
   – realizację testów wiarygodności, w tym z uwzględnieniem badania dwufunkcyjnego,
   – realizację kontroli towarzyszących,

e) realizowanie zadań w ramach wykonywania funkcji specjalnej jednostki Wspólnej Polityki Rolnej, w tym prowadzenie kontroli transakcji oraz sprawowanie nadzoru nad kontrolami transakcji wykonywanymi przez inne służby lub organy kontrolne,

f) przeprowadzanie nieplanowanych audytów i kontroli w zakresie wykorzystania środków Europejskiego Funduszu Dostosowania do Globalizacji oraz programów i funduszów, o których mowa w lit. a – d,

g) opracowywanie projektów sprawozdań audytowych, w tym wstępnych sprawozdań z audytu systemu zarządzania i kontroli i wstępnych rocznych sprawozdań z kontroli, we współpracy z Departamentem Audytu Środków Publicznych Ministerstwa,

h) sporządzanie protokołów oraz podsumowań ustaleń i wystąpień do jednostek podlegających badaniom w konsultacji z Departamentem Audytu Środków Publicznych Ministerstwa,

i) obsługa i udział w misjach audytowych oraz kontrolnych Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego i innych instytucji UE lub przedstawicieli innych państw członkowskich, a także w audytach prowadzonych na zlecenie Instytucji Audytowych programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej,

j) zapewnianie wsparcia OLAF w związku z organizacją inspekcji i kontroli na miejscu na podstawie rozporządzenia Rady (Euratom, WE) nr 2185/96 z dnia 11 listopada 1996 r. w sprawie kontroli na miejscu oraz inspekcji przeprowadzanych przez Komisję w celu ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich przed nadużyciami finansowymi i innymi nieprawidłowościami (Dz. Urz. WE L292 z 15.11.1996, s.2);

2) w zakresie audytu środków publicznych należy, w szczególności:

a) wykonywanie audytu:

– gospodarowania środkami publicznymi innymi niż środki pochodzące z budżetu UE oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, z wyłączeniem badania celowości wykorzystania środków zaliczanych do dochodów własnych i subwencji ogólnej jednostki samorządu terytorialnego,

– wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków, o których mowa w tiret pierwsze,

– wykorzystania i rozporządzania mieniem państwowym,

– wykorzystania mienia otrzymanego od Skarbu Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości prywatyzacji mienia Skarbu Państwa,

– 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,

– w zakresie prawidłowości deklarowania, obliczania i wpłacania należności budżetu państwa, państwowych funduszy celowych i innych jednostek sektora finansów publicznych, których pobór należy do innych organów,

– w zakresie tworzenia, ewidencjonowania i wydatkowania zakładowego funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych,

b) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.

§ 35. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska do Spraw Karnych Skarbowych** należy, w szczególności:

1) wykonywanie uprawnień organu nadrzędnego nad naczelnikami podległych urzędów, działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;

2) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy naczelnikami podległych urzędów działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
3) koordynacja prowadzonych przez naczelników podległych urzędów postępowań w sprawach o przestępstwa, przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
4) nadzór funkcjonalny nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa określone w przepisach odrębnych;
5) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o przetwarzaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2126, z późn. zm.);
6) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o wykroczenia określone w przepisach odrębnych;
7) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w aplikacji ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
8) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami.

Rozdział 6

Pion Personalny

§ 36. Do zadań **Wydziału Personalnego** należy, w szczególności:

1) nabór, postępowanie kwalifikacyjne do służby, adaptacja pracowników;
2) zarządzanie kompetencjami pracowników i ich rozwojem;
3) koordynowanie rozwoju zawodowego oraz opisów i wartościowania stanowisk pracy;
4) zarządzanie funduszem płac, analizowanie danych i przygotowywanie polityki wynagrodzeń stałych/uposażeń oraz prowadzenie procesu zmian wynagrodzeń/uposażeń;
5) budowanie struktury zatrudnienia (planowanie, podział etatów, badanie obciążenia pracą), monitorowanie stanu zatrudnienia oraz zarządzanie wiekiem pracowników;
6) analizowanie efektywności pracy;
7) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
8) współpraca z Krajową Szkołą Skarbowości w obszarze badania potrzeb szkoleniowych, planowania szkoleń, oceny jakości szkoleń, organizacji szkoleń i egzaminów w obszarze służby przygotowawczej, zarządzania trenerami wewnętrznymi w jednostce, w tym ich rekrutacji, rozwoju, oceny i weryfikacji;
9) współpraca z organizacjami związkowymi;
10) identyfikowanie pracowników o wysokim potencjale oraz wspieranie ich rozwoju;
11) realizowanie działań aktywizujących pracowników z dużym stażem zawodowym;

12) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej;
13) udzielanie pomocy psychologicznej pracownikom;
14) prowadzenie badań satysfakcji pracowników;
15) prowadzenie wywiadów z odchodzącymi pracownikami (tzw. exit interview);
16) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
17) kierowanie na szkolenia pracowników;
18) organizacji staży i praktyk;
19) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzonych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

§ 37. Do zadań **Działu Kadr i Administracji Personalnej** należy, w szczególności:

1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy/służby oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników i czasu pełnionej służby funkcjonariuszy;
2) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
3) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych pracowników;
4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku pracy/stosunku służbowego, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
6) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
7) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej;
8) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowym działalności socjalnej;
9) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji;
10) monitorowanie spłat pożyczek mieszkaniowych, przygotowanie zawiadomień o zadłużeniu, windykacja oraz przygotowanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia spraw sądowych w tym obszarze;
11) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w jednostce w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
12) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;

13) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu;
14) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników podległych urzędów na podstawie art. 131 i 131a Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;
15) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich;
16) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzonych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

§ 38. Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska Partnera Personalnego** należy, w szczególności:

1) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze komunikacji, relacji z pracownikami oraz polityki płacowej;
2) wsparcie merytoryczne kadry kierowniczej w procesie stawiania indywidualnych celów do osiągnięcia przez poszczególnych pracowników;
3) analizowanie i przedstawianie propozycji działań w obszarze absencji, nadgodzin, fluktuacji zatrudnienia oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej i porządkowej pracowników;
4) monitorowanie stanu zarządzania zasobami ludzkimi (ZZL) oraz dostarczanie wskaźników umożliwiających podejmowanie decyzji w obszarze ZZL;
5) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze prawa pracy;
6) zadanie scentralizowane w zakresie wykonywania badań psychofizjologicznych kandydatów do Służby Celno-Skarbowej i funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej zleconych przez komórkę Ministerstwa właściwą do spraw zwalczania przestępczości ekonomicznej w ramach Terenowej Pracowni Badań Psychofizjologicznych KAS;
7) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzonych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

Rozdział 7

Pion Finansowo-Księgowy

§ 39. Do zadań **Referatu Rachunkowości Budżetowej** należy, w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości Izby;

2) realizacja planu finansowego;
3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Izby;
4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
5) obsługa rachunków bankowych Izby;
6) dokonywanie rozliczeń Izby jako podatnika i płatnika;
7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
8) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
9) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej;
10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej;
11) prowadzenie kasy Izby.

§ 40. Do zadań **Referatu Płac** należy, w szczególności:
1) dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami i uposażeniami;
2) dokonywanie rozliczeń Izby jako płatnika;
3) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie wynagrodzeń i uposażeń oraz świadczeń dla pracowników;
4) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzonych danych.

§ 41. Do zadań **Referatu Planowania i Kontroli Finansowej** należy, w szczególności:
1) planowanie budżetowe w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
2) monitorowanie i analiza budżetowa w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
3) koordynowanie kontroli finansowej w Izbie;
4) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności Izby;
5) wykonywanie wyroków w zakresie zasądzonych kosztów postępowania sądowego.

DZIAŁ IV

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ DYREKTORA IZBY i ZASTĘPCÓW DYREKTORA ORAZ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 42. 1. Dyrektor Izby (DIAS) sprawuje bezpośredni nadzór nad Pionem Wsparcia (IDPW).

2. Pierwszy Zastępca Dyrektora (ZDIAS-1) sprawuje bezpośredni nadzór nad Pionem Wsparcia, Poboru i Egzekucji, Logistyki i Usług (IZPL).

3. Drugi Zastępca Dyrektora (ZDIAS-2) sprawuje bezpośredni nadzór nad Pionem Orzecznictwa, Poboru i Egzekucji (IZPO).

4. Trzeci Zastępca Dyrektora (ZDIAS-3) sprawuje bezpośredni nadzór nad Pionem Kontroli, Cła i Audytu (IZPC).

5. Czwarty Zastępca Dyrektora (ZDIAS-4) sprawuje bezpośredni nadzór nad Pionem Personalnym (IZPP).

6. Główny Księgowy (GK) sprawuje bezpośredni nadzór nad Pionem Finansowo-Księgowym (IGKF).

DZIAŁ V

ZAKRES STAŁYCH UPOWAŻNIEŃ – ZASTĘPCÓW DYREKTORA, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW, KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW, KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH PRACOWNIKÓW i FUNKCJONARIUSZY OBSŁUGUJĄCYCH DYREKTORA IZBY ODPOWIEDNIO ZATRUDNIONYCH ALBO PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH – DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM i WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH

§ 43. 1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Izby należy:

1) decydowanie w sprawach:
   a) podziału i gospodarowania funduszem płac i nagród oraz etatami dla jednostki organizacyjnej,
   b) osobowych dotyczących stosunku pracy/stosunku służby pracowników, tj. zatrudnianie pracowników, ich zwalnianie, przenoszenie, awansowanie, ustalanie wynagrodzenia, nagradzanie,
   c) przyznawania nagród dla Zastępców Dyrektora, naczelników urzędów skarbowych, naczelnika urzędu celno-skarbowego i pozostałych pracowników,
   d) wnioskowania o odznaczenia dla pracowników jednostki organizacyjnej,
   e) powoływania biegłych i tłumaczy;
2) podpisywanie umów i porozumień oraz akceptacja wydatków;
3) zatwierdzanie dokumentów finansowych do wypłaty;

4) podpisywanie korespondencji w sprawach kierowanych w szczególności do: prokuratur, sądów i organów bezpieczeństwa państwa;
5) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Dyrektora Izby przed sądami i organami orzekającymi;
6) podpisywanie odpowiedzi na skargi i wnioski oraz krytykę prasową;
7) podpisywanie upoważnień do kontroli w podległych urzędach;
8) polecanie wyjazdów służbowych Zastępcom Dyrektora i Głównemu Księgowemu;
9) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanego pionu organizacyjnego, za wyjątkiem tych, do których podpisania upoważnieni zostali kierownicy komórek organizacyjnych;
10) udzielanie urlopów bezpłatnych, wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich i szkoleniowych;
11) udzielanie urlopów wypoczynkowych i czasu wolnego wynikającego z ogólnie obowiązujących przepisów prawa pracy Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu, naczelnikom urzędów skarbowych, naczelnikowi urzędu celno-skarbowego, bezpośrednio podległym pracownikom;
12) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora Izby, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
13) stosowanie kar porządkowych i realizowanie orzeczeń Komisji Dyscyplinarnej oraz kierowanie poleceń wszczęcia postępowania wyjaśniającego do Rzecznika Dyscyplinarnego lub jego Zastępcy;
14) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Izbie;
15) wydawanie dokumentów prawa wewnętrznego, tj. zarządzeń i decyzji oraz powoływanie rad, zespołów lub komisji;
16) wyznaczanie pracowników do wykonywania zadań naczelnika urzędu skarbowego i naczelnika urzędu celno-skarbowego lub zastępców naczelnika urzędu skarbowego i naczelnika urzędu celno-skarbowego w czasie ich nieobecności.

2. Dyrektor Izby nadaje, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Ministra:
1) regulamin organizacyjny Izbie;
2) regulaminy organizacyjne podległym urzędom.

3. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Izby należy również:
1) zatwierdzanie opisów stanowisk pracy z zastrzeżeniem udzielonych upoważnień;

2) powoływanie i odwoływanie członków zespołu wartościującego oraz przewodniczącego tego zespołu;
3) zatwierdzanie wyników wartościowania stanowisk pracy.

4. Dyrektor Izby może każdorazowo zastrzec do osobistej decyzji, akceptacji i podpisu inne sprawy niewymienione w ust. 1 – 3 lub upoważnić do podjęcia decyzji, akceptacji i podpisu Zastępców Dyrektora lub inne osoby w konkretnie wskazanych sprawach.

§ 44. 1. Dyrektor Izby przygotowuje i podpisuje zakresy czynności dla Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, bezpośrednio podległych naczelników wydziałów, kierowników działów/referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora Izby zakresy czynności podpisują osoby go zastępujące.

3. Zakresy czynności pozostałych pracowników przygotowują i podpisują osoby upoważnione przez Dyrektora Izby.

4. Każdemu pracownikowi Izby ustala się zakres czynności określający obowiązki na stanowisku pracy oraz zakres odpowiedzialności.

§ 45. 1. W czasie nieobecności Dyrektora Izby, jego zadania wykonuje, według następującej kolejności:
1) Pierwszy Zastępca Dyrektora nadzorujący Pion Wsparcia, Poboru i Egzekucji, Logistyki i Usług;
2) Czwarty Zastępca Dyrektora nadzorujący Pion Personalny;
3) Drugi Zastępca Dyrektora nadzorujący Pion Orzecznictwa, Poboru i Egzekucji;
4) Trzeci Zastępca Dyrektora nadzorujący Pion Kontroli, Cła i Audytu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów „Wz. Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Kielcach”, z zastrzeżeniem odrębnie udzielonych upoważnień.

3. W czasie nieobecności lub w przypadku wyłączenia od załatwiania spraw, zadania Pierwszego Zastępcy Dyrektora nadzorującego Pion Wsparcia, Poboru i Egzekucji, Logistyki i Usług, z uwzględnieniem odrębnie udzielonych upoważnień, wykonuje według następującej kolejności:
1) Czwarty Zastępca Dyrektora nadzorujący Pion Personalny;
2) Dyrektor Izby, a w przypadku jego nieobecności zastosowanie znajduje ust. 1 i 2.

4. W czasie nieobecności lub w przypadku wyłączenia od załatwiania spraw, zadania Drugiego Zastępcy Dyrektora nadzorującego Pion Orzecznictwa, Poboru i Egzekucji,

z uwzględnieniem odrębnie udzielonych upoważnień, wykonuje według następującej kolejności:

1) Trzeci Zastępca Dyrektora nadzorujący Pion Kontroli, Cła i Audytu;
2) Pierwszy Zastępca Dyrektora nadzorujący Pion Wsparcia, Poboru i Egzekucji, Logistyki i Usług;
3) Dyrektor Izby, a w przypadku jego nieobecności zastosowanie znajduje ust. 1 i 2.

5. W czasie nieobecności lub w przypadku wyłączenia od załatwiania spraw, zadania Trzeciego Zastępcy Dyrektora nadzorującego Pion Kontroli, Cła i Audytu, z uwzględnieniem odrębnie udzielonych upoważnień, wykonuje według następującej kolejności:

1) Drugi Zastępca Dyrektora nadzorujący Pion Orzecznictwa, Poboru i Egzekucji;
2) Pierwszy Zastępca Dyrektora nadzorujący Pion Wsparcia, Poboru i Egzekucji, Logistyki i Usług;
3) Dyrektor Izby, a w przypadku jego nieobecności zastosowanie znajduje ust. 1 i 2.

6. W czasie nieobecności lub w przypadku wyłączenia od załatwiania spraw, zadania Czwartego Zastępcy Dyrektora nadzorującego Pion Personalny, z uwzględnieniem odrębnie udzielonych upoważnień, wykonuje według następującej kolejności:

1) Pierwszy Zastępca Dyrektora nadzorujący Pion Wsparcia, Poboru i Egzekucji, Logistyki i Usług;
2) Dyrektor Izby, a w przypadku jego nieobecności zastosowanie znajduje ust. 1 i 2.

7. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może ustalić inną kolejność zastępstw, niż określone w ust. 1, 3 – 6.

8. W czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora Izby i Zastępców Dyrektora, ich zadania wykonuje pracownik Izby wyznaczony przez Ministra. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

9. Nieobecnego Głównego Księgowego zastępuje, według następującej kolejności:

1) Kierownik Referatu Rachunkowości Budżetowej;
2) Kierownik Referatu Planowania i Kontroli Finansowej;
3) Kierownik Referatu Płac.

10. Zastępstwa kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych określone są w zakresach czynności pracowników.

11. Osoby zastępujące obowiązane są złożyć bezzwłocznie osobie zastępowanej sprawozdanie z dokonanych w jej imieniu czynności i podjętych decyzji.

§ 46. Do stałych uprawnień Zastępców Dyrektora należy:

1) podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w sprawach objętych działaniem nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym wychodzących z Izby, z wyłączeniem dokumentów zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora Izby;
2) podpisywanie sprawozdań w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych.

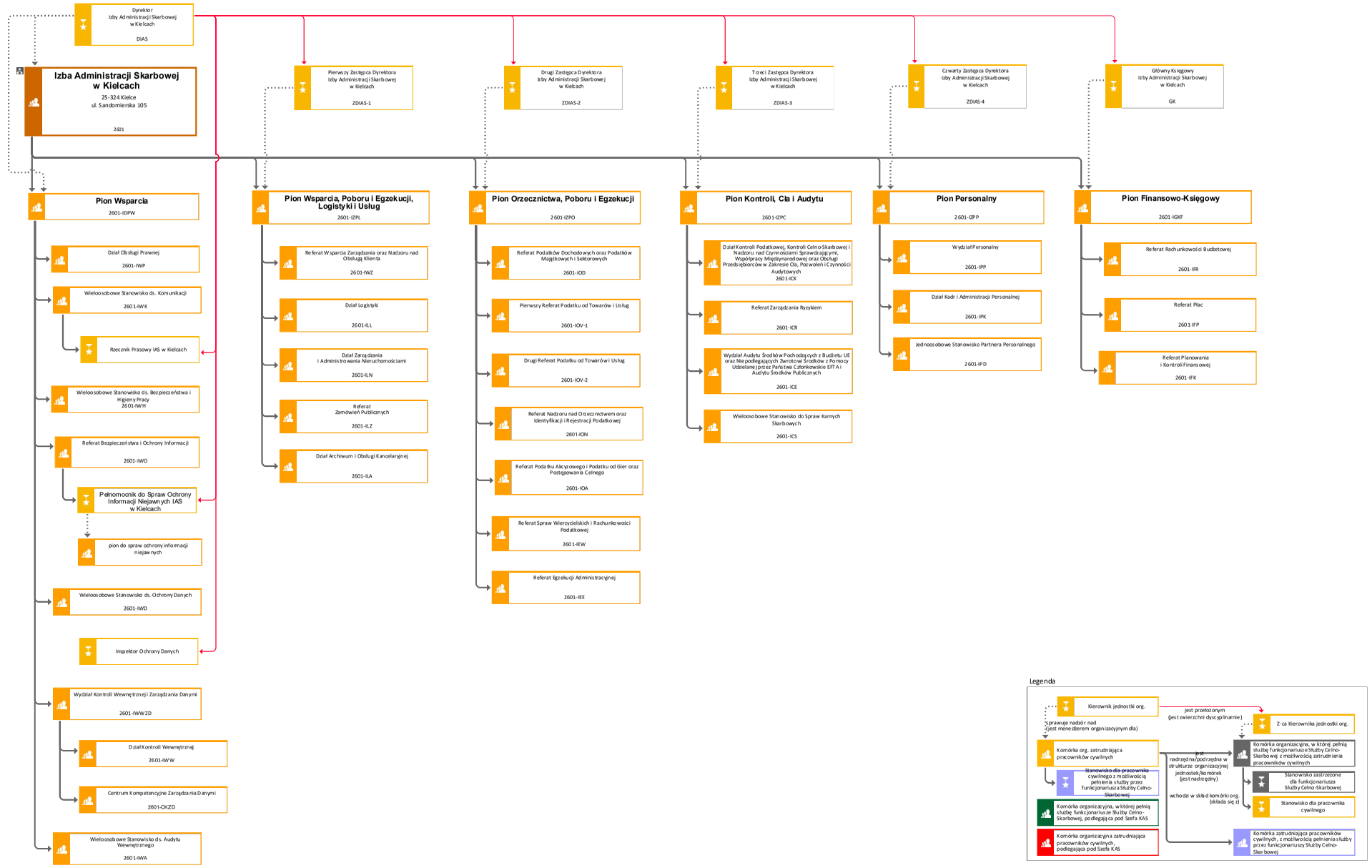
§ 47. Do stałych uprawnień Głównego Księgowego należy:
1) prowadzenie polityki finansowej Izby;
2) opracowywanie planów finansowych Izby;
3) podpisywanie pism kierowanych do Ministerstwa, podległych urzędów i innych podmiotów w sprawach objętych zakresem nadzorowanych komórek organizacyjnych;
4) potwierdzanie zgodności sald rozrachunków;
5) wykonywanie zadań określonych ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości oraz innymi przepisami prawa.

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

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania pism wewnętrznych kierowanych do innych komórek organizacyjnych struktury organizacyjnej Izby.

3. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentacji z zakresu zadań realizowanych w ramach swojej komórki organizacyjnej.

§ 49. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania postanowień niniejszego Regulaminu:
1) pomiędzy komórkami organizacyjnymi tego samego pionu, rozstrzygają między sobą kierownicy komórek organizacyjnych, a w przypadku braku rozstrzygnięcia sporu, decyzję podejmuje właściwy dla pionu Zastępca Dyrektora/Główny Księgowy;
2) pomiędzy komórkami różnych pionów, a także pomiędzy bezpośrednio nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Izby.

Schemat Organizacyjny Izby Administracji Skarbowej w Kielcach

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Izby Administracji Skarbowej w Kielcach