

Projekt z dnia 16 stycznia 2017 r.

**ZARZĄDZENIE Nr
MINISTRA FINANSÓW**

z dnia2016 r.

**w sprawie organizacji izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego, Krajowej Informacji Skarbowej i Krajowej Szkoły Skarbowości
oraz nadania im statutów**

Na podstawie art. 36 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947), zwanej dalej „ustawą o KAS” zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Izby administracji skarbowej

§ 1. 1. Izby administracji skarbowej, zwane dalej „izbami”, wykonują zadania określone w ustawie o KAS oraz w przepisach odrębnych, działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami i poleceniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, zwanego dalej „Szefem KAS” i dyrektorów izb.

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

§ 2. 1. Izbę kieruje dyrektor izby, który odpowiada przed Szefem KAS za prawidłową i terminową realizację zadań izby i podległych urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych.

2. Dyrektor izby wykonuje zadania przy pomocy zastępców dyrektora izby, głównego księgowego, naczelników wydziałów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami oraz pracowników i funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej, zwanych dalej „funkcjonariuszami” odpowiednio zatrudnionych albo pełniących służbę na jednoosobowych stanowiskach.

3. Dyrektor izby ustala zakresy kompetencji stanowisk, o których mowa w ust. 2 oraz naczelników urzędów.

§ 3. 1. Liczba stanowisk zastępcy dyrektora w poszczególnych izbach jest uzależniona od liczby pracowników oraz funkcjonariuszy odpowiednio zatrudnionych albo pełniących służbę w izbie oraz w podległych jej urzędach.

2. Liczba stanowisk zastępcy dyrektora izby wynosi:

- 1) dwóch zastępców dyrektora izby – jeśli w izbie i podległych jej urzędach jest zatrudnionych albo pełni służbę do 2000 pracowników i funkcjonariuszy;
- 2) trzech zastępców dyrektora izby – jeśli w izbie i podległych jej urzędach jest zatrudnionych albo pełni służbę od 2001 do 3000 pracowników i funkcjonariuszy;
- 3) czterech zastępców dyrektora izby – jeśli w izbie i podległych jej urzędach jest zatrudnionych albo pełni służbę od 3001 do 4500 pracowników i funkcjonariuszy;
- 4) pięciu zastępców dyrektora izby – jeśli w izbie i podległych jej urzędach jest zatrudnionych albo pełni służbę od 4500 do 6000 pracowników i funkcjonariuszy;
- 5) sześciu zastępców dyrektora izby – jeśli w izbie i podległych jej urzędach jest zatrudnionych albo pełni służbę powyżej 6000 pracowników i funkcjonariuszy;

3. W przypadkach uzasadnionych liczbą lub rozmiarem wykonywanych zadań, w szczególności w izbach, którym podlegają urzędy celno-skarbowe obsługujące granicę zewnętrzną Unii Europejskiej (UE) oraz w izbach w których funkcjonują centra kompetencyjne

KAS, za zgodą Szefa KAS, dyrektor izby może utworzyć dodatkowe stanowiska zastępcy dyrektora.

§ 4. 1. W izbie tworzy się pionowy merytoryczny grupujący poszczególne komórki organizacyjne izby podległe bezpośrednio dyrektorowi albo właściwemu zastępcy dyrektora. 2. Przynależność komórek organizacyjnych do pionów merytorycznych określa statut izby.

3. Statut izby stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 5. 1. W izbie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały - zatrudniające co najmniej 20 pracowników i/lub funkcjonariuszy, włącznie z naczelnikiem wydziału;
- 2) działy stanowiące komórki organizacyjne wydzielone w ramach wydziałów zatrudniające co najmniej 10 pracowników i/lub funkcjonariuszy, włącznie z kierownikiem działu;
- 3) referaty zatrudniające co najmniej 5 pracowników i/lub funkcjonariuszy, włącznie z kierownikiem referatu;
- 4) wieloosobowe stanowiska - zatrudniające co najmniej 2 pracowników i/lub funkcjonariuszy, włącznie z kierującym stanowiskiem;
- 5) jednoosobowe stanowiska.

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, mogą działać jako samodzielne komórki organizacyjne albo wchodzić w skład komórki nadrzędnej.

3. Komórka terenowa Biura Spraw Wewnętrznych KAS posiada status wydziału.

4. W ramach wydziału terenowego Biura Spraw Wewnętrznych KAS, mogą zostać wyodrębnione graniczne komórki wchodzące w skład wydziału.

I. 5. Komórka egzekucji administracyjnej może działać wyłącznie, jako samodzielna komórka pierwszego stopnia bez struktury wewnętrznej.

6. Struktura organizacyjna obejmująca komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, może być najwyżej dwustopniowa.

§ 6. 1. W strukturach izb wyznaczonych przez Szefa KAS mogą funkcjonować komórki organizacyjne stanowiące centra kompetencyjne KAS lub realizujące zadania o charakterze centralnym na rzecz KAS.

2. Zakres i sposób realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 określa Szef KAS w odrębnych przepisach.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych KAS, w tym izb administracji skarbowej, w których funkcjonują centra kompetencyjne KAS lub komórki realizujące zadania o charakterze centralnym zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.

Rozdział 2

Urzędy skarbowe

§ 7. 1. Urzędy skarbowe wykonują zadania określone w ustawie o KAS, działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami i poleceniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa KAS, dyrektorów izb i naczelników urzędów skarbowych.

2. W miejscowościach będących siedzibami władz powiatu, a niebędących siedzibami urzędów skarbowych, mogą funkcjonować stałe punkty obsługi podatników.

3. Wykaz stałych punktów obsługi podatników stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 8. 1. Naczelnik urzędu skarbowego odpowiada przed dyrektorem izby za realizację zadań wykonywanych przez urząd.

2. Naczelnik urzędu skarbowego wykonuje zadania przy pomocy zastępców naczelnika urzędu, kierowników działów i referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami

i pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach.

3. Zakresy kompetencji stanowisk, o których mowa w ust. 2, zatwierdza dyrektor izby.

4. Zakresy kompetencji pracowników urzędu skarbowego w zakresie nieobjętym ust. 2 ustalają: zastępca naczelnika urzędu bezpośrednio nadzorujący daną komórkę organizacyjną, kierownik działu, kierownik referatu lub bezpośrednio kierujący daną komórką organizacyjną.

§ 9. 1. Naczelnik urzędu skarbowego może regulować sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w urzędzie w drodze decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do obsługujących go pracowników.

2. Naczelnik urzędu skarbowego może upoważnić podległych pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub innych rozstrzygnięć w określonych sprawach.

§ 10. 1. Liczba stanowisk zastępcy naczelnika w poszczególnych urzędach jest uzależniona od liczby pracowników zatrudnionych w urzędzie skarbowym i stałych punktach obsługi podatników.

2. Liczba stanowisk zastępcy naczelnika urzędu wynosi:

- 1) jeden zastępca naczelnika urzędu przy liczbie pracowników obsługujących naczelnika urzędu wynoszącej mniej niż 100;
- 2) dwóch zastępców naczelnika urzędu przy liczbie pracowników obsługujących naczelnika urzędu wynoszącej od 101 do 200;
- 3) trzech zastępców naczelnika urzędu przy liczbie pracowników obsługujących naczelnika urzędu wynoszącej powyżej 200.

3. W przypadkach uzasadnionych liczbą lub rozmiarem wykonywanych zadań, w szczególności w urzędach, w których funkcjonują centra kompetencyjne KAS lub realizowane są zadania o charakterze centralnym, za zgodą Szefa KAS, można utworzyć dodatkowe stanowisko zastępcy naczelnika.

§ 11. 1 W urzędach skarbowych tworzy się pionory merytoryczne, grupujące poszczególne komórki organizacyjne urzędu, podległe bezpośrednio naczelnikowi urzędu albo właściwemu zastępcy naczelnika urzędu.

2. Podział komórek organizacyjnych na poszczególne pionory merytoryczne określa statut urzędu.

3. Statut urzędu skarbowego stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 12. 1. W urzędach skarbowych mogą być tworzone:

- 1) wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) działy - przy liczbie, co najmniej 10 pracowników obsługujących naczelnika urzędu, włącznie z kierownikiem działu,
 - b) referaty przy liczbie, co najmniej 5 pracowników obsługujących naczelnika urzędu, włącznie z kierownikiem referatu,
 - c) wieloosobowe stanowiska przy liczbie, co najmniej 2 pracowników obsługujących naczelnika urzędu, włącznie z kierującym stanowiskiem;
 - d) jednoosobowe stanowiska,
- 2) zewnętrzne komórki organizacyjne realizujące zadania centralne na rzecz KAS.

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b-d mogą być tworzone jako samodzielne komórki organizacyjne albo wchodzić w skład komórki nadrzędnej.

3. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, mogą tworzone poza siedzibą urzędu jako samodzielne działy lub referaty.

4. Działami i referatami kierują wyznaczeni kierownicy, a wieloosobowym stanowiskiem pracy kieruje osoba wyznaczona przez naczelnika urzędu skarbowego.

5. Struktura organizacyjna, obejmująca komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 może być najwyżej dwustopniowa.

§ 13. 1. W wyznaczonych urządach skarbowych funkcjonują centra obsługi.

2. Wykaz urzędów skarbowych, w których funkcjonują centra obsługi zawiera załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 14. 1. W strukturach urzędów skarbowych wyznaczonych przez Szefa KAS, mogą funkcjonować komórki organizacyjne stanowiące centra kompetencyjne KAS lub komórki organizacyjne realizujące zadania o charakterze centralnym na rzecz KAS.

2. Zakres i sposób realizacji zadań należących do komórek, o których mowa w ust. 1 określa Szef KAS w odrębnych przepisach.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych KAS, w tym urzędów skarbowych, w których funkcjonują centra kompetencyjne KAS lub komórki realizujące zadania o charakterze centralnym KAS, zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.

Rozdział 3

Urzędy celno-skarbowe

§ 15 Urzędy celno-skarbowe wykonują zadania określone w ustawie o KAS oraz w przepisach odrębnych, działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami i poleceniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa KAS, dyrektora izby i naczelnika urzędu.

§ 16. 1. W skład urzędu celno-skarbowego mogą wchodzić delegatury urzędu celno-skarbowego, zwane dalej „delegaturami”.

2. Wykaz delegatur stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 17. 1. Urzędem celno-skarbowym kieruje naczelnik urzędu, który odpowiada przed dyrektorem izby za prawidłową i terminową realizację zadań urzędu.

2. Naczelnik urzędu celno-skarbowego kieruje urzędem przy pomocy zastępców naczelnika urzędu, kierowników oddziałów celnych, działów, referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami oraz funkcjonariuszy i pracowników odpowiednio pełniących służbę albo zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

3. Szczegółowy zakres kompetencji zastępcy naczelnika urzędu celno-skarbowego ustala, przydzielając nadzór nad poszczególnymi pionami merytorycznymi, naczelnik urzędu.

4. Zakresy kompetencji stanowisk, o których mowa w ust. 2, zatwierdza dyrektor izby.

5. Zakresy kompetencji pracowników urzędu celno-skarbowego w zakresie nieobjętym ust. 3 ustalają: zastępca naczelnika urzędu bezpośrednio nadzorujący daną komórkę organizacyjną, kierownik działu, kierownik referatu lub bezpośrednio kierujący daną komórką organizacyjną.

§ 18. 1. Naczelnik urzędu celno-skarbowego może regulować sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w urzędzie w drodze decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do obsługujących go pracowników.

2. Naczelnik może upoważnić podległych pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub innych rozstrzygnięć w określonych sprawach.

§ 19. 1. Liczba stanowisk zastępcy naczelnika w poszczególnych urzędach celno-skarbowych jest uzależniona od liczby funkcjonariuszy i pracowników odpowiednio pełniących służbę albo zatrudnionych w zewnętrznych i wewnętrznych, w tym terenowych, komórkach organizacyjnych urzędu oraz od liczby delegatur.

2. W zależności od liczby funkcjonariuszy i pracowników, liczba stanowisk zastępcy naczelnika wynosi:

- 1) jeden zastępca naczelnika, jeśli w urzędzie pełni służbę albo jest zatrudnionych mniej niż 100 funkcjonariuszy i pracowników;
- 2) dwóch zastępców naczelnika, jeśli w urzędzie pełni służbę oraz jest zatrudnionych od 101 do 200 funkcjonariuszy i pracowników;
- 3) trzech zastępców naczelnika, jeśli w urzędzie pełni służbę oraz jest zatrudnionych powyżej 200 funkcjonariuszy i pracowników.

3. Dodatkowe stanowiska zastępcy naczelnika, ponad limity określone w ust. 2, mogą być tworzone w liczbie odpowiadającej liczbie delegatur.

4. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w urzędach celno-skarbowych obsługujących granicę zewnętrzną UE oraz w urzędach, w których funkcjonują komórki organizacyjne stanowiące centra kompetencyjne KAS lub realizowane są zadania o charakterze centralnym na rzecz KAS można, za zgodą Szefa KAS, utworzyć kolejne dodatkowe stanowisko zastępcy naczelnika.

§ 20. 1. W urzędach celno-skarbowych tworzy się pionory merytoryczne, grupujące poszczególne komórki organizacyjne urzędu, podległe bezpośrednio naczelnikowi urzędu albo właściwemu zastępcy naczelnika urzędu.

2. Podział na poszczególne pionory merytoryczne określa statut urzędu celno-skarbowego.

3. Statut urzędu celno-skarbowego stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 21. 1. Zakresy kompetencji stanowisk, o których mowa w § 16 ust. 2 zatwierdza dyrektor izby na podstawie propozycji określonej przez naczelnika urzędu celno-skarbowego.

2. Zakresy kompetencji funkcjonariuszy albo pracowników urzędu w zakresie nieobjętym ust. 1 ustalają: zastępca naczelnika bezpośrednio nadzorujący daną komórkę organizacyjną, kierownik oddziału celnego, kierownik działu, kierownik referatu, lub bezpośrednio kierujący daną komórką organizacyjną.

§ 22. 1. W urzędzie celno-skarbowym oraz w jego delegaturze mogą być tworzone:

- 1) wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) działy – składające się co najmniej z 10 osób, włącznie z kierującym,
 - b) referaty - składające się z co najmniej 5 osób, włącznie z kierującym,
 - c) wieloosobowe stanowiska - składające się z co najmniej 2 osób, włącznie z kierującym,
 - d) jednoosobowe stanowiska;
- 2) zewnętrzne komórki organizacyjne - oddziały celne;
- 3) terenowe komórki organizacyjne wyodrębnione z komórek kontroli rynku, z wyłączeniem możliwości ich tworzenia w miejscowościach, w których funkcjonują oddziały celne, komórek kontroli celno-skarbowej oraz komórek dochodzeniowo-śledczych.

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b–d, mogą działać jako samodzielne komórki organizacyjne albo wchodzić w skład komórki nadrzędnej.

3. W oddziałach celnych mogą być tworzone komórki organizacyjne, o których mowa w ust.

1 pkt 1 lit. b-d.

4. Referaty mogą być tworzone wyłącznie w oddziałach celnych, w których pełni służbę ponad 30 funkcjonariuszy i pracowników.

5. Delegaturami kierują zastępcy naczelnika urzędu celno-skarbowego, działami, referatami i oddziałami celnymi kierują wyznaczeni kierownicy, a wieloosobowym stanowiskiem kieruje osoba wyznaczona odpowiednio przez naczelnika urzędu albo kierownika oddziału celnego.

6. W przypadku oddziałów celnych, w których pełni służbę ponad 60 funkcjonariuszy, kierownik oddziału może kierować pracą oddziału przy pomocy jednego zastępcy kierownika oddziału celnego.

§ 23. 1. W strukturach urzędów celno-skarbowych wyznaczonych przez Szefa KAS mogą funkcjonować komórki organizacyjne realizujące zadania centrum kompetencyjnego KAS lub komórki organizacyjne realizujące zadania o charakterze centralnym na rzecz KAS.

2. Zakres i sposób realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 określa Szef KAS w odrębnych przepisach.

3. Zestawienie jednostek organizacyjnych KAS, w tym urzędów celno-skarbowych, w których funkcjonują komórki realizujące zadania centrum kompetencyjnego lub zadania centralne zawiera wykaz stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

Rozdział 5

Krajowa Informacja Skarbowa

§ 24. 1. Krajowa Informacja Skarbowa, zwana dalej „KIS”, wykonuje zadania określone w ustawie o KAS, oraz w przepisach odrębnych, działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami i poleceniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, zwanego dalej „Szefem KAS” i dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej, zwanego dalej „dyrektorem KIS”.

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

§ 25. 1. KIS kieruje dyrektor KIS, który odpowiada przed Szefem KAS za prawidłową i terminową realizację zadań KIS.

2. Dyrektor KIS wykonuje zadania przy pomocy zastępców dyrektora, głównego księgowego, naczelników wydziałów, kierowników komórek organizacyjnych, kierujących wieloosobowymi stanowiskami oraz pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach.

3. Dyrektor KIS ustala zakresy kompetencji stanowisk, o których mowa w ust. 2.

§ 26. 1. Ustala się liczbę stanowisk zastępcy dyrektora KIS na nie większą niż 8.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Szefa KAS, dyrektor KIS może utworzyć dodatkowe stanowiska zastępcy dyrektora.

§ 27. 1. W KIS tworzy się następujące piony organizacyjne:

- 1) pion wsparcia;
- 2) pion logistyki;
- 3) pion finansowo-księgowy;
- 4) pion informacji skarbowej;
- 5) pion nadzoru nad jednolitością informacji skarbowej.

2. Przynależność komórek organizacyjnych do pionów organizacyjnych określa statut KIS.

3. Statut KIS stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.

§ 28. 1. W KIS mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały - zatrudniające co najmniej 20 pracowników lub funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej, zwanych dalej "funkcjonariuszami", włącznie z naczelnikiem wydziału;
- 2) działy - stanowiące komórki organizacyjne wydzielone w ramach wydziałów zatrudniające co najmniej 10 pracowników lub funkcjonariuszy, włącznie z kierownikiem działu;
- 3) referaty - zatrudniające co najmniej 5 pracowników lub funkcjonariuszy, włącznie z kierownikiem referatu;
- 4) wieloosobowe stanowiska - stanowiące komórki organizacyjne samodzielne lub wydzielone w ramach wydziałów lub samodzielnych działów zatrudniające co najmniej 2 pracowników lub funkcjonariuszy, włącznie z kierującym stanowiskiem;
- 5) jednoosobowe stanowiska stanowiące komórki organizacyjne samodzielne lub wydzielone w ramach wydziałów lub samodzielnych działów.

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5, mogą działać jako samodzielne komórki organizacyjne albo wchodzić w skład komórki nadrzędnej.

3. Struktura organizacyjna obejmująca komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, może być najwyżej dwustopniowa.

§ 29. 1. W skład KIS wchodzi zewnętrzne komórki organizacyjne – delegatury Krajowej Informacji Skarbowej, zwane dalej „delegaturami KIS”.

2. Delegatury KIS funkcjonują w:

- 1) Bielsku-Białej;
- 2) Lesznie;
- 3) Płocku;
- 4) Piotrkowie Trybunalskim;
- 5) Toruniu.

3. W delegaturach KIS mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały - zatrudniające co najmniej 20 pracowników lub funkcjonariuszy, włącznie z naczelnikiem wydziału;
- 2) działy - stanowiące komórki organizacyjne wydzielone w ramach wydziałów zatrudniające co najmniej 10 pracowników lub funkcjonariuszy, włącznie z kierownikiem działu;
- 3) referaty - zatrudniające co najmniej 5 pracowników lub funkcjonariuszy, włącznie z kierownikiem referatu;
- 4) wieloosobowe stanowiska - stanowiące komórki organizacyjne samodzielne lub wydzielone w ramach wydziałów lub samodzielnych działów zatrudniające co najmniej 2 pracowników lub funkcjonariuszy, włącznie z kierującym stanowiskiem;
- 5) jednoosobowe stanowiska stanowiące komórki organizacyjne samodzielne lub wydzielone w ramach wydziałów lub samodzielnych działów.

4. Nadzór nad delegaturami KIS sprawuje zastępca dyrektora KIS.

Rozdział 6

Krajowa Szkoła Skarbowości

§ 30. 1. Krajowa szkoła Skarbowości, zwana dalej „Szkołą”, wykonuje zadania określone

w ustawie o KAS oraz w przepisach odrębnych, działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami i poleceniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, zwanego dalej „Szefem KAS” i dyrektora Szkoły.

2. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla państwowych jednostek budżetowych w przepisach o finansach publicznych. Kierownikiem jednostki jest Dyrektor Szkoły, zwany dalej „Dyrektorem”.

§ 31. 1. Celem Szkoły jest kształcenie i doskonalenie zawodowe kadr Krajowej Administracji Skarbowej, zwanej dalej KAS, oraz kadr innych jednostek podległych ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych lub przez niego nadzorowanych, w tym urzędu obsługującego tego ministra.

§ 32 1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Programowa.

§ 33.1 Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Szef Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Dyrektor Szkoły reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem jednostki w rozumieniu odrębnych przepisów.

§ 34. 1. Dyrektor Szkoły realizuje zadania statutowe przy pomocy zastępców dyrektora Szkoły, Głównego Księgowego i kierowników filii.

2. Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Szef Krajowej Administracji Skarbowej na wniosek Dyrektora Szkoły.

3. W czasie nieobecności Dyrektora Szkoły jego zadania realizuje zastępca dyrektora Szkoły lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora Szkoły.

4. Liczba stanowisk zastępcy dyrektora wynosi 2.

5. Dyrektor ustala zakresy kompetencji stanowisk, o których mowa w ust. 4.

§ 35.1. Rada Programowa, zwana dalej „Radą”, jest organem opiniującym i doradczym Szkoły.

2. Członków Rady powołuje i odwołuje Szef KAS na wniosek Dyrektora Szkoły.

3. W skład Rady wchodzi nie więcej niż 10 osób posiadających specjalistyczną wiedzę i doświadczenie zawodowe z określonej dziedziny.

4. W skład Rady mogą być powoływane osoby zatrudnione w jednostkach KAS, Ministerstwie Finansów oraz uczelniach wyższych.

5. Członkowie Rady wybierają spośród siebie przewodniczącego, który kieruje jej pracami, i zastępcę przewodniczącego.

6. Kadencja Rady trwa 3 lata.

7. Członek Rady może być powołany jednorazowo na drugą kadencję.

8. W razie odwołania członka Rady, kadencja jego następcy trwa do końca kadencji Rady.

9. Szef Krajowej Administracji Skarbowej odwołuje członka Rady na wniosek Dyrektora Szkoły, w szczególności jeżeli:

- 1.1.1.1.2.1.1) nie realizuje zadań związanych z zakresem swoich obowiązków w Radzie;
- 1.1.1.1.2.1.2) zrzekł się członkostwa w Radzie;
- 1.1.1.1.2.1.3) został prawomocnie skazany za popełnienie przestępstwa.

§ 36. W ramach struktury organizacyjnej Szkoły funkcjonują filie w:

- 1) Białobrzegach;
- 2) Jastrzębiej Górze;
- 3) Krakowie;
- 4) Muszynie;
- 5) Otwocku.

§ 37. 1. W Szkole mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały - zatrudniające co najmniej 20 pracowników i/lub funkcjonariuszy, włącznie z naczelnikiem wydziału;
- 2) działy stanowiące komórki organizacyjne wydzielone w ramach wydziałów zatrudniające co najmniej 10 pracowników i/lub funkcjonariuszy, włącznie z kierownikiem działu;
- 3) zespoły zatrudniające co najmniej 5 pracowników i/lub funkcjonariuszy, włącznie z kierownikiem zespołu;
- 4) wieloosobowe stanowiska - zatrudniające co najmniej 2 pracowników i/lub funkcjonariuszy, włącznie z kierującym stanowiskiem;
- 5) jednoosobowe stanowiska.

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, mogą działać jako samodzielne komórki organizacyjne albo wchodzić w skład komórki nadrzędnej.

3. Struktura organizacyjna obejmująca komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, może być najwyższej dwustopniowa.

§ 38.1. Szczegółową strukturę organizacyjną Szkoły, tryb pracy oraz zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa statut Szkoły.

2. Statut Szkoły stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia.

Rozdział 4

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 39 Nie później niż w terminie 14 dni po dniu wejścia w życie zarządzenia:

- 1) dyrektorzy izb, KIS i KSS przedłożą Szefowi KAS do zatwierdzenia projekty regulaminów organizacyjnych odpowiednio izb, KIS i KSS zgodnie ze statutem nadanym niniejszym zarządzeniem;
- 2) naczelnicy urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych przedłożą dyrektorom izb projekty regulaminów organizacyjnych urzędów zgodnych ze statutem nadanym niniejszym zarządzeniem.

§ 40. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2017 r.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

STATUT IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

§ 1. 1. W skład izby wchodzi następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:

- 1) pion wsparcia (IDWS):
 - a) obsługi prawnej (IDP),
 - b) audytu wewnętrznego (IDA),
 - c) obsługi klienta i komunikacji zewnętrznej (IDO),
 - d) ochrony informacji niejawnych (IDO),
 - e) kontroli wewnętrznej,
 - f) wydział terenowy Biura Inspekcji Wewnętrznej KAS ((IDW),
 - g) bezpieczeństwa i higieny pracy (IDH);
- 2) pion zarządzania (IZZA):
 - a) zarządzania (IZZ),
 - b) kadr (IZK),
 - c) szkoleń (IZS),
 - d) kancelaryjna (IZD);
- 3) pion orzecznictwa (IZOP):
 - a) podatków dochodowych (IOD),
 - b) podatku od towarów i usług (IOV),
 - c) podatków majątkowych i sektorowych (IOM),
 - d) podatku akcyzowego i od gier (IOA),
 - e) postępowania celnego (IOC),
 - f) identyfikacji i rejestracji podatkowej (IOR),
 - g) nadzoru nad orzecznictwem (ION);
- 4) pion poboru i egzekucji (IZPE):
 - a) spraw wierzycielskich (IEW),
 - b) spraw egzekucji administracyjnej (IEE),
 - c) rachunkowości podatkowej (IER);
- 5) pion kontroli, cła i audytu (IZKC):
 - a) kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej (IKK),
 - b) zarządzania ryzykiem (IKR),
 - c) współpracy międzynarodowej (IKM),
 - d) audytu środków publicznych (ICA),
 - e) obsługi przedsiębiorców w zakresie cła, pozwoleń i czynności audytowych (IKC),

- f) spraw karnych skarbowych (IEK),
- g) audytu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej (MFE);
- 6) pion finansowo-księgowy (IKFK):
 - a) rachunkowości budżetowej (IFR),
 - b) płac (IFP),
 - c) planowania i kontroli finansowej (IFK);
- 7) pion logistyki i usług (IZLU):
 - a) logistyki (ILLO),
 - b) zarządzania i administrowania nieruchomościami (ILN),
 - c) zamówień publicznych (ILZ),
 - d) archiwum (ILA);
- 8) pion informatyki (IZIF):
 - a) bezpieczeństwa i licencji (IIB),
 - b) systemów lokalnych i Bazy Wiedzy (IIL),
 - c) helpdesk (IIH),
 - d) wsparcia informatycznego (IIW),
 - e) sieci lokalnych i rozległych (IIR).

2. W izbach, którym podlegają urzędy celno-skarbowe obsługujące granicę zewnętrzną UE tworzy się pion celno-graniczny (IZCG) w składzie następujących komórek organizacyjnych:

- 1) graniczna (IGG);
- 2) kontroli i środków polityki handlowej (IGK);
- 3) obsługi przedsiębiorców w zakresie cła, pozwoleń i czynności audytowych (IGO);
- 4) laboratorium celne (IGL);
- 5) granicznych systemów IGS).

3. Dyrektor izby, może łączyć, a za zgodą Szefa KAS, również dzielić piony organizacyjne, o których mowa w ust. 1.

4. W obrębie pionów organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 lub pionów utworzonych na podstawie ust. 2, dyrektor izby może łączyć komórki organizacyjne.

5. Jeżeli przemawia za tym zakres i rozmiar zadań lub inne szczególne względy dyrektor izby może, za zgodą Szefa KAS, utworzyć komórkę organizacyjną niewymienioną w ust. 1, określając jej zadania.

6. Dyrektor izby, w zależności od zakresu i rozmiaru realizowanych zadań, tworzy niezbędną liczbę komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, 3 i 4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor izby może zróżnicować zakres zadań tych komórek.

7. Komórki organizacyjne realizujące w wyznaczonych przez Szefa KAS izbach zadania centrum kompetencyjnego KAS lub zadania o charakterze centralnym na rzecz KAS, mogą wchodzić w skład pionu organizacyjnego nadzorowanego bezpośrednio przez dyrektora izby albo pionu, w skład którego wchodzi komórki organizacyjne o zakresach zadań merytorycznie związanych z zadaniami tej komórki.

8. W skład izb administracji skarbowej w: Lublinie, Białymstoku, Gdańsku i Rzeszowie

wchodzi komórka organizacyjna laboratorium celne.

9 W skład Izby administracji Skarbowej w Gdańsku wchodzi komórka organizacyjna realizująca zadania centralne z zakresu zwalczania przestępczości na morskich wodach wewnętrznych, morzu terytorialnym oraz w strefie przyległej - Wydział Morski Zwalczania Przestępczości.

10. Do realizacji określonych zadań, dyrektor izby może wyznaczać pełnomocników i tworzyć zespoły lub komisje, określając odpowiednio ich skład osobowy, cel wyznaczenia lub utworzenia, zakres zadań i tryb pracy.

11. Dyrektor izby sprawuje bezpośredni nadzór nad zadaniami realizowanymi przez pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

§ 2. 1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych izby należy w szczególności:

- 1) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie właściwości komórki i podległych urzędów;
- 2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych podległych urzędów;
- 3) współdziałanie przy realizacji zadań z innymi podmiotami;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) udzielanie informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 11) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów;
- 12) nadzór nad wykonywaniem zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne w podległych urzędach;
- 13) realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania Izby;
- 14) nadzór nad merytoryczną poprawnością danych w aplikacjach informatycznych wspierających pracę w poszczególnych obszarach.

2. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie wsparcia należy w szczególności:

- 1) komórki obsługi prawnej:
 - a) opracowywanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań dyrektora izby i zadań naczelników podległych urzędów oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - b) opiniowanie projektów aktów prawnych i odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych,
 - c) analizowanie i wdrażanie orzecznictwa sądów administracyjnych w toku postępowań prowadzonych w izbie i podległych urzędach,
 - d) reprezentowanie dyrektora izby oraz naczelników podległych urzędów w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed komornikiem sądowym w

postępowaniu egzekucyjnym oraz w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących zamówień publicznych,

- e) sporządzanie i wnoszenie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na te skargi do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz Sądu Najwyższego,
- f) opiniowanie pism procesowych i odpowiedzi na pisma procesowe,
- g) sprawozdawczość i analiza z zakresu skarg i orzeczeń sądowych,
- h) prowadzenie rejestrów spraw sądowych,
- i) sporządzanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach sądowych,
- j) prowadzenie spraw związanych z wszelkiego rodzaju roszczeniami odszkodowawczymi przed sądami powszechnymi,
- k) koordynowanie obsługi prawnej w Izbie Skarbowej;

2) komórki audytu wewnętrznego:

- a) wspieranie dyrektora izby w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej,
- b) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w izbie oraz podległych urzędach,
- c) realizacja zadań zapewniających oraz świadczenie usług doradczych na rzecz dyrektora izby,
- d) monitoring realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających polegających na ocenie dostosowania działań jednostki organizacyjnej do zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu,
- e) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Rady Ministrów, Ministra Finansów oraz Szefa Krajowej Administracji Skarbowej,
- f) współpraca z komitetem audytu w Ministerstwie Finansów oraz Biurem szefa KAS;

3) komórki obsługi klienta i komunikacji zewnętrznej:

- a) prowadzenie i koordynowanie działalności edukacyjno-informacyjnej poprzez upowszechnianie przepisów podatkowych i celnych wśród podatników i importerów,
- b) koordynowanie spraw związanych w udostępnianiem informacji publicznej,
- c) koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne izby petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. poz. 1195 z późn. zm.),
- d) współpraca z biurami Krajowej Informacji Skarbowej w zakresie informacji podatkowej,
- e) 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,
- f) prowadzenie stron internetowych biuletynu informacji publicznej (BIP) izby i nadzorowanych urzędów,
- g) współpraca z organizacjami zrzeszającymi podatników i przedsiębiorców, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie działań związanych z kształtowaniem wizerunku KAS,

- h) koordynowanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej, w tym nadzorowanie strony intranetowej,
 - i) nadzorowanie wdrażania w urzędach procedur i standardów obsługi klienta i wsparcia podatnika,
 - j) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w podległych urzędach oraz koordynowanie prowadzenia badań ankietowych dotyczących oceny jakości obsługi w urzędach oraz oczekiwań klienta,
 - k) budowanie pozytywnego wizerunku KAS,
 - l) redagowanie informacji i materiałów zamieszczanych na portalach informacyjnych Izby,
 - m) projektowanie materiałów graficznych oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby Izby,
 - n) nadzór nad stosowaniem Ceremoniału Służby Celno-Skarbowej,
 - o) tworzenie, utrzymywanie i bieżąca aktualizacja zintegrowanego Systemu Informacji w zakresie wyznaczonym dla izby,
 - p) obsługa prasowa i medialna Izby i podległych urzędów, w tym wykonywanie zadań rzecznika prasowego,
 - r) kreowanie i realizowanie polityki promocyjnej i informacyjnej w Izbie i podległych urzędach,
 - s) monitorowanie i analizowanie informacji prezentowanych w środkach masowego przekazu,
 - t) realizacja wewnętrznej polityki informacyjnej na poziomie Izby;
- 4) komórki ochrony informacji niejawnych:
- a) ochrona informacji niejawnych,
 - b) prowadzenie postępowań sprawdzających,
 - c) szkolenie pracowników i funkcjonariuszy w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz spraw obronnych.,
 - d) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych lub kancelarii tajnej, w tym na potrzeby komórki operacyjno-rozpoznawczej w urzędzie celno-skarbowym,
 - e) realizowanie oraz koordynowanie i nadzór nad realizacją w izbie i podległych urzędach powierzonych zadań z zakresu:
 - spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - ochrony fizycznej osób i mienia,
 - ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy skarbowej i innych tajemnic prawnie chronionych,
 - f) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników i funkcjonariuszy izby, z wyjątkiem oświadczeń dyrektora i zastępców dyrektora izby oraz naczelników podległych urzędów i ich zastępców,
 - g) sprawowanie nadzoru nad kancelariami materiałów niejawnych w urzędach celno-skarbowych,
 - h) nadzór nad bezpieczeństwem systemu teleinformatycznego, służącego do przetwarzania informacji niejawnych,
 - i) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,

- j) współpraca z komórką właściwą do spraw logistyki w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia,
 - k) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w tym prowadzenie szkoleń,
 - l) prowadzenie spraw z zakresu Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - m) realizowanie polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych, w tym:
 - zarządzanie bezpieczeństwem teleinformatycznym w Izbie,
 - projektowanie, wdrażanie oraz utrzymanie zabezpieczeń danych i systemów teleinformatycznych zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji,
 - o) udział w opracowywaniu dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - p) zarządzanie bezpieczeństwem informacji w izbie i podległych urzędach,
 - r) organizacja szkoleń w zakresie:
 - ochrony danych osobowych,
 - ochrony tajemnicy skarbowej,
 - zarządzania kryzysowego,
 - ochrony osób i mienia,
 - spraw obronnych;
- 5) komórka kontroli wewnętrznej:
- a) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej i instytucjonalnej,
 - b) sporządzenie planów kontroli,
 - c) monitorowanie wykonywania przez podległe urzędy skarbowe oraz urząd celno-skarbowy zadań a także ustalenie i analizowanie przyczyn niewłaściwego wykonywania zadań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - d) nadzór na realizacją wystąpień pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w urzędach skarbowych oraz urzędzie celno-skarbowym,
 - e) identyfikacja przyczyn wystąpienia w podległych urzędach nieprawidłowości stwierdzonych w toku przeprowadzonych kontroli i wskazanie sposobów ich eliminowania,
 - f) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym materiałów z przeprowadzonych kontroli do wykorzystania ich 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 administracji skarbowej oraz nadzorowanych przez nią urzędach,
 - h) proponowanie usprawnień, kierowanie informacjami, wnioskami, wystąpieniami pokontrolnymi oraz zaleceniami i wytycznymi, stanowiącymi wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych,
 - i) gromadzenie informacji sygnałnych z innych komórek organizacyjnych celem ich uwzględnienia w tematyce kontroli planowanych,
 - j) prowadzenie kontroli na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. poz. 1092) w nadzorowanych urzędach,
 - k) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w izbie administracji skarbowej przez

zewewnętrzne organy kontrolne,

- l) monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne izby wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - m) przeprowadzanie kontroli w urzędach,
 - n) rozpatrywanie skarg na pracowników izby,
 - o) koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne izby petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. poz. 1195 z późn. zm.) oraz skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.),
 - p) monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji,
 - r) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych w izbie i podległych urzędach,
 - s) sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną oraz inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych,
 - t) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawnienia w izbie administracji skarbowej i nadzorowanych urzędach przestępstw korupcyjnych;
- 6) wydział terenowy Biura Inspekcji Wewnętrznej:
- a) sekcja operacyjno-rozpoznawcza,
 - realizacja czynności operacyjno-rozpoznawcze w zakresie ustawowych zadań Biura Spraw Wewnętrznych Ministerstwa Finansów,
 - b) sekcja dochodzeniowo-śledcza,
 - realizacja czynności procesowych w zakresie ustawowych zadań Biura Spraw Wewnętrznych;
- 7) komórki bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy lub pełnieniu służby oraz w drodze do pracy i z pracy albo do miejsca pełnienia służby i z miejsca pełnienia służby,
 - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników i funkcjonariuszy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i pełnienia służby:
 - e) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny ryzyka zawodowego,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu ochrony radiologicznej.
3. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie zarządzania należy w szczególności:
- 1) komórki zarządzania:
- a) wspomaganie dyrektora izby w kształtowaniu procesów zarządczych w podległych jednostkach organizacyjnych, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami, zarządzania zmianą,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej izby i podległych urzędów,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia i nadzorowania systemu prawa

wewnętrznego,

- d) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących strategicznych obszarów działania izby,
- e) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi organami i instytucjami, z wyłączeniem spraw należących do zakresu właściwości innych komórek,
- f) prowadzenie spraw dotyczących współpracy międzynarodowej, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania podległych jednostek w tym zakresie,
- g) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;

2) komórki kadr:

- a) prowadzenie spraw osobowych,
- b) prowadzenie spraw socjalnych,
- c) organizowanie i nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu naboru pracowników i funkcjonariuszy,
- d) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowywaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i funkcjonariuszy oraz członków ich rodzin,
- e) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników i pełnionej służby funkcjonariuszy,
- f) koordynowanie przebiegu procesu ocen, rozwoju zawodowego pracowników i funkcjonariuszy oraz opisu i wartościowania stanowisk służbowych,
- g) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi,
- h) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika urzędu skarbowego i zastępcy naczelnika urzędu celno-skarbowego,
- i) rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń organów podatkowych na podstawie art. 131 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613, z późn. zm.), zwanej dalej „Ordynacją podatkową”,
- j) rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń pracowników izby obsługujących organy podatkowe na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej,
- k) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu,
- l) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej i zasad służby cywilnej,
- m) organizacja stażów i praktyk;

3) komórki szkoleń:

- a) organizowanie szkoleń i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników i funkcjonariuszy,
- b) współpraca z Krajową Szkołą Skarbowości (KSS) w zakresie:
 - badania potrzeb szkoleniowych pracowników i funkcjonariuszy,
 - planowania szkoleń organizowanych przez KSS,
 - kierowania pracowników i funkcjonariuszy na szkolenia,
 - oceny jakości i efektywności szkoleń,
 - organizacji szkoleń i egzaminów w służbie przygotowawczej,

- zarządzania trenerami wewnętrznymi KAS, w tym ich rekrutacji, rozwoju, oceny i weryfikacji,

c) organizowanie szkoleń wewnętrznych;

4) komórki kancelaryjnej:

- a) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w izbie,
- b) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym obsługa sekretarska izby, przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do właściwych pracowników,
- c) obsługa administracyjno-kancelaryjna izby, w tym rejestrowanie przesyłek przychodzących i wychodzących w odpowiednich rejestrach,
- d) wykonywanie czynności w zakresie organizacji pracy kierownictwa, w tym prowadzenie terminarza pracy dyrektora i wicedyrektorów oraz koordynowanie działań dotyczących narad kadry kierowniczej.

4. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie orzecznictwa należy w szczególności:

1) komórki podatków dochodowych:

- a) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu:
 - podatków dochodowych,
 - podatku tonażowego,
 - wpłat z zysku, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do właściwości innych komórek,
- b) nadzór i koordynowanie, na poziomie województwa, wymiany oraz analizowania informacji podatkowych o podatkach bezpośrednich,
- c) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, a także opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,
- d) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych;

2) komórki podatku od towarów i usług:

- a) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu:
 - podatku od towarów i usług
 - zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do właściwości innych komórek,
- b) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych o podatku VAT,
- c) orzecznictwo w drugiej instancji dotyczące postanowień w sprawach przedłużania terminu zwrotu podatku,
- d) orzecznictwo w sprawach dotacji przedmiotowych,
- e) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
- f) nadzór nad realizacją zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
- g) nadzór nad wykonywaniem przez komórki organizacyjne izby zadań przy wykorzystywaniu Centralnego Rejestru Danych Podatkowych,

- h) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, a także opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,
 - i) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych;
- 3) komórki podatków majątkowych i sektorowych:
- a) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu:
 - podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - podatku od spadków i darowizn,
 - innych podatków sektorowych i lokalnych, o których mowa w przepisach odrębnych,
 - b) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych,
 - c) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie:
 - przywrócenia terminu,
 - połączenia postępowań,
 - pozostawienia podania bez rozpatrzenia,
 - odmowy umożliwienia się zapoznania z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne i interes publiczny,
 - zawieszenia postępowania,
 - zajęcia stanowiska przez inny organ,
 - uzupełnienia i sprostowania decyzji,
 - nałożenia kary porządkowej,
 - obciążenia dodatkowymi kosztami postępowania,
 - zwrotu kosztów postępowania,
 - odmowy wydania zaświadczenia lub wydania zaświadczenia o treści żądanej w zakresie działania komórki,
 - d) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie przez naczelnika urzędu,
 - e) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu,
 - f) przygotowywanie odpowiedzi na skargi wnoszone do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego oraz odpowiedzi na skargi kasacyjne wnoszone przez stronę do Naczelnego Sądu Administracyjnego, a także odpowiedzi na pisma procesowe, oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,
 - g) opracowywanie uwag, wniosków i opinii do projektów aktów prawnych oraz zgłaszanie propozycji zmian legislacyjnych przepisów prawa materialnego i formalnego,
 - h) opracowywanie odpowiedzi i stosownej dokumentacji w sprawach kierowanych do Ministerstwa Finansów,
 - i) współpraca z innymi organami administracji państwowej, samorządowej, bankami, zakładami ubezpieczeń oraz innymi instytucjami w zakresie właściwości działania komórki organizacyjnej,
 - j) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędu celno-skarbowego i urzędów skarbowych, a także opracowywanie modułów szkoleniowych, celem poprawy jakości orzecznictwa oraz wykonywania zadań i celów

Ministra Finansów, ze szczególnym uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień, orzecznictwa sądowego, stanowisk i zaleceń Ministerstwa Finansów;

4) komórki podatku akcyzowego i od gier:

- a) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu podatku od gier, akcyzowego w obrocie krajowym i nabyciu wewnątrzwspólnotowym, podatku od wydobywania niektórych kopalin oraz opłaty paliwowej,
- b) prowadzenie postępowań w drugiej instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie:
 - udzielania ulg w spłacie zobowiązań w zakresie podatku od gier, podatku akcyzowego w obrocie krajowym i nabyciu wewnątrzwspólnotowym, podatku od wydobywania niektórych kopalin oraz opłaty paliwowej,
 - odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania związane z podatkiem akcyzowym, podatkiem od gier oraz dopłatami, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 471), podatkiem od wydobywania niektórych kopalin a także opłatą paliwową,
- c) wydawanie, zmiana, przedłużanie i cofanie zezwoleń na urządzenie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej,
- d) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej,
- e) 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,
- f) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, opłaty paliwowej, podatku od gier oraz dopłat o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, podatku od wydobywania niektórych kopalin,
- g) opracowywanie odpowiedzi na skargi, pisma procesowe złożone do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz współpraca przy sporządzaniu skarg kasacyjnych w zakresie właściwości rzeczowej komórki:

5) postępowania celnego (IOC):

- a) prowadzenie postępowań w drugiej instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie obejmowania towarów procedurą celną, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu państwa, operacji uprzywilejowanych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, dokonywania zabezpieczenia na majątku podatnika w trybie art. 33 Ordynacji podatkowej , a także spraw dotyczących podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z pozaunijnym obrotem towarowym,
- b) prowadzenie postępowań w drugiej instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, a także spraw dotyczących podatku akcyzowego i podatku od towarów i usług związanych z pozaunijnym obrotem towarowym,
- c) prowadzenie postępowań w drugiej 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,

- d) prowadzenie postępowań w drugiej instancji i w trybach nadzwyczajnych w sprawach pozwoleń dotyczących ryczałtowego określenia niektórych elementów dodawanych do ceny faktycznie zapłaconej lub należnej lub niektórych elementów nie wliczanych do wartości celnej, w przypadku, gdy kwoty odnoszące się do tych elementów nie są wyodrębnione z ceny faktycznie zapłaconej lub należnej,
- e) prowadzenie postępowań w pierwszej i drugiej instancji oraz w trybach nadzwyczajnych w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o których mowa w art. 110 lit. a i b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiającego unijny kodeks celny (Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „unijnym kodeksem celnym” oraz udzielanie innych ułatwień płatniczych,
- f) rozkładanie na raty, umarzanie oraz odraczanie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,
- g) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy,
- h) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej,
- i) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, likwidacji, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, operacji uprzywilejowanych, opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych a także podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z pozaunijnym obrotem towarowym,
- j) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu klasyfikacji taryfowej i pochodzenia towarów, wartości celnej a także podatku akcyzowego i podatku od towarów i usług związanych z pozaunijnym obrotem towarowym,
- k) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu dodatkowych opłat celnych oraz środków ustanowionych w wyniku postępowania ochronnego i antydumpingowego,
- l) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych,
- m) opracowywanie odpowiedzi na skargi, pisma procesowe wnoszone do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz współpraca przy sporządzaniu skarg kasacyjnych w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
- n) reprezentowanie dyrektora izby w postępowaniu sądowym przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym i Naczelnym Sądem Administracyjnym, w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
- o) rozpatrywanie spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych,
- p) opracowywanie uwag, wniosków i opinii do projektów aktów prawnych oraz zgłaszanie propozycji zmian legislacyjnych przepisów prawa materialnego i formalnego,
- r) opracowywanie odpowiedzi i stosownej dokumentacji w sprawach kierowanych do

Ministerstwa Finansów,

- s) współpraca z innymi organami administracji państwowej, samorządowej, bankami, zakładami ubezpieczeń oraz innymi instytucjami w zakresie właściwości działania komórki organizacyjnej,
- t) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędu celno-skarbowego i urzędów skarbowych, a także opracowywanie modułów szkoleniowych, celem poprawy jakości orzecznictwa oraz wykonywania zadań i celów Ministra Finansów, ze szczególnym uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień, orzecznictwa sądowego, stanowisk i zaleceń Ministerstwa Finansów.

6) komórki identyfikacji i rejestracji podatkowej:

- a) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach wynikających ze stosowania przepisów w zakresie ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
- b) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach rejestracji podatników dla potrzeb podatku VAT,
- c) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych,
- d) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością organów drugiej instancji w zakresie zadań komórki,
- e) nadzór realizacji i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
- f) nadzór realizacji i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestracji podatników na potrzeby podatku VAT i VAT UE,
- g) przygotowywanie odpowiedzi na skargi wnoszone do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego oraz odpowiedzi na skargi kasacyjne wnoszone przez stronę do Naczelnego Sądu Administracyjnego, a także odpowiedzi na pisma procesowe, oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,
- h) opracowywanie uwag, wniosków i opinii do projektów aktów prawnych oraz zgłaszanie propozycji zmian legislacyjnych przepisów prawa materialnego i formalnego,
- i) opracowywanie odpowiedzi i stosownej dokumentacji w sprawach kierowanych do Ministerstwa Finansów,
- j) prowadzenie szkoleń i narad dla pracowników urzędu skarbowego, celem poprawy jakości orzecznictwa, oraz wykonywania zadań i celów Ministra Finansów, ze szczególnym uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień, orzecznictwa sądowego,
- k) współpraca z innymi organami administracji państwowej, samorządowej, bankami, zakładami ubezpieczeń oraz innymi instytucjami w zakresie właściwości działania komórki organizacyjnej;

7) komórki nadzoru nad orzecznictwem:

- a) kształtowanie prawidłowego orzecznictwa m.in. poprzez:
 - analizę działań naczelnika urzędu celno-skarbowego i naczelnika urzędu skarbowego w obszarze prowadzonych postępowań podatkowych i celnych,
 - sprawdzanie zgodności działań naczelnika urzędu celno-skarbowego i naczelnika urzędu skarbowego z przepisami prawa materialnego i proceduralnego, w tym zastosowywanie się do linii wykładni Ministerstwa Finansów, wyłanianie ewentualnych rozbieżności, podejmowanie działań naprawczych,

- monitorowanie standardów działań komórek postępowań podatkowych i celnych, opracowywanie lub współpraca przy opracowywaniu jednolitych standardów,
 - opracowywanie zaleceń i wytycznych dot. zarówno przepisów prawa, jak i zasad funkcjonowania oraz realizacji zadań spoczywających na naczelniku urzędu celno-skarbowego i naczelniku urzędu skarbowego,
- b) bieżąca analiza przepisów prawa, orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, dla podnoszenia wiedzy pracowników izby administracji skarbowej, urzędu celno-skarbowego i urzędu skarbowego, sygnalizowanie zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych,
 - c) organizowanie i koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad,
 - d) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich,
 - e) nadzór nad wykonywaniem przez komórki organizacyjne zadań przy wykorzystaniu Centralnego Rejestru Danych Podatkowych,
 - f) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych,
 - g) nadzór nad prawidłowością przyjmowania oraz rozliczania kaucji gwarancyjnych,
 - h) nadzór nad terminowością a także właściwą weryfikacją zwrotów podatku od towarów i usług,
 - i) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w aplikacji REJ KAS,
 - j) opracowywanie odpowiedzi i stosownej dokumentacji w sprawach kierowanych do Ministerstwa Finansów,
 - k) niezwłoczne zgłaszanie do Ministerstwa Finansów zauważonych różnic interpretacyjnych przepisów prawa materialnego i formalnego.

5. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie poboru i egzekucji należy w szczególności:

1) komórki spraw wierzycielskich:

- a) orzecznictwo w drugiej instancji 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,
- b) nadzór nad urzędami w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości,
- c) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów,
- d) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego, oraz odpowiedzi na pisma procesowe, a także opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych
- e) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych,
- f) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezłałatwienie sprawy w terminie przez naczelnika urzędu skarbowego;

2) komórki egzekucji administracyjnej:

- a) orzecznictwo w II instancji w sprawach egzekucji administracyjnej, w tym dotyczących wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
- b) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych prowadzoną w urzędach skarbowych,
- c) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń o przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń, na podstawie których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa,
- d) nadzór i koordynowanie, na poziomie województwa, wymiany oraz analizowania informacji podatkowych, w tym wspomagania procesu wzajemnej pomocy w dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych realizowanej z państwami Unii Europejskiej (UE) oraz innymi państwami w zakresie i na zasadach określonych w ratyfikowanych umowach międzynarodowych,
- e) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych,
- f) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego, oraz odpowiedzi na pisma procesowe, a także opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych
- g) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych,
- h) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania;

3) komórki rachunkowości podatkowej:

- a) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach z zakresu:
 - rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych,
 - odmowy wydania zaświadczenia o niezaleganiu lub o wysokości zaległości podatkowych,
- b) nadzór nad realizacją procesów wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych,
- c) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, a także opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,
- d) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych,
- e) koordynowanie przebiegu procesów i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych,
- f) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezłałatwienie sprawy w terminie przez naczelnika urzędu,
- g) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania,
- h) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów.

6. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie cła i audytu należy w szczególności:

1) kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej:

- a) koordynowanie kontroli wykonywanych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego,
- b) nadzór nad prawidłowością kontroli podatkowych i czynności sprawdzających oraz

monitorowanie działań związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w urzędach skarbowych,

- c) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem komórek kontroli podatkowych w urzędach skarbowych oraz systemów ewidencjonujących kontrole podatkowe i czynności sprawdzające,
- d) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem komórek kontroli celno-skarbowej w urzędach celno-skarbowych oraz systemów ewidencjonujących kontrole celno-skarbowe,
- e) koordynacja w ramach województwa kontroli podejmowanych w ramach współpracy z organami administracji rządowej, samorządowej lub na rzecz innych administracji podatkowych,
- f) nadzór i wsparcie naczelników urzędów wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę podatkową,
- g) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie procedury kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej,
- h) wydawanie opinii w zakresie ponagleń na działania kontrolne oraz czynności sprawdzające,
- i) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych,
- j) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, a także opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,
- k) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych,
- l) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań należących do naczelników podległych urzędów,
- m) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z urzędów skarbowych i innych komórek organizacyjnych izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących między innymi: czynności mandatowych,
- n) nadzór nad realizacją zadania dotyczącym prawidłowości ewidencjonowania obrotu i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących – czynności mandatowe,
- o) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezłażwienie sprawy w terminie przez naczelnika urzędu skarbowego i naczelnika urzędu celno-skarbowego;

2) komórka zarządzania ryzykiem

- a) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem komórek analiz i planowania w urzędach skarbowych oraz komórek analizy ryzyka u urzędzie celno-skarbowym,
- b) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych w izbie i podległych urzędach,
- c) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi w obszarach zadań wykonywanych przez krajową administrację skarbową,
- d) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji,
- e) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym, gromadzonych w izbie i podległych urzędach oraz innych instytucjach krajowych i zagranicznych,

- f) prowadzenie regionalnego rejestru ryzyk,
- g) opracowywanie i koordynowanie realizacji planu działań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi izby i podległymi urzędami oraz monitorowanie jego wykonania,
- h) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych,
- i) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z realizacją polityki finansowej państwa oraz zarządzania ryzykiem,
- j) porównywanie, analiza i ocena danych z urzędów skarbowych z obszaru kontroli podatkowej oraz z urzędów celno-skarbowych z obszaru kontroli celno-skarbowej;

3) komórka współpracy międzynarodowej:

- a) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych, w tym o podatku VAT i podatkach bezpośrednich, informacji w zakresie ceł i akcyzy oraz wspomagania procesu wzajemnej pomocy w dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych realizowanej z państwami realizowanej z państwami UE oraz innymi państwami w zakresie i na zasadach określonych w ratyfikowanych 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) nadzór nad przeprowadzaniem w urzędach skarbowych oceny i analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się do dokonywania transakcji wewnątrzwspólnotowych,
- d) przygotowywanie sprawozdań oraz statystyk w zakresie współpracy międzynarodowej,
- e) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych innych państw i organizacji międzynarodowych,
- f) analiza i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;

4) komórki audytu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej:

- a) wykonywanie audytu gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegającymi zwrotowi środkami z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
- b) realizacja zadań w ramach Specjalnej Jednostki Wspólnej Polityki Rolnej,
- c) sporządzanie informacji o zagrożeniach i podejrzeniach popełnienia przestępstw w zakresie prowadzonych czynności,
- d) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie kontroli i audytu zleconych przez Dyrektora Departamentu Audytu i Ochrony Funduszy Europejskich,
- e) współpraca z komórką prowadząc sprawę kadrowe i organizacyjne w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w wydziale terenowym;

5) komórki audytu środków publicznych:

- a) kontrola celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami publicznymi w jednostkach i podmiotach wydających, przekazujących i otrzymujących te środki,
- b) kontrola zasadności udzielania i prawidłowości wykorzystania dotacji, pożyczek

- i kredytów udzielonych ze środków pochodzących ze źródeł publicznych,
- c) kontrola rzetelności wypełniania zobowiązań wynikających z udzielonych przez Skarb Państwa poręczeń i gwarancji oraz kontrola zgodności wykorzystania środków, których spłatę poręczył lub gwarantował Skarb Państwa, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - d) kontrola wykonania kontraktów, realizowanych w ramach kredytów rządowych udzielonych przez Rzeczpospolitą Polską rządów innych krajów, na mocy umów o udzielenie kredytów,
 - e) kontrola prawidłowości ustalania, rozliczania i terminowości odprowadzania dochodów budżetowych oraz innych należności budżetu państwa lub państwowych funduszy celowych,
 - f) kontrola celowości i zgodności z prawem wykorzystania i rozporządzania mieniem państwowym,
 - g) badanie wykorzystania mienia otrzymanego od Skarbu Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości prywatyzacji mienia Skarbu Państwa,
 - h) przygotowywanie i przekazywanie zawiadomień do właściwych rzeczników dyscypliny finansów publicznych o stwierdzonych, w toku kontroli, naruszeniach dyscypliny finansów publicznych,
 - i) analizowanie stanu rozpatrzenia skierowanych zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- 6) komórki obsługi przedsiębiorców w zakresie cła, pozwoleń i czynności audytowych:
- a) prowadzenie postępowań celnych w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania 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,
 - c) prowadzenie postępowań celnych dotyczących ponownej oceny pozwoleń, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 82 i art. 185 unijnego kodeksu celnego, pozwolenia na korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO), pozwolenia na stosowanie procedury uproszczonej w tranzycie unijnym/wspólnym i TIR – występowanie jako upoważniony nadawca, występowanie jako upoważniony odbiorca, pozwolenia na złożenie zabezpieczenia generalnego,
 - d) realizacja czynności audytowych, na potrzeby postępowania dotyczącego ponownej oceny pozwoleń,
 - e) prowadzenie procedury konsultacji i wymiany informacji między organami celnymi, wymaganych w przypadku postępowania o przyznanie statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO),
 - f) prowadzenie procedury konsultacji między organami celnymi, wymaganej w przypadku wydawania pozwoleń na korzystanie z odprawy scentralizowanej,
 - g) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń dla upoważnionego wystawcy potwierdzającego unijny status towarów,
 - h) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej w tranzycie unijnym/wspólnym i TIR – występowanie jako upoważniony nadawca, występowanie jako upoważniony odbiorca,
 - i) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania

pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o którym mowa w art. 110 lit. c unijnego kodeksu celnego

- j) wyznaczanie albo uznawanie miejsc do przedstawiania towarów organom celnym, w tym czasowego składowania,
- k) prowadzenie postępowań w zakresie wolnych obszarów celnych, w szczególności:
 - wydawanie zgody na prowadzenie działalności w wolnym obszarze celnym,
 - wprowadzanie zakazu lub ograniczenia dotyczącego działalności wykonywanej w wolnym obszarze celnym, ze względu na rodzaj towarów, których dotyczy ta działalność lub potrzeby dozoru celnego,
 - wprowadzanie zakazu wykonywania określonego rodzaju działalności w wolnym obszarze celnym przez osoby, które nie gwarantują przestrzegania przepisów unijnego kodeksu celnego,
 - wyznaczanie miejsc wejścia i wyjścia w wolnym obszarze celnym,
- l) prowadzenie postępowań w drugiej instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie zadań, o których mowa w pkt 7 - 9,
- m) prowadzenie postępowań w drugiej instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego oraz na korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO),
- n) prowadzenie postępowań w drugiej instancji i w trybach nadzwyczajnych od decyzji wydanych w zakresie miejsc uznanych do przedstawienia towarów organom celnym, w tym czasowego składowania oraz wolnych obszarów celnych,
- o) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego oraz pozwoleń na korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO),
- p) opracowywanie odpowiedzi na skargi, pisma procesowe wnoszone do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz współpraca przy sporządzaniu skarg kasacyjnych w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
- q) prowadzenie ewidencji udzielonych pozwoleń;

7) komórki spraw karnych skarbowych:

- a) wykonywanie uprawnień organu nadrzędnego nad naczelnikami urzędów skarbowych i naczelnikiem urzędu celno-skarbowego, działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego,
- b) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego,
- c) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy naczelnikami urzędów skarbowych i naczelnikiem urzędu celno-skarbowego działającymi, jako finansowe organy postępowania przygotowawczego,
- d) koordynacja prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego postępowań w sprawach o przestępstwa,
- e) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o

gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1930.),

f) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami.

6. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie finansowo-księgowym należy w szczególności:

1) komórki rachunkowości budżetowej:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej,
- b) realizacja planu finansowego,
- c) sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki budżetowej,
- d) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych,
- e) obsługa rachunków bankowych jednostki budżetowej,
- f) dokonywanie rozliczeń jednostki budżetowej jako podatnika,
- g) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- h) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- i) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
- j) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami izby jako płatnika,
- k) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, z zastrzeżeniem druków prowadzonych przez inne komórki organizacyjne w izbie lub w podległych urzędach,
- l) obsługa i sprawozdawczość w zakresie OWNRES - bazy danych, za pośrednictwem której przekazywane są informacje dotyczące przypadków nadużyć finansowych i nieprawidłowości, w przypadku gdy kwoty należności przekraczają 10.000 euro,
- m) prowadzenie kasy izby i rozliczanie komórek kasowych podległych urzędów.

2) komórki płac:

- a) dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami i uposażeniami,
- b) dokonywanie rozliczeń jednostki budżetowej jako płatnika,
- c) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie wynagrodzeń i uposażeń,
- d) planowanie i gospodarowanie środkami na wynagrodzenia i uposażenia osobowe pracowników i funkcjonariuszy zatrudnionych w izbie,

3) komórki planowania i kontroli finansowej:

- a) planowanie budżetowe w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
- b) planowanie i podział etatów oraz nadzorowanie ich wykorzystania,
- c) monitorowanie i analiza budżetowa w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
- d) koordynowanie kontroli finansowej w izbie,
- e) wykonywanie zadań wierzyciela dla należności jednostki budżetowej,
- f) wykonywanie wyroków w zakresie zasądzonych kosztów postępowania sądowego,
- g) sporządzanie łącznych sprawozdań budżetowych,

7. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie logistyki i usług należy w szczególności:

1) komórki logistyki:

- a) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych,
- b) administrowanie składnikami majątkowymi,
- c) zarządzanie zasobami niezbędnymi do realizacji i świadczenia lokalnych usług informatycznych w izbie i podległych urzędach,
- d) planowanie rzeczowo-finansowe wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
- e) planowanie wydatków na utrzymanie i rozwój informatyki lokalnej w izbie i podległych urzędach,
- f) przygotowanie całościowego Planu rzeczowo-finansowego,
- g) administrowanie flotą pojazdów służbowych,
- h) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli,
- i) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej,
- j) prowadzenie spraw z zakresy wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych,
- k) wprowadzanie do Systemu Zarządzania Finansami (SZAFIN) faktur i rachunków.
- l) aktualizacja danych w systemie ewidencji mienia,
- m) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem sprzętem komputerowym, serwerowym, sieciowym i licencjami oprogramowania w izbie i podległych urzędach, w tym:
- n) analiza zapotrzebowania na sprzęt komputerowy, serwerowy, sieciowy i licencje oprogramowania,
- o) wnioskowanie w sprawach zakupów, zwrotów, przemieszczeń, utylizacji itp.,
- p) prowadzenie magazynu informatycznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie gospodarki magazynowej,
- q) planowanie rozwoju lokalnej sieci komputerowej w izbie i podległych urzędach;

2) komórka zarządzania i administrowania nieruchomościami:

- a) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych,
- b) planowanie rzeczowo-finansowe wydatków budżetowych przeznaczonych na inwestycje i remonty oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
- c) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych Unii Europejskiej,
- d) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów,
- e) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych,
- f) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie,
- g) obsługa Systemu zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa,
- h) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości,
- i) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z

dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2016, poz. 290 z późn. zm.) w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;

3) komórka zamówień publicznych:

- a) planowanie zamówień,
- b) analiza i weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz planem finansowym,
- c) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych,
- d) prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych, w szczególności przygotowywanie dokumentacji przetargowej, wykonywanie obowiązków ogłoszeniowych, organizacja pracy komisji przetargowych,
- e) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych, w tym dla Urzędu Zamówień Publicznych,
- f) obsługa aplikacji i programów informatycznych wspierających zamówienia publiczne,
- g) prowadzenie rejestru umów,
- h) reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniu odwoławczym i sądami okręgowymi w postępowaniu skargowym,
- i) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie pozyskiwania opinii Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- j) współpraca z Ministerstwem Finansów oraz innymi jednostkami podległymi Ministrowi Finansów przy realizacji zamówień wspólnych oraz w zakresie wymiany dobrych praktyk,
- k) nadzór nad umowami cywilnoprawnymi w zakresie realizacji zadań podległych urzędów;

5) 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 oraz składnicami akt w urzędach w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego,
- d) przeprowadzanie na polecenie dyrektora izby kwerend archiwalnych oraz na polecenie dyrektora lub na wniosek dyrektora Archiwum Państwowego skontrum przechowywanej dokumentacji,
- e) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, a także wyłączanie ze zbiorów archiwalnych dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz występowanie do Archiwum Państwowego o zgodę na jej brakowanie,
- f) prowadzenie na potrzeby komórek organizacyjnych działalności szkoleniowo-konsultacyjnej i kontrolnej w zakresie postępowania z dokumentacją,
- g) przechowywanie dokumentacji zdeponowanej przez podległe urzędy,
- h) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem składnic akt podległych urzędów w zakresie uregulowanym w Instrukcji kancelaryjnej,
- i) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w druki, w tym prowadzenie magazynu

druków,

- j) prowadzenie gospodarki mandatami karnymi, w tym dystrybucji oraz rozliczania formularzy mandatu karnego, przydziału i rozliczania serii i numerów mandatów karnych generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego,
- k) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania dla formularzy związanych z dystrybucją mandatów karnych.

8. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie informatyki należy w szczególności:

1) komórki bezpieczeństwa i licencji:

- a) planowanie rozwoju podległej infrastruktury informatycznej;
- b) planowanie wydatków na utrzymanie i rozwój informatyki lokalnej w izbie i podległych urzędach,
- c) udział w procesie realizacji procesu zakupów sprzętu komputerowego, usług i oprogramowania
- d) udział w opracowywaniu i utrzymaniu standardów dotyczących oprogramowania;
- e) udział w testach i odbiorach systemów informatycznych realizowanych lokalnie, regionalnie i centralnie;
- f) efektywne zarządzanie oprogramowaniem komputerowym oraz licencjami,
- g) administrowanie warstwą aplikacyjną usług informatycznych oraz warstwą aplikacyjną systemów niejawnych, w tym:
 - instalowanie nowych wydań i poprawek systemu,
 - instalowanie kluczy licencyjnych,
 - zapewnienie sprawności technicznej systemu informatycznego,
 - zapewnienie odpowiedniej wydajności systemu,
 - administracja oprogramowaniem systemowym w stopniu umożliwiającym zachowanie bezpieczeństwa systemu i zabezpieczenie danych przed nieupoważnionym dostępem,
 - utrzymanie systemowej bazy uprawnień użytkowników,
 - zarządzanie kopiami awaryjnymi systemu i bazy danych,
 - opracowanie procedur dotyczących administrowania systemem,
 - monitorowanie przetwarzania informacji w systemie informatycznym, w kontekście bezpieczeństwa procesu przetwarzania,
- h) utrzymanie wzorców konfiguracyjnych stacji roboczych lub sesji terminalowych oraz badanie ich podatności na zagrożenia
- i) udział w opracowywaniu dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- j) zarządzanie bezpieczeństwem teleinformatycznym w Izbie,
- k) projektowanie, wdrażanie oraz utrzymanie zabezpieczeń danych i systemów teleinformatycznych zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji;

2) komórki systemów lokalnych i Baza Wiedzy:

- a) przygotowywanie, wdrażanie i administrowanie nowych lokalnych i regionalnych systemów informatycznych,

- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie identyfikacji potrzeb dostawy nowych lokalnych i regionalnych systemów informatycznych w tym dokumentacji technicznej,

- b) monitorowanie działania lokalnych i regionalnych systemów informatycznych i koordynowanie działań związanych z usunięciem awarii,
- c) rozwój istniejących systemów lokalnych i regionalnych i ich wersjonowanie,
- d) koordynowanie dostarczania, wdrażania, rozwoju i utrzymania usług informatycznych pozyskiwanych regionalnie i lokalnie,
- e) prowadzenie dokumentacji usług informatycznych,
- f) zarządzanie procesami wsparcia użytkowników w zakresie obsługi systemów informatycznych na poziomie II-ej linii wsparcia, regionalnie i lokalnie,
- g) organizowanie i prowadzenie zajęć warsztatowych w obszarze aplikacji lokalnych, regionalnych i centralnych,
- h) obsługa i weryfikacja na poziomie regionalnym wniosków o założenie kont, nadanie, modyfikację lub odebranie uprawnień użytkownikom w zakresie aplikacji centralnych,
- i) monitorowanie działania aplikacji wdrażanych regionalnie i centralnie,
- j) obsługa zamówień na informacje/zestawienia/raporty z systemów informatycznych poprzez formułowanie zapytań do baz danych, tworzenie skryptów;

3) komórki Helpdesk:

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

Level Agreement),

- d) identyfikowanie obszarów wymagających poprawy jakości świadczonych usług informatycznych,
- e) określanie pozafunkcyjnych wymagań dla lokalnych systemów informatycznych w izbie i podległych urzędach;

4) komórki wsparcia informatycznego:

- a) zarządzanie i realizacja procesu bezpośredniego wsparcia użytkowników usług informatycznych,
- b) optymalizacja jakości świadczonych usług informatycznych, poprzez:
 - monitorowanie procesów: zarządzanie incydem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem,
 - inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu podniesienie efektywności wsparcia informatycznego,
- c) administrowanie lokalnymi systemami informatycznymi w podległych jednostkach, w tym:
 - utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych,
 - zapewnienie odpowiedniej wydajności systemów,
 - instalowanie nowych wydań i poprawek,
 - zarządzanie kontami użytkowników oraz uprawnieniami,
 - zarządzanie kopiami awaryjnymi systemów i bazy danych,
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa określonych w politykach bezpieczeństwa i instrukcjach zarządzania systemami,
 - monitorowanie i utrzymanie warunków technicznych infrastruktury sprzętowo-programowej w podległych jednostkach,
- d) udział w testach i odbiorach systemów informatycznych realizowanych lokalnie, regionalnie i centralnie,
- e) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem sprzętem komputerowym w izbie i podległych urzędach, w tym: analiza zapotrzebowania na sprzęt komputerowy, wnioskowanie w sprawach zakupów, zwrotów, przemieszczeń, utylizacji itp.;

5) komórki sieci rozległych i lokalnych

- a) administrowanie lokalną siecią komputerową i urządzeniami sieciowymi w izbie i podległych urzędach, w tym:
 - konfiguracja urządzeń sieciowych,
 - planowanie rozbudowy/modyfikacji sieci strukturalnej LAN,
 - zarządzanie siecią Wi-Fi,
 - utrzymywanie infrastruktury sieciowej zgodnie z zasadami/standardami bezpieczeństwa,
 - opiniowanie projektów budowy i modernizacji sieci teleinformatycznej i serwerowni,
 - zarządzanie kopiami bezpieczeństwa,
- b) zarządzanie kontami domeny, urządzeń sieciowych na poziomie lokalnych i

regionalnym;

6) komórki serwerowni kluczowych:

- a) administrowanie serwerowniami i sprzętem serwerowym;
- b) utrzymywanie infrastruktury sieciowej zgodnie z zasadami/standardami bezpieczeństwa;
- c) planowanie rozbudowy/modyfikacji podległej infrastruktury;
- d) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa

7) komórki organizacyjne realizujące zadania Centrów kompetencyjnych TAX, Cło, Systemów Sprawozdawczych i Kontrolnych, BI i Systemów Analizy Ryzyka, ERP i systemów pomocniczych w zakresie:

a) administrowanie warstwą aplikacyjną systemów niejawnych, w tym:

- administrowanie systemem informatycznym, a w szczególności wykonywanie czynności technicznych na zasobach systemu informatycznego,
- instalowanie nowych wydań i poprawek systemu,
- instalowanie kluczy licencyjnych,
- zapewnienie sprawności technicznej systemu informatycznego,
- zapewnienie odpowiedniej wydajności systemu,
- administracja oprogramowaniem systemowym w stopniu umożliwiającym zachowanie bezpieczeństwa systemu i zabezpieczenie danych przed nieupoważnionym dostępem,
- utrzymanie systemowej bazy uprawnień użytkowników,
- zarządzanie kopiami awaryjnymi systemu i bazy danych,
- opracowanie procedur dotyczących administrowania systemem,
- monitorowanie przetwarzania informacji w systemie informatycznym, w kontekście bezpieczeństwa procesu przetwarzania,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa określonych w politykach bezpieczeństwa i instrukcjach zarządzania systemami,

b) koordynowanie dostarczania, wdrażania, rozwoju i utrzymania usług informatycznych w obszarach merytorycznych obejmujących sprawozdawczość w KAS, w tym:

- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie identyfikacji potrzeb dostaw nowych oraz modyfikacji świadczonych usług informatycznych, planowania dostaw usług informatycznych i ich zmian, organizacji wsparcia przy wdrażaniu usług informatycznych, organizacji utrzymania usług informatycznych,
- administrowanie usługami informatycznymi dostarczonymi komórkom organizacyjnym,
- organizowanie spotkań i warsztatów dla pracowników komórek organizacyjnych na temat usług informatycznych świadczonych przez Departament, w zakresie właściwości Wydziału,
- koordynowanie działań związanych z dostarczaniem komórkom organizacyjnym nowych oraz zmodyfikowanych usług informatycznych,
- koordynowanie organizacji wsparcia wdrażanych usług informatycznych,

- proponowanie zmian w procesach dostarczania i utrzymania usług informatycznych w celu podnoszenia jakości tych usług dostarczanych komórkom organizacyjnym,
 - dostarczanie pozostałym komórkom wewnętrznym informacji rekomendacji dotyczących obszarów wymagających zmian w świadczonych usługach informatycznych,
 - współpraca z pozostałymi komórkami wewnętrznymi oraz wykonawcami zewnętrznymi, w zakresie wytwarzania oprogramowania i wsparcia w procesie wytwórczym,
 - współpraca z CPD MF w zakresie realizacji zamówień usług infrastrukturalnych potrzebnych do realizacji wdrażanych usług informatycznych;
- c) prowadzenie analiz biznesowych dla usług informatycznych, w tym:
- zarządzanie wymaganiami oraz regułami biznesowymi,
 - modelowanie procesów biznesowych,
 - ustalanie pojęć biznesowych i ich modelowanie,
 - utrzymywanie aktualności i spójności modeli powstających podczas analizy biznesowej;
- d) współpraca z Wydziałem Analiz Inicjatyw i Procesów IT w procesie przygotowywania wstępnych analiz "Business Case" dla inicjatyw przed ich uruchomieniem;
- e) prowadzenie analiz systemowych dla usług informatycznych dostarczanych przez Departament, w tym:
- zarządzanie wymaganiami funkcjonalnymi oraz pozafunkcjonalnymi,
 - modelowanie wymagań funkcjonalnych oraz ich prototypowanie,
 - modelowanie danych,
 - utrzymywanie aktualności i spójności modeli powstających podczas analizy systemowej;
- f) planowanie rozwoju technologii w obszarze inżynierii wymagań;
- g) utrzymanie i rozwój repozytoriów analitycznych;
- h) wdrożenia zmian w procesach dostarczania i utrzymania usług informatycznych w celu podnoszenia jakości usług dostarczanych komórkom organizacyjnym;
- i) określanie zasad i procedur wytwarzania usług informatycznych, w tym utrzymywanie obowiązującej metodyki wytwórczej służącej do formalnego zapisu wymagań, analizy systemowej, produkcji i konserwacji oprogramowania oraz monitorowanie poprawności realizacji procesu wytwórczego;
- j) wytwarzanie i utrzymywanie standardów analitycznych;
- k) projektowanie i implementacja usług informatycznych, w tym:
- projektowanie nowych usług informatycznych oraz zmian do usług informatycznych już świadczonych,
 - przygotowywanie nowych usług informatycznych i kolejnych wydań tych usług,
 - przygotowywanie i utrzymanie kodów źródłowych oprogramowania oraz pakietów instalacyjnych usług informatycznych,
 - wsparcie projektowe i programistyczne świadczonych usług informatycznych,

- współpraca z CPD MF w zakresie realizacji zamówień usług infrastrukturalnych potrzebnych do realizacji projektowanych usług informatycznych,
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi resortu finansów oraz wykonawcami zewnętrznymi w zakresie projektowania i wytwarzania oprogramowania, wsparcia w procesie wytwórczym odbiorów kodów źródłowych oprogramowania i pakietów instalacyjnych usług informatycznych,
 - utrzymanie i rozwój narzędzi i środowisk projektowania i programowania oraz standardów technologicznych,
 - monitorowanie przestrzegania regulacji w obszarze projektowania i implementacji usług informatycznych,
 - podejmowania działań, w tym organizowanie warsztatów i spotkań dla pracowników Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych resortu finansów, mających na celu poszerzanie wiedzy w obszarze projektowania i implementacji usług informatycznych;
- l) wyznaczanie i utrzymywanie standardów w obszarze integracji systemów informatycznych;
- m) przeprowadzanie analiz i wykonywanie integracji w obszarze aplikacji;
- n) przeprowadzanie analiz i wykonywanie integracji w obszarze danych;
- o) przeprowadzanie analiz i wykonywanie integracji w obszarze sieci;
- p) przeprowadzanie analiz i wykonywanie integracji w obszarze systemów.
- r) planowanie i projektowanie systemów i aplikacji resortowych,
- s) rozwój systemów i aplikacji resortowych,
- t) udział w pracach koncepcyjnych i przygotowawczych założeń i dokumentacji odzwierciedlającej założenia w obszarze aplikacji i systemów resortowych oraz elementów i zasobów infrastruktury teleinformatycznej,
- u) wsparcie merytoryczne procesu przygotowania zmian w systemach,
- v) wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa,
- w) opracowanie założeń do rozwoju nowych oraz optymalizacji istniejących elementów systemów resortowych,
- x) utrzymanie dostępności i ciągłości usług systemów i aplikacji informatycznych na określonym poziomie,
- y) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań,
- z) ewidencja systemów i aplikacji resortowych oraz elementów i zasobów infrastruktury teleinformatycznej.
- za) określenie polityk jakości funkcjonowania Centrów Kompetencji;
- zb) określanie celów długo i krótkoterminowych dla Centrów Kompetencji;
- zc) określanie wskaźników efektywności realizacji celów przez CK;
- zd) monitorowanie i pomiary skuteczności realizacji ustalonych celów na wszystkich poziomach zarządzania w CK;
- ze) określanie procedur dla CK;
- zf) analizowanie powiązań i współzależności pomiędzy poszczególnymi CK;

- zg) podejmowanie działań naprawczych i dostosowujących CK do nowych okoliczności i ograniczeń.
- zh) przygotowanie wytycznych/strategii wdrażania systemów IT w resorcie finansów;
- zi) przygotowywanie dokumentacji wdrożeniowych systemów IT;
- zj) przygotowywanie i konfigurowanie infrastruktury technicznej;
- zk) instalacje i dostosowywanie i oprogramowania do poszczególnych wymagań biznesowych;
- zl) przeprowadzanie migracji danych;
- zm) testowanie i uruchamianie systemów IT;
- zn) uruchamianie produkcyjne systemów IT.

3. W ramach komórki wsparcia informatycznego funkcjonuje komórka organizacyjna drugiego stopnia - Referat S, którego zakres zadań obejmuje:

- 1) wspomaganie czynności kontrolnych;
- 2) zabezpieczanie dowodów przestępstw skarbowych;
- 3) obsługa systemów bezpieczeństwa obiektów;
- 4) obsługa systemów VoIP.

4. W każdym CK tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydział analiz Biznesowych i systemowych (CK);
- 2) wydział wytwarzania (CK);
- 3) wydział wdrożeń (CK);
- 4) wydział utrzymania (CK).

9. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie celno-granicznym należy w szczególności:

- 1) granicznej:
 - a) monitorowanie i nadzór nad działalnością podlaskiego urzędu celno-skarbowego i funkcjonujących w jego strukturach delegatur oraz oddziałów celnych w zakresie zadań związanych z obsługą ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych,
 - b) nadzór nad wykorzystaniem sprzętu i urządzeń specjalistycznych do kontroli towarów i osób (między innymi: urządzeń do prześwietlania środków transportu, towarów, palet oraz innego specjalistycznego sprzętu do kontroli),
 - c) przygotowywanie i opiniowanie projektów aplikacji w zakresie pozyskiwania środków pomocowych na modernizację infrastruktury i wyposażenie przejść granicznych w specjalistyczny sprzęt do kontroli,
 - d) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją technologii odpraw granicznych i celnych w poszczególnych granicznych oddziałach celnych,
 - e) współpraca z urzędem wojewódzkim oraz z innymi organami w zakresie utrzymania przejść granicznych, infrastruktury i wyposażenia w sprzęt do kontroli,
 - f) współpraca z jednostkami Straży Granicznej innymi służbami oraz instytucjami mającymi wpływ na realizację zadań granicznych urzędów celno – skarbowych,
 - g) inicjowanie działań, dotyczących przejść granicznych, podejmowanych w ramach współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, państwowymi osobami prawnymi, państwowymi i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi,

- h) prowadzenie z bezpośrednimi partnerami zagranicznymi spraw z zakresu współpracy międzynarodowej, dotyczącej przepływu towarów i osób,
 - i) monitorowanie wdrażania innowacyjnych rozwiązań, mających na celu poprawę przepustowości przejść granicznych oraz nowatorskich technik kontrolnych,
 - j) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem na granicy lądowej instytucji zobowiązania cudzoziemca do powrotu oraz występowanie do Szefa KAS o umieszczenie danych cudzoziemca w wykazie cudzoziemców, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest niepożądany,
 - k) kształtowanie, wdrażanie i nadzór nad jednolitymi standardami poboru próbek towarów,
 - l) zapewnienie organizacji struktur właściwych do realizacji Planu Reagowania Kryzysowego,
 - m) nadzór nad realizacją system u wczesnego ostrzegania (SWO) o zaistnieniu sytuacji nadzwyczajnej na granicy lądowej w celu utrzymania płynności jej przekraczania,
 - n) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem zagrożeniom epizootycznym (ASF, ptasia grypa, inne),
 - o) monitorowanie struktury organizacyjnej granicznych oddziałów celnych i jej wpływu na przepustowość przejść granicznych oraz realizację ustawowych zadań,
 - p) przygotowywanie projektów porozumień w zakresie współpracy w sprawach celnych z inspekcjami, służbami kontrolnym, i instytucjami publicznymi oraz monitorowanie działań wynikających z zawartych porozumień,
 - q) współpraca w Wydziale Granicznym w Ministerstwie Finansów.
- 2) kontroli i środków polityki handlowej:
- a) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań wynikających z zakazów i ograniczeń w obrocie towarowym z zagranicą, ustanowionych w szczególności ze względu na ochronę życia i zdrowia ludzi i zwierząt, roślin, środowiska, zdrowia i bezpieczeństwa publicznego, ochronę konsumentów, bezpieczeństwa międzynarodowego, dziedzictwa narodowego i środków polityki handlowej,
 - b) nadzór nad prawidłowością stosowania regulacji prawnych z zakresu środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych,
 - c) monitorowanie przepływu informacji dot. realizacji prawa wspólnotowego bezpośrednio stosowanego przez organy celno-skarbowe (w zakresie działań kontrolnych oraz orzeczniczych),
 - d) wdrażanie i nadzór nad stosowaniem jednolitych standardów w zakresie kontroli wykonywanych przez Służbę Celno-Skarbową oraz urzędowego sprawdzenia,
 - e) nadzór nad prawidłowością kontroli i urzędowego sprawdzenia oraz monitorowanie działań związanych z nieprawidłowościami stwierdzonymi w wyniku kontroli lub urzędowego sprawdzenia,
 - f) sprawowanie nadzoru nad:
 - realizowaną w urzędzie celno – skarbowym oraz podległych mu delegaturach kontrolą transportu drogowego i ruchu drogowego oraz prowadzeniem kontroli przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy, czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców,
 - prowadzeniem działań patrolowo-kontrolnych na wyznaczonych targowiskach i bazarach,

- kontrolą urządzania i prowadzenia gier hazardowych, w tym urządzanych bez wymaganej koncesji, zezwolenia, zgłoszenia, poza monopolem państwa, a także z wykorzystaniem sieci Internet,
- g) realizacja zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej, w tym:
 - wykonywanie kontroli producentów towarów, objętych Wspólną Polityką Rolną, w tym w szczególności kontroli autoryzacyjnych i weryfikacyjnych oraz kontroli zgodności deklaracji zużycia lub zawartości surowców refundowanych,
 - nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej,
 - współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej,
 - wykonywanie kontroli, wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Radu (UE) nr 1306/2013, zgodnie z programem kontroli zatwierdzonym przez Komisję Europejską oraz w ramach pomocy wzajemnej między państwami członkowskimi,
 - monitorowanie działań związanych z nieprawidłowościami stwierdzonymi w wyniku kontroli wykonywanych w ramach rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Radu (UE) nr 1306/2013.
- 3) obsługi przedsiębiorców w zakresie cła, pozwoleń i czynności audytowych:
 - a) prowadzenie postępowań celnych w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego oraz na korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO),
 - b) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń dla upoważnionego wystawcy potwierdzającego unijny status towarów,
 - c) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej w tranzycie unijnym/wspólnym i TIR – występowanie jako upoważniony nadawca, występowanie jako upoważniony odbiorca,
 - d) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na odroczenie płatności wymaganych należności celnych, o których mowa w art. 110 lit. c unijnego kodeksu celnego,
 - e) prowadzenie postępowań w zakresie wolnych obszarów celnych,
 - f) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na złożenie zabezpieczenia generalnego,
 - g) wyznaczanie albo uznawanie miejsc do przedstawienia towarów organom celnym, w tym czasowego składowania,
 - h) prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie zadań, o których mowa w pkt 2-7,
 - i) prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego oraz na korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO),
 - j) realizacja czynności audytowych, o których mowa w art. 99 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej na potrzeby postępowania prowadzonego w zakresie wydawania pozwoleń oraz na potrzeby ponownej oceny,

- k) prowadzenie procedury konsultacji i wymiany informacji między organami celnymi, wymaganych w przypadku postępowania o przyznanie statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO) oraz w przypadku wydawania pozwoleń na korzystanie z odprawy scentralizowanej,
 - l) nadzór nad prawidłowością stosowania przez urzędy regulacji prawnych z zakresu ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego, oraz pozwoleń na korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO),
 - m) przygotowywanie odpowiedzi na skargi i pism procesowych w zakresie właściwości komórki,
 - n) inne zadania w zależności od specyfiki izby (pozwolenia na stosowanie regularnej linii żeglugowej, reprezentowanie dyrektora przed sądami administracyjnymi).
- 4) laboratorium celne:
- a) wykonywanie badań przesłanych próbek towarów, zgodnie ze specjalizacją danego laboratorium, dla potrzeb jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej, również w trybie pilnym poza standardowymi godzinami pracy głównie w zakresie substancji psychotropowych, środków odurzających oraz innych podlegających ograniczeniom i zakazom na mocy przepisów prawa krajowego, przepisów prawa Unii Europejskiej oraz umów międzynarodowych.
 - b) udzielanie opinii i składanie propozycji dotyczących klasyfikacji próbek towarów będących przedmiotem przeprowadzonych badań i analiz fizykochemicznych,
 - c) doradztwo techniczne i chemiczne na rzecz Krajowej Administracji Skarbowej w zakresie zadań wykonywanych przez laboratorium oraz próbobrania,
 - d) opracowywanie wytycznych w zakresie poboru próbek towarów w Krajowej Administracji Skarbowej oraz wsparcie komórek kontrolnych w prowadzonych działaniach w zakresie zabezpieczania zatrzymanych towarów,
 - e) współpraca z innymi laboratoriami Krajowej Administracji Skarbowej oraz innymi komórkami w zakresie nadzoru i sprawowania kontroli związanej z prowadzonymi badaniami,
 - f) współpraca z laboratoriami innych służb, instytucjami, organami administracji państwowej w ramach zawartych porozumień,
 - g) prowadzenie działań z zakresu utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania oraz akredytacji metod badawczych,
 - h) występowanie przed sądem jako biegły lub świadek w związku z wykonanymi badaniami,
 - i) wykonywanie badań technicznych automatów i urządzeń do gier, jako jednostka badająca upoważniona do ww. badań przez Ministra Finansów,
 - j) reprezentowanie jednostki badającej upoważnionej przez Ministra Finansów w postępowaniu sądowym przed sądami w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
 - k) wykonywanie badań technicznych automatów i urządzeń do gier, jako jednostka specjalistyczna posiadająca odpowiednią wiedzę, powoływana postanowieniem o zasięgnięciu opinii instytucji specjalistycznej,
 - l) doradztwo techniczne na rzecz Krajowej Administracji Skarbowej w zakresie automatów i urządzeń do gier,
- 5) granicznych systemów:

- a) całodobowe prowadzenie pierwszej linii wsparcia systemów granicznych dla użytkowników regionu,
- b) utrzymanie, administrowanie i rozwój systemu granicznej łączności specjalnej,
- c) utrzymanie, administrowanie i rozwój granicznych Systemów Odpraw Celnych (SOC) w ramach CAIFS 2,
- d) wdrażanie systemów granicznych,
- e) integrowanie systemów granicznych z innymi systemami,
- f) wykonywanie czynności analitycznych zagadnień zgodnie ze specjalizacją w obszarze systemów granicznych.

§ 3. 1. Dyrektor izby nadaje regulamin organizacyjny izby, po zatwierdzeniu projektu regulaminu przez Szefa KAS.

2. Regulamin organizacyjny izby określa:

- 1) strukturę organizacyjną izby;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy izby;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez dyrektora i zastępców dyrektora oraz głównego księgowego;
- 5) zakres stałych uprawnień – zastępców dyrektora, głównego księgowego, naczelników wydziałów, kierowników referatów i innych pracowników i funkcjonariuszy obsługujących dyrektora izby odpowiednio zatrudnionych i pełniących służbę na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.

3. W przypadkach, o których mowa w § 1 ust. 2 i 4, dyrektor izby składa wniosek o wyrażenie zgody przez Szefa KAS, wraz z uzasadnieniem oraz projektem regulaminu organizacyjnego izby.

§ 4. Zmiany regulaminu organizacyjnego następują w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 5. Dyrektor izby ustala zakresy kompetencji pracowników izby.

§ 6. Regulamin organizacyjny izby podlega udostępnieniu w siedzibie oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) izby na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

ZAŁĄCZNIK Nr 2

WYKAZ IZB ADMINISTRACJI SKARBOWEJ, URZĘDÓW SKARBOWYCH I URZĘDÓW CELNO-SKARBOWYCH, W KTÓRYCH FUNKCJONUJĄ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE REALIZUJĄCE ZADANIA CENTRUM KOMPETENCYJNEGO KAS LUB ZADANIA O CHARAKTERZE CENTRALNYM NA RZECZ KAS

I. Województwo dolnośląskie:

Izba Administracji Skarbowej:

- 1) Centrum Kompetencyjne ds. Analiz i Planowania Administracji Skarbowej:
 - a) prowadzenie analiz o charakterze strategicznym w celu identyfikacji i oceny wartości ryzyk,
 - b) prowadzenie Centralnego Rejestru Ryzyk, stanowiącego repozytorium zidentyfikowanych, opisanych i oszacowanych ryzyk,
 - c) zarządzanie strategicznymi i taktycznymi analizami ryzyka, w szczególności poprzez prowadzenie Centralnego Rejestru Analiz oraz Centralnego Rejestru Skryptów,
 - d) opracowywanie projektu Krajowego Planu Działań, określającego wybór kierunków i rodzajów działań mających na celu redukcję ryzyk do poziomu akceptowalnego,
 - e) opracowywanie kryteriów, które będą służyć do automatycznej selekcji podmiotów do prowadzenia działań określonych Krajowym Planem Działań,
 - f) określanie we współpracy z komórkami działającymi na szczeblu regionalnym metodyki analiz w poszczególnych obszarach ryzyka,
 - g) bieżące monitorowanie jakości prowadzonych działań, określonych treścią Krajowego Planu Działań, jak również realizacji minimalnego wymaganego stopnia zaangażowania KAS w wykonanie krajowego planu,
 - h) sporządzanie raportów z realizacji Krajowego Planu Działań, stanowiących odzwierciedlenie dokonywanej wstępnej ewaluacji procesu zarządzania ryzykiem zewnętrznym,
 - i) uczestniczenie w projektowaniu i tworzeniu nowych narzędzi informatycznych w zakresie funkcjonalności wykorzystywanych do prowadzenia analizy ryzyka,
 - j) wspomaganie Ministerstwa Finansów w pracach zespołów i grup roboczych na poziomie UE oraz poziomie krajowym w zakresie dotyczącym działalności Centrum ,
 - k) wspomaganie Ministerstwa Finansów we współdziałaniu z instytucjami krajowymi i wspólnotowymi w celu pozyskania dostępu do informacji, które mogą być przedmiotem analiz Centrum,
 - l) sygnalizowanie Ministerstwu Finansów potrzeb zmian przepisów (wnioski legislacyjne opracowywane na podstawie wyników prowadzonych analiz strategicznych),
 - m) utrzymywanie stałych relacji z komórkami ds. zarządzania ryzykiem zewnętrznym innych izb administracji skarbowej (organizowanie cyklicznych spotkań, narad roboczych, telekonferencji itp.),
 - n) administrowanie centralną stroną intranetową zawierającą informacje związane z przedmiotem działalności Centrum;
- 2) zadania centralne w zakresie:
 - a) prowadzenie procedury konsultacyjnej między organami celnymi, o której mowa w art. 260 rozporządzenia wykonawczego, wymaganej w przypadku wydawania pozwoleń na stosowanie procedur specjalnych, z wyłączeniem procedury tranzytu,

obejmujących więcej niż jedno państwo członkowskie oraz rejestracja w Podsystemie Danych Referencyjnych (PDR) pozwoleń, które zostały wydane przez administracje celne innych Państw Członkowskich UE,

- b) prowadzenie procedury konsultacyjnej i wymiany informacji między organami celnymi, o których mowa w art. 31 rozporządzenia wykonawczego, wymaganych w przypadku postępowania o przyznanie statusu upoważnionego przedsiębiorcy,
- c) prowadzenie procedury konsultacyjnej między organami celnymi, o której mowa w art. 229 rozporządzenia wykonawczego, wymaganej w przypadku wydawania pozwoleń na korzystanie z odprawy scentralizowanej obejmujących więcej niż jedno państwo członkowskie,
- d) prowadzenie procedury konsultacyjnej w przypadku zasięgnięcia opinii, o którym mowa w art. 8 ust. 2 przejściowego rozporządzenia delegowanego, wymaganego w przypadku postępowania o wydanie pozwolenia na stosowanie zabezpieczenia generalnego obejmującego więcej niż jedno państwo członkowskie,
- e) udzielanie i występowanie o pomoc administracyjną w zakresie zadań KAS, w tym współpraca z właściwymi organami państw członkowskich Unii Europejskiej w ramach Konwencji sporządzonej na podstawie artykułu K.3 Traktatu o Unii Europejskiej w sprawie wzajemnej pomocy i współpracy między administracjami celnymi, sporządzonej w Brukseli dnia 18 grudnia 1997 r., z wyłączeniem szczególnych form współpracy określonych w Tytule IV Konwencji,
- f) utrzymanie oraz wsparcie merytoryczne i techniczne Systemu Centralna Kartoteka Celna,
- g) utrzymanie, administrowanie i rozwój Zintegrowanego Systemu Zarządzania Zasobami Ludzkimi HERMES2 oraz wspomagania zarządzania kapitałem ludzkim w Służbie Celno-Skarbowej,
- h) utrzymanie, administrowanie i rozwój Krajowego Systemu „Upoważniony Przedsiębiorca AEO,
- i) administrowanie Systemem Analizy Zgłoszeń Celnych ALINA,
- j) realizacja zadań z zakresu domeny biznesowej i danych organizacyjnych i kadrowych Systemu Informacyjnego *Służby Celnej* (SISC),
- k) analiza oraz przekazywanie potwierdzonych przez właściwe organy KAS oryginałów kart kontrolnych T5, towarzyszących przy wywozie towarów, wystawionych w krajach Unii Europejskiej oraz innych dokumentów związanych z obiegiem kart kontrolnych T5 do właściwych organów lub instytucji tych krajów,
- l) obsługa Polsko-Czeskiego Centrum Współpracy Służb Granicznych Policyjnych i Celnych w Kudowie Słone,
- m) prowadzenie w pierwszej instancji postępowań w sprawach dotyczących wiążącej informacji akcyzowej (WIA),
- n) utrzymanie, administrowanie i rozwój Krajowego Systemu SSO (możliwość jednorazowego zalogowania do Systemu *SISC* dla pracowników i funkcjonariuszy celno-skarbowych resortu finansów),
- o) utrzymanie i rozwój analizy kryminalnej oraz wsparcie merytoryczne i techniczne Systemu Informacji Geograficznej GIS,
- p) zadania wynikające z przepisów ustawy z dnia 2 marca 2012 r. o podatku od wydobycia niektórych kopalin w zakresie wydobycia miedzi oraz srebra,
- q) utrzymanie oraz wsparcie merytoryczne i techniczne Systemu Wirtualizacji, Backupu

i Platformy Sprzętowej dla systemów zrealizowanych w ramach programu e-Cło w jednostkach organizacyjnych KAS,

- r) zarządzanie pojazdami oraz rozwój, wsparcie merytoryczne i techniczne Systemu Zarządzania Pojazdami i Kontroli Kosztów „AutoMenager” na potrzeby jednostek organizacyjnych KAS;
- 3) *proponowane do utworzenia Centrum Kompetencyjnego Zarządzania pojazdami oraz ds. rozwoju, wsparcia merytorycznego i technicznego Systemu Zarządzania Pojazdami i Kontroli Kosztów „AutoMenager” na potrzeby jednostek organizacyjnych KAS (przekazania do realizacji zadań centralnych);*
- 4) *proponowane do utworzenia Centrum Kompetencyjnego ds. Utrzymania oraz wsparcia merytorycznego i technicznego Systemu Wirtualizacji, Backupu i Platformy Sprzętowej dla systemów zrealizowanych w ramach programu e-Cło w jednostkach organizacyjnych KAS. (przekazania do realizacji zadań centralnych).*

II. Województwo kujawsko-pomorskie

1. Izba Administracji Skarbowej:

1) zadania centralne w zakresie e- handlu:

- a) prowadzenie monitoringu aktywności gospodarczej w sieci internetowej,
- b) identyfikacja i typowanie w Internecie podmiotów stwarzających ryzyko naruszania przepisów prawa podatkowego,
- c) przekazywanie informacji o zidentyfikowanych podmiotach właściwym organom podatkowym w celu przeprowadzenia czynności sprawdzających, kontrolnych oraz postępowania podatkowego,
- d) wspomaganie organów prowadzących postępowania kontrolne i podatkowe w stosunku do podmiotów wykazujących aktywność gospodarczą w sieci internetowej, w zakresie pozyskania z Internetu informacji dotyczących działalności gospodarczej tych podmiotów w Internecie,
- e) udzielanie pomocy organom KAS, w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych oraz prowadzenie edukacji, w zakresie zagadnień technicznych oraz metodyki identyfikacji obowiązków podatkowych w handlu internetowym oraz zwalczania przestępczości podatkowej w Internecie,
- f) analiza materiałów zgromadzonych w ramach działania komórki, w tym informacji o wynikach postępowań wszczętych przez organy KAS na podstawie wskazań komórki, celem skorygowania kierunków i metod dalszych prac analitycznych,
- g) formułowanie na podstawie doświadczeń komórki oraz analizy wyników postępowań kontrolnych i podatkowych prowadzonych przez organy KAS wniosków do działania na przyszłość i ewentualnych propozycji zmian przepisów prawa,
- h) współpraca w zakresie działania komórki z organami KAS oraz ośrodkami innych administracji podatkowych;

2) zadania centralne w zakresie:

- a) standaryzacja, wsparcie i automatyzacja procesu testowania komponentów Systemu SISC,
- b) repozytorium procesów KAS – Zespół taktyczny.

2. Pierwszy Urząd Skarbowy w Bydgoszczy:

Centrum Kompetencyjne rozliczeń na rzecz izb administracji skarbowej i urzędów

skarbowych w kraju, związanych z prowadzeniem wspólnego rachunku bankowego w zakresie:

- a) podatków PCC, SD, KP,
- b) należności wynikających z grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego w postępowaniach w sprawach o wykroczenia, stanowiących dochód budżetu państwa.

III. Województwo lubuskie

Izba Administracji Skarbowej:

1) Centrum Kompetencyjne Kontroli koordynowanych i Koordynacji Działań w Obszarze Paliw:

- a) koordynowanie działań podejmowanych przez organy KAS w obszarze paliw oraz współpracuje z innymi organami, których zakres zadań wiąże się z obszarem paliw,
 - b) pozyskiwanie i rejestrowanie informacji, których przedmiotem jest obrót paliwami, będących w posiadaniu jednostek KAS, Urzędu Regulacji Energetyki, Urzędu Dozoru Technicznego i innych organów administracji publicznej,
 - c) przetwarzanie i dystrybucja informacji, dotyczących przeprowadzonych czynności oraz innych informacji dotyczących obszaru paliw gromadzonych w Izbie i organach podatkowych,
 - d) wykonywanie zadań dotyczących kontroli koordynowanych:
 - ocena i akceptacja wniosków o podjęcie kontroli koordynowanej,
 - współuczestnictwo w procesie przygotowywania programu kontroli koordynowanej oraz jego akceptacja,
 - wnioskowanie o przeprowadzenia kontroli w ramach kontroli koordynowanych,
 - nadzór nad prawidłowością kontroli podatkowych i czynności sprawdzających oraz terminowości ich realizacji przez organy podatkowe biorące udział w kontrolach koordynowanych,
 - sporządzanie sprawozdań w zakresie kontroli koordynowanych."
 - e) analiza pozyskanych danych pod kątem typowania podmiotów mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowości rozliczeń podatkowych z budżetem,
 - f) zgłaszanie rozwiązań legislacyjnych oraz analiza proponowanych rozwiązań legislacyjnych w obszarze paliw, mających na celu ograniczenie nieprawidłowości w koordynowanym obszarze;
- #### **2) zadania centralne - Krajowy Telefon Interwencyjny KAS:**
- a) zapewnienie obsługi telefonicznej i odbioru informacji przesyłanych elektronicznie od podmiotów zgłaszających,
 - b) weryfikacja i przekazywanie pozyskanych informacji oraz kontrola sposobu ich wykorzystania przez poszczególne jednostki KAS,
 - c) przygotowywanie analiz i sprawozdawczości w zakresie wykorzystania infolinii i rodzaju przekazywanych informacji na potrzeby KAS;
- #### **3) Centrum Kompetencyjne analityczne VAT dla transakcji wewnątrzwspólnotowych i zasad ich realizacji;**
- #### **4) zadania centralne w zakresie:**
- a) koordynowanie projektu Centrum obsługi w urzędach skarbowych,
 - b) koordynowanie działań w obszarze "elektroniki",

- c) częściowe koordynowanie zadań w obszarze "tytoń";
- 5) zadania centralne w zakresie
- a) administrowania:
 - Systemem Zarządzania Zasobami Technicznymi Administracji Celnej MACHINA,
 - Systemem Europejskiej Wiążącej Informacji Taryfowej EBIT-PL,
 - Systemem Ochrony Praw Własności Intelektualnej LEONARDO da VINCI,
 - Systemem Rejestrów Wspólnej Polityki Rolnej RWPR,
 - komputerowym Rejestrem Automatów do Gier KRAG,
 - b) utrzymanie, administrowanie i rozwój Zintegrowanego Systemu Zarządzania Ryzykiem ZISAR oraz prowadzenie drugiej linii wsparcia help-desku dla tego systemu,
 - c) utrzymanie, administrowanie i rozwój Systemu Europejski Informacyjny Portal Celny/ Pojedynczy Elektroniczny Punkt Dostępu ECIP/SEAP,
 - d) prowadzenie baz danych w oparciu o moduły funkcjonujące w ramach systemu informatycznego o składach celnych -System Agencji i Rejestru Procedur SARP,
 - e) utrzymanie, administrowanie i rozwój Zintegrowanego Systemu Zarządzania Ryzykiem ZISAR oraz prowadzenia drugiej linii wsparcia help-desku dla tego systemu,
 - f) obsługa Polsko-Niemieckiego Centrum Współpracy Służb Granicznych, Policyjnych i Celnych w Świecku,
 - g) analizy ryzyka w Systemie Rejestrów Wspólnej Polityki Rolnej RWPR oraz usługodawcy tego systemu,
 - h) prowadzenie Centralnego Magazynu Mundurowego,
 - i) dostawa druków specjalistycznych dla jednostek KAS,
 - j) prowadzenie współpracy administracyjnej określonej w rozporządzeniu rady (UE) nr 389/2012 z dnia 2 maja 2012 r. w sprawie współpracy administracyjnej w dziedzinie podatków akcyzowych oraz uchylecia rozporządzenia (WE) nr 2073/2004 (Dz.Urz. UE L 121 z 08.05.2012, str.1, z późn. zm.),
 - k) zwalczanie nielegalnego obrotu środkami odurzającymi, substancjami psychotropowymi, środkami zastępczymi oraz nowymi substancjami psychoaktywnymi, a także wymiany informacji w tym zakresie,
 - l) ocena zagrożeń dotyczących dochodów budżetu państwa z tytułu należności od wyrobów alkoholowych,
 - m) EKW - serwis udostępnienia danych Księgi wieczyste Ministerstwa Sprawiedliwości,
 - n) KRS - serwis Krajowy Rejestr Sądowy,
 - o) ORKA – system wsparcia zarządzania planowanie i realizacji kontroli wewnętrznej,
 - p) e-SUDO – Elektroniczny System Upoważnień Danych Osobowych Automatyzacja procesu wnioskowania i wydawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Systemach informatycznych oraz ewidencja upoważnień PKI,
 - q) SPWA - System Publikacji Wyników Analiz Segmentacja podmiotów. System wsparcia podejmowania decyzji odnośnie kontroli. Publikacja analiz CAAC Warszawa,
 - r) RejTex - Baza informacji służących do weryfikacji wiarygodności wartości celnej towarów tekstylnych i obuwia sprowadzanych z krajów Dalekiego Wschodu,

- s) SARF – Serwis Aukcyjny Resortu Finansów,
- t) SEERP - Centralna ewidencja spotkań;
- 6) planowane Centrum Kompetencyjne ds. Jednolitej Obsługi i Wsparcia Podatników
w trakcie opracowanie dokumentu koncepcyjnego powołania Centrum Kompetencyjne.

IV. Województwo lubelskie

Izba Administracji Skarbowej:

zadania centralne w zakresie:

- a) utrzymanie, administrowanie i rozwój Systemu Przetwarzania Danych – Elektroniczna Książka Służby SPD-EK,
- b) utrzymanie, administrowanie i rozwój Systemu e-Załączniki.

V. Województwo łódzkie:

1. Izba Administracji Skarbowej:

1) Centrum Kompetencyjne Usług Elektronicznych:

- a) opracowywanie, publikacja i aktualizacja treści ogólnodostępnych oraz komunikatów i powiadomień dla podatników w uzgodnieniu i współpracy z właściwą komórką Ministerstwa Finansów oraz
- b) monitorowanie i obsługa profilu podatnika;

2) Centrum Kompetencyjne Centralnej Standaryzacji Zadań w zakresie Cen Transferowych:

- a) prowadzenie i koordynowanie szkoleń dla pracowników KAS w obszarze cen transferowych,
- b) standaryzacja metodologii prowadzenia kontroli i postępowań podatkowych w zakresie cen transferowych,
- c) prowadzenie analiz w celu identyfikacji i oceny ryzyk w obszarze cen transferowych na poziomie krajowym,
- d) opracowywanie i wdrażanie kryteriów typowania podmiotów do działań w obszarze cen transferowych na poziomie krajowym,
- e) sygnalizowanie Ministerstwu Finansów uzasadnionych potrzeb zmian legislacyjnych zmierzających do redukcji ryzyka cen transferowych,
- f) współpraca i udział w koordynacji działań pomiędzy organami KAS, a komórką organizacyjną w Ministerstwie Finansów odpowiedzialną za unikanie podwójnego opodatkowania oraz prowadzącą postępowania w zakresie porozumień w sprawach ustalania cen transferowych;

3) zadania centralne w zakresie:

- a) przeprowadzenie postępowania oraz udzielenia zamówienia publicznego na świadczenie usług pocztowych, na rzecz wszystkich izb administracji skarbowej,
- b) utrzymanie, administrowanie i rozwój Nowego Skomputeryzowanego Systemu Tranzytowego NCTS/Nowego Skomputeryzowanego Systemu Tranzytowego NCTS2, prowadzenia pierwszej linii wsparcia merytorycznego help-desku oraz prowadzenia drugiej linii wsparcia merytorycznego i informatycznego dla tego systemu, a także komórka Centralne Biuro Tranzytu realizująca zadania z zakresu tranzytu wspólnotowego/wspólnego i procedury TIR oraz zastosowania karnetu ATA w procedurze odprawy czasowej i procedurze tranzytu,

- c) utrzymanie, administrowanie i rozwój Systemu Magistrala Celno-Akcyzowa MCA oraz prowadzenia drugiej linii wsparcia merytorycznego i informatycznego help-desku dla tego systemu,
 - d) utrzymanie i administrowanie Systemu Przemieszczania oraz Nadzoru Wyrobów Akcyzowych EMCS PL 2 oraz prowadzenia pierwszej linii wsparcia merytorycznego help-desku dla tego systemu,
 - e) technicznego utrzymanie i administrowanie Systemem Zintegrowanej Taryfy Celnej ISZTAR,
 - f) utrzymanie platformy sprzętowo-programowej hurtowni danych ARI@DNA2,
 - g) utrzymanie, administrowanie i rozwój Systemu Informowania o Niedostępnościach Systemów KAS SIN,
 - h) zarządzanie komunikacją pomiędzy komponentami Systemu SISC, a obszarem międzynarodowym, za pośrednictwem sieci CCN/CSI, koordynacja dostępu użytkowników Eurobramki CCN/CSI do unijnych systemów informatycznych,
 - i) CBT- obsługa dokumentów TIR i ATA w obrębie KAS oraz między KAS a pozostałymi krajami UE;
- 4) zadania centralne w zakresie Portalu podatkowego:
- a) zapewnienie bieżącej funkcjonalności i niezakłóconego działania Portalu,
 - b) opracowywanie, publikacja i aktualizacja treści ogólnodostępnych oraz komunikatów i powiadomień dla podatników w uzgodnieniu i współpracy z właściwą komórką Ministerstwa Finansów,
 - c) monitorowanie i obsługa profilu podatnika.

2. Łódzki Urząd Skarbowy:

zadania Centralne w zakresie:

poór podatku VAT w procedurze Mini One Stop Shop (MOSS).

II. Województwo małopolskie

1. Izba Administracji Skarbowej:

- 1) zadania centralne w zakresie sprawozdawczości programu e-Podatki:
 - a) udostępnianie aplikacji z GT Sewis dla wszystkich użytkowników z całej Polski,
 - b) hostowanie serwera webowego (IIS) na potrzeby aplikacji z GT Sewis,
 - c) stała pielęgnacja aplikacji, pomoc użytkownikom i zarządzanie bazą danych;
- 2) Centrum Kompetencyjne ds. zastosowania informatyki w pracy kontroli skarbowej (JPK, ACL i informatyka śledcza);
- 3) Centrum Kompetencyjne architektury i domen biznesowych SISC (ZEFIR2, OSOZ2, CELINA-IMPORT, ECS, ICS, AIS, AES, PDR PL/UE):
 - a) realizacja zadań centralnych z zakresu:
 - utrzymania, administrowania i rozwoju Zintegrowanego Systemu Poboru Należności i Rozrachunków z UE i Budżetem ZEFIR2 oraz prowadzenia drugiej linii wsparcia merytorycznego i informatycznego help-desku dla tego systemu,
 - utrzymania, administrowania i rozwoju Zintegrowanego Systemu Obsługi Zabezpieczeń OSOZ2 oraz prowadzenia drugiej linii wsparcia merytorycznego i informatycznego help-desku dla tego systemu,

- utrzymania Centralnego Repozytorium Baz Danych Systemu Rozliczeń Celno-Podatkowych i Finansowo-Księgowego ZEFIR oraz baz danych Ogólnopolskiego Systemu Obsługi Zabezpieczeń OSOZ,
 - domeny biznesowej i danych rozrachunkowych i księgowo-budżetowych Systemu SISC,
- b) realizacja zadań centralnych z zakresu:
- utrzymania i administrowania Systemu Obsługi Deklaracji CELINA-IMPORT oraz prowadzenia drugiej linii wsparcia merytorycznego help-desku dla tego systemu,
 - utrzymania, administrowania i rozwoju Systemu Kontroli Eksportu ECS/Automatycznego Systemu Eksportu AES oraz prowadzenia drugiej linii wsparcia merytorycznego help-desku dla tego systemu,
 - utrzymania, administrowania i rozwoju Systemu Kontroli Importu ICS/Automatycznego Systemu Importu AIS (AIS/ICS, AIS/IMPORT, AIS/INTRASTAT) oraz prowadzenia drugiej linii wsparcia merytorycznego help-desku dla tego systemu,
- c) realizacja zadań centralnych z zakresu:
- utrzymania i administrowania Systemu Obsługi Deklaracji CELINA-IMPORT oraz prowadzenia drugiej linii wsparcia merytorycznego help-desku dla tego systemu,
 - utrzymania, administrowania i rozwoju Systemu Kontroli Importu ICS/Automatycznego Systemu Importu AIS (AIS/ICS, AIS/IMPORT, AIS/INTRASTAT) oraz prowadzenia drugiej linii wsparcia merytorycznego help-desku dla tego systemu,
- d) realizacja zadań centralnych z zakresu:
- utrzymania, administrowania i rozwoju Systemu Kontroli Eksportu ECS/Automatycznego Systemu Eksportu AES oraz prowadzenia drugiej linii wsparcia merytorycznego help-desku dla tego systemu,
- e) realizacja zadań centralnych z zakresu:
- utrzymania i administrowania Systemu Obsługi Deklaracji CELINA-IMPORT oraz prowadzenia drugiej linii wsparcia merytorycznego help-desku dla tego systemu (7/24/365),
 - utrzymania, administrowania i rozwoju Systemu Kontroli Eksportu ECS/Automatycznego Systemu Eksportu AES oraz prowadzenia drugiej linii wsparcia merytorycznego help-desku dla tego systemu,
 - utrzymania, administrowania i rozwoju Systemu Kontroli Importu ICS/Automatycznego Systemu Importu AIS (AIS/ICS, AIS/IMPORT, AIS/INTRASTAT) oraz prowadzenia drugiej linii wsparcia merytorycznego help-desku dla tego systemu,
 - technicznego administrowania modulem InterDBECS Profil (RAM),
- f) realizacja zadań centralnych z zakresu:
- utrzymania, administrowania i rozwoju Podsystemu Danych Referencyjnych PDR PL/UE oraz prowadzenia drugiej linii wsparcia merytorycznego i informatycznego help-desku dla tego systemu,
 - administrowania warstwą merytoryczną Systemu Statystyki Obrotów Handlowych

pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej INTRASTAT i Systemu Statystyki Obrotów Handlowych z krajami trzecimi EXTRASTAT oraz modułami analitycznymi przeznaczonymi dla jednostek organizacyjnych i organów KAS,

- domeny biznesowej i danych referencyjnych Systemu SISC;

2. Urząd Skarbowy w Nowym Targu:

Centrum kompetencyjne rozliczeń właściwe na całym terytorium Rzeczypospolitej Polskiej do poboru należności wynikających z postępowań prowadzonych przez naczelnika urzędu celno-skarbowego w zakresie:

- a) kosztów postępowania administracyjnego, o których mowa w [art. 262](#) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996 i 1579),
- b) kary pieniężnej, o której mowa w [art. 285 § 1](#) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1749), w związku z [art. 113 § 1](#) ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r. poz. 186, z późn. zm.),
- c) kosztów postępowania, o których mowa w [art. 289 § 1](#) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, w związku z [art. 113 § 1](#) Kodeksu karnego skarbowego,
- d) kary porządkowej, o której mowa w [art. 262 § 1](#) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613, z późn. zm.),
- e) kosztów postępowania, o których mowa w [art. 267](#) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
- f) kary grzywny nakładanej w drodze mandatu karnego za wykroczenia skarbowe, o której mowa w [art. 138 § 1](#) Kodeksu karnego skarbowego,
- g) kar grzywny, o których mowa w [art. 143 § 1 pkt 2](#) i [art. 146 § 2 pkt 1](#) Kodeksu karnego skarbowego,
- h) kosztów postępowania, o których mowa w [art. 143 § 1 pkt 3](#) i [art. 146 § 2 pkt 3](#) Kodeksu karnego skarbowego,
- i) równowartości pieniężnej, o której mowa w [art. 16 § 2 i 3](#), [art. 143 § 2 i 3](#) oraz [art. 146 § 2 pkt 2](#) Kodeksu karnego skarbowego

VI. - w tym także ich rozliczania oraz dokonywania wypłaty z tytułu ich zwrotu; **Województwo mazowieckie:**

1. Izba Administracji Skarbowej:

- 1) Centrum Kompetencyjne ds. Obsługi Postępowań Wymiarowych w Scentralizowanym Systemie Poboru (Centrum Kompetencyjne PP):
 - a) wsparcie prowadzenia postępowań podatkowych i obsługi bezpośredniej w systemie SSP,
 - b) współpraca z Generalnym Wykonawcą Systemu e-Podatki w zakresie określania wymagań biznesowych dotyczących prowadzenia postępowań wymiarowych w komórkach VAT, CIT, PIT,
 - c) wsparcie użytkowników w zakresie obsługi postępowań wymiarowych oraz obsługi bezpośredniej w Scentralizowanym Systemie Poboru (SSP) w zakresie podatków obsługiwanych w SSP,
 - d) udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące sposobu realizacji zadań dotyczących prowadzenia postępowań w SSP, w tym aktualizacja materiałów w bazie wiedzy HPSM oraz wytycznych do pracy w SSP,

- e) udział w testach nowych lub zmienianych funkcjonalności oraz potwierdzanie ich wdrożenia w systemie produkcyjnym,
 - f) opiniowanie materiałów informacyjnych oraz szkoleniowych w zakresie prowadzenia postępowań podatkowych w SSP,
 - g) przygotowywanie wytycznych dla pracowników urzędów skarbowych i izb administracji skarbowej w zakresie obsługi postępowań podatkowych w SSP,
 - h) koordynacja w zakresie uzgadniania i przekazywania GW szablonów pism dotyczących wielu obszarów, np. uzgadnianie implementacji szablonów pism zawartych w Księdze Pism,
 - i) zapewnienie wsparcia i prowadzenie warsztatów trenerów z zakresu obsługi postępowań wymiarowych w SSP,
- 2) Centrum Kompetencyjne cen transferowych, przenoszenia dochodów i agresywnej optymalizacji podatkowej oraz bardzo dużych podmiotów, w tym sklepów wielkopowierzchniowych;
- 3) zadania centralne w zakresie:
- a) prowadzenie w pierwszej instancji postępowań w sprawach dotyczących wiążącej informacji taryfowej (WIT) oraz wiążącej informacji o pochodzeniu towarów (WIP),
 - b) prowadzenie w drugiej instancji postępowań w sprawach dotyczących wiążącej informacji akcyzowej (WIA),
 - c) wydawanie pozwoleń na korzystanie z procedury TIR,
 - d) wydawanie decyzji w sprawach ochrony praw własności intelektualnej,
 - e) prowadzenie listy agentów celnych oraz wydawanie decyzji w sprawach wpisu osoby na listę agentów celnych, skreślenia osoby z listy agentów celnych i zawieszenia działalności agenta celnego,
 - f) prowadzenie postępowania w sprawie stażu adaptacyjnego i testu umiejętności w toku postępowania w sprawie uznania kwalifikacji do wykonywania zawodu agenta celnego,
 - g) wydawanie pozwoleń na wykorzystywanie, jako zgłoszenia tranzytowego, manifestu lotniczego (procedura uproszczona – poziom 1), o której mowa w art. 444 Rozporządzenia Wykonawczego,
 - h) wydawanie pozwoleń na wykorzystywanie, jako zgłoszenia tranzytowego, manifestu lotniczego przesyłanego z wykorzystaniem elektronicznego systemu wymiany danych (procedura uproszczona – poziom 2) oraz prowadzenia procedury konsultacyjnej, o których mowa w art. 445 Rozporządzenia Wykonawczego,
 - i) prowadzenie Centralnego Laboratorium Celnego oraz koordynacji i nadzoru nad funkcjonowaniem regionalnych laboratoriów celnych / koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania laboratoriów regionalnych KAS,
 - j) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych o handlu międzynarodowym pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a krajami członkowskimi Unii Europejskiej oraz krajami trzecimi,
 - k) utrzymywanie i administrowanie modulem statystycznym handlu zagranicznego hurtowni danych ARI@DNA2,
 - l) Szkolenia przewodników psów służbowych oraz psów służbowych dla potrzeb KAS.

2. Drugi Urząd Skarbowy Warszawa Śródmieście:

- 1) zadania centralne w zakresie:

- a) zwroty VAT nierezydentom,
- b) VAT Refund,
- c) Mini One Stop Shop (MOSS);

2) obsługa PIT od nierezydentów.

VII. Województwo opolskie

1. Izba Administracji Skarbowej:

- 1) Centrum Kompetencyjne ds. informatycznego wspomaganie kontroli:
 - obsługa informatyczna kontroli skarbowej;
- 2) administratorowanie Systemem Telekonferencji:
 - a) prace administracyjne systemu,
 - b) zestawianie oraz nadzorowaniu prawidłowości przebiegania konferencji wielostronnych,
 - c) pomoc techniczna dla wszystkich UKS i MF,
 - d) koordynacja działania systemu wideokonferencji;
- 3) zadania centralne w zakresie:
 - a) e kontroli, w tym monitorowania sieci Internet w zakresie naruszeń przepisów prawa w obszarze właściwości zadań realizowanych przez KAS,
 - b) utrzymania, administrowania i rozwoju Centrum Technicznego Informatyki Śledczej.

2. Pierwszy Urząd Skarbowy w opolu:

- 1) Centrum Kompetencyjne Spraw Wierzycielskich:
 - a) standaryzacja procesów realizowanych przez komórki spraw wierzycielskich,
 - b) koordynowanie zadań w zakresie bieżącego szkolenia pracowników komórek wierzycielskich,
 - c) inicjowanie zmian w systemach informatycznych, tworzenie zasad raportowania oraz opracowywanie raportów,
 - d) badanie efektywności realizowanych procesów i wdrożonych rozwiązań,
 - e) bieżąca pomoc pracownikom komórek SW w us-ach w zakresie realizowanych zadań;
- 2) Centrum Mandatowe:
 - a) pobór należności wynikających z grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego, stanowiących dochód budżetu państwa,
 - b) prowadzenie czynności wyjaśniających w zakresie danych rejestracyjnych ukaranych grzywną nałożoną w drodze mandatu karnego,
 - c) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, w tym również czynności wyjaśniających w zakresie płatności należności wynikających z grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego, stanowiących dochód budżtu państwa.

VIII. Województwo podkarpackie

Izba Administracji Skarbowej:

zadania centralne w zakresie:

- a) utrzymanie, administrowanie i rozwój Ewidencji Spraw Karnych Skarbowych ESKS,

- b) utrzymanie, administrowanie i rozwój Zintegrowanego Systemu Obsługi Granicy CAIFS II oraz prowadzenie pierwszej linii wsparcia help-desku dla tego systemu,
- c) obsługa Polsko-Słowackiego Centrum Współpracy Służb Granicznych Policyjnych i Celnych w Barwinku,
- d) przeprowadzanie badań technicznych automatów i urządzeń do gier.

IX. Województwo podlaskie

Izba Administracji Skarbowej:

- 1) Centrum Kompetencyjne - e- handel/ sprzedaz na odległość, w tym handel internetowy,
- 2) Centrum Kompetencyjne - etniczna przestępczość podatkowa,
- 3) Centrum Kompetencyjne - centrum analityczne dla podatków dochodowych,
- 4) zadania centralne w zakresie:
 - a) obsługa Centrum Współpracy Służb Granicznych, Celnych i Policyjnych Rzeczypospolitej Polskiej i Republiki Litewskiej w Budzisku,
 - b) utrzymanie, administrowanie i rozwój ogólnopolskiego Systemu Wymiany Danych Dotyczących Akcyzy (SEED),
 - c) ocena zagrożeń dotyczących dochodów budżetu państwa z tytułu należności od wyrobów tytoniowych i suszu tytoniowego,
 - d) utrzymywanie, administrowanie i rozwój serwisu www.granica.gov.pl (wraz z aplikacjami mobilnymi Asystent Granica i Mobilna Granica),
 - e) utrzymywanie, administrowanie i rozwój ogólnopolskiego Systemu Zwrot VAT dla podróżnych – w zakresie technicznym,
 - f) utrzymanie, administrowanie i rozwój ogólnopolskiego Systemu Zwrot VAT dla podróżnych – w zakresie merytorycznym,
 - g) utrzymywanie, administrowanie i rozwój Systemu Infrastruktury Klucza Publicznego PKI oraz prowadzenie drugiej linii wsparcia merytorycznego help-desku dla tego systemu,
 - h) przeprowadzanie badań technicznych automatów i urządzeń do gier.

X. Województwo pomorskie

Izba Administracji Skarbowej:

- 1) Centrum Kompetencyjne Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją:
 - a) utrzymanie i rozwój systemu zarządzania i obiegu dokumentów,
 - b) tworzenie bazy wiedzy i ustandaryzowanych rozwiązań obsługi funkcjonalności systemu,
 - c) wsparcie w interpretacji i stosowaniu jednolitego rzeczowego wykazu akt i Instrukcji kancelaryjnej,
 - d) bieżąca obsługa wniosków i zgłoszeń za pośrednictwem Serwis Desk,
 - e) wsparcie użytkowników w zakresie efektywnego wykorzystania narzędzia informatycznego,
- 2) Centrum Kompetencyjne:
 - banki, parabanki, instytucje finansowe, usługi finansowe i instrumenty finansowe,
- 3) Centrum Kompetencyjne:

- morski i kolejowy obrót towarowy z zagranicą,

4) zadania centralne w zakresie:

- a) wsparcie Urzędu Skarbowego w Nowym Targu w realizacji zadania centralnego w zakresie rozliczania należności z tytułu cła, opłat związanych z przywozem i wywozem towarów oraz innych dochodów rozliczanych centralnie, a także w zakresie dokonywania poleceń przelewu dotyczących zwrotu kwot nadpłaconych lub nienależnie pobranych, celem akceptacji przez Urząd Skarbowy w Nowym Targu,
- b) zwalczanie przestępczości na morskich wodach wewnętrznych, morzu terytorialnym oraz w strefie przyległej,
- c) realizacja zadań w zakresie:
 - wykonywanie badań przesłanych próbek towarów, zgodnie ze specjalizacją danego laboratorium, dla potrzeb jednostek organizacyjnych KAS,
 - udzielanie opinii i składanie propozycji dotyczących klasyfikacji taryfowej próbek towarów będących przedmiotem przeprowadzonych badań i analiz fizykochemicznych,
 - doradztwo techniczne i chemiczne na rzecz jednostek KAS, prowadzenie ekspertyz i wykonywanie badań specjalistycznych",
- d) przeprowadzanie badań technicznych automatów i urządzeń do gier,
- e) realizacja zadań w zakresie:
 - wydawanie pozwoleń na ustanowienie regularnej linii żeglugowej, o których mowa w art. 120 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2015/2446 z dnia 28 lipca 2015 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 w odniesieniu do szczegółowych zasad dotyczących niektórych przepisów unijnego kodeksu celnego (Dz. Urz. UE L 343 z 29.12.2015, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem delegowanym”, oraz do prowadzenia procedury konsultacyjnej, o której mowa w art. 195 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2015/2447 z dnia 24 listopada 2015 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania niektórych przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 ustanawiającego unijny kodeks celny (Dz. Urz. UE L 343 z 29.12.2015, str. 558, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem wykonawczym”,
 - wydawanie pozwoleń na wystawianie manifestu „dzień po”, o których mowa w art. 204 rozporządzenia wykonawczego, jeżeli statki rozpoczynają rejs z portów lub docelowo wpływają do portów w Gdyni, Gdańsku, Władysławowie, Ustce lub Elblągu,
 - wydawanie pozwoleń na korzystanie z procedury tranzytu unijnego w oparciu o zgłoszenie w formie papierowej dla towarów przewożonych drogą morską, o których mowa w art. 26 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2016/341 z dnia 17 grudnia 2015 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 w odniesieniu do przepisów przejściowych dotyczących niektórych przepisów unijnego kodeksu celnego w okresie, gdy nie działają jeszcze odpowiednie systemy teleinformatyczne, i zmieniającego rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2015/2446 (Dz. Urz. UE L 69 z 15.03.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „przejściowym rozporządzeniem delegowanym”, jeżeli statki rozpoczynają rejs z portów lub docelowo wpływają do portów w Gdyni, Gdańsku, Władysławowie, Ustce lub Elblągu,

- wydawanie pozwoleń na korzystanie z procedury tranzytu unijnego w oparciu o zgłoszenie na manifeście elektronicznym dla towarów przewożonych drogą morską oraz do prowadzenia procedury konsultacyjnej, o których mowa w art. 28 przejściowego rozporządzenia delegowanego, jeżeli statki rozpoczynają rejs z portów lub docelowo wpływają do portów w Gdyni, Gdańsku, Władysławowie, Ustce lub Elblągu",
- f) koordynacja i nadzór nad wykonywaniem kontroli z wykorzystaniem urządzeń skanujących,
- g) prowadzenie Muzeum Celnego oraz działalności edukacyjno-promocyjnej z zakresu historii cła,
- h) realizacja zadań nałożonych na Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku (Naczelnika UCS w Gdyni?) w rozporządzeniu MRiF w sprawie wyznaczenia organu Krajowej Administracji Skarbowej właściwego do wykonywania niektórych zadań KAS oraz określenia terytorialnego zasięgu jego działania:
 - realizacja zadań, o których mowa w art. 2 pkt 8 oraz art. 8 rozporządzenia Rady (WE) nr 2173/2005 z dnia 20 grudnia 2005 r. w sprawie ustanowienia systemu zezwoleń na przywóz drewna do Wspólnoty Europejskiej FLEGT (Dz. Urz. UE L 347 z 30.12.2005, str. 1, z późn. zm.),
 - realizacja zadań, o których mowa w art. 9 ust. 1 lit. a rozporządzenia Komisji (UE) nr 737/2010 z dnia 10 sierpnia 2010 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1007/2009 w sprawie handlu produktami z fok (Dz. Urz. UE L 216 z 17.08.2010, str. 1).

XI. Województwo śląskie

1. Izba Administracji Skarbowej:

1) Centrum Kompetencyjne Optymalizacji Procesów Biznesowych:

identyfikacja i eliminacja luk, modelowania i optymalizacja procesów biznesowych, wsparcie rozwoju strategicznego, skoordynowana współpracy z Centrami Kompetencyjnymi, wdrażanie i administrowanie systemami w AP;

a) realizacja zadań centralnych w zakresie:

- prowadzenia pierwszej linii wsparcia centrum help-desku dla:
 - Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej INTRASTAT,
 - Systemu Kontroli Eksportu ECS i Systemu Kontroli Importu ICS,
 - Systemu Obsługi Deklaracji CELINA-IMPORT,
 - usługi e-ZEFIR dla użytkowników zewnętrznych,
 - usługi e-Klient - zarządzanie użytkownikami zewnętrznymi Systemu SISC,
 - Podsystemu Danych Referencyjnych PDR PL/UE,
 - Zintegrowanego Systemu Zarządzania Ryzykiem ZISAR,
 - Systemu Europejski Informacyjny Portal Celny/Pojedynczy Elektroniczny Punkt Dostępu ECIP/SEAP,
 - Systemu Zintegrowanej Rejestracji Przedsiębiorców SZPROT,
 - Systemu Infrastruktura Klucza Publicznego PKI,
 - Systemu Magistrała Celno-Akcyzowa MCA,

- Ogólnopolskiego Systemu Obsługi Zabezpieczeń OSOZ2,
 - Systemu Hurtowni Danych ARI@DNA2,
 - utrzymania, administrowania i rozwoju Systemu Help Desk oraz prowadzenia pierwszej i drugiej linii wsparcia dla tego systemu,
- b) informacja KAS,
 - c) wsparcie Urzędu Skarbowego w Nowym Targu w realizacji zadania centralnego w zakresie prowadzenia analizy zaległości podatników/kontrahentów oraz kierowania niezapłaconych należności do postępowania wierzycielskiego,
 - d) zarządzanie ryzykiem,
 - e) ocena zagrożeń dotyczących dochodów budżetu państwa z tytułu należności od wyrobów energetycznych,
 - f) obsługa Polsko-Czeskiego Centrum Współpracy Służb Granicznych, Policyjnych i Celnych w Chotebuz,
 - g) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Finansów aktualnej listy pośredniczących podmiotów węglowych, pośredniczących podmiotów gazowych oraz pośredniczących podmiotów tytoniowych.

XII. Województwo świętokrzyskie

Izba Administracji Skarbowej:

- 1) Centrum Kompetencyjne Zarządzania Danymi KAS (w trakcie realizacji /Zatwierdzona koncepcja powołania centrum),
działania wspomagające MF w zakresie zarządzania danymi na poziomie centralnym, dostarczanie rzetelnych informacji dla kierownictwa KAS, ujednolicenie źródeł danych podatkowych, opracowywanie ocen, prognoz, diagnoz dla KAS;
- 2) zadanie centralne w zakresie zarządzania systemem wideokonferencyjnym KAS.

XIII. Województwo warmińsko-mazurskie:

Izba Administracji Skarbowej:

Centrum Kompetencyjne - Zespół ds. Koordynowania działań kontroli skarbowej:

- a) ujawniania i zwalczanie oszustw w podatku od towarów i usług w obrocie towarami elektronicznymi,
- b) ujawnianie i zwalczanie oszustw w podatku od towarów i usług w obrocie towarami elektronicznymi.

XIV. Województwo wielkopolskie:

Izba Administracji Skarbowej:

- 1) planowane Centrum Kompetencyjne Zamówień publicznych (*projekt dokumentu koncepcyjnego powołania Centrum Kompetencyjne*):
- 2) zadania centralne w zakresie Projektu „Zintegrowany System Zarządzania Ryzykiem II” (ZISAR II):
wdrożenie wybranych modułów Systemu ZISAR II w jednostkach KAS oraz budowy nowych funkcjonalności Systemu:
- 3) Zadania centralne w zakresie Międzynarodowej Współpracy Ad:
 - a) współpraca administracyjna w zakresie wymiany informacji w obszarze VAT,

- b) współpracy administracyjna w zakresie wymiany informacji o podatkach bezpośrednich,
 - c) wzajemna pomoc w dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
 - d) obsługa jednostek KAS w obszarze międzynarodowej wymiany informacji o VAT i podatkach bezpośrednich,
 - e) obsługa innych jednostek polskiej administracji w zakresie przewidzianym w stosownych przepisach prawa w obszarze międzynarodowej wymiany informacji o VAT i podatkach bezpośrednich,
 - f) obsługa jednostek KAS w obszarze wzajemnej pomocy w dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
 - g) obsługa innych jednostek polskiej administracji w zakresie przewidzianym w stosownych przepisach prawa w obszarze wzajemnej pomocy w dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 4) zadania centralne w zakresie:
- a) help-desk merytoryczny i informatyczny dla systemu - Centralny Rejestr Operacyjny CeRO,
 - b) help-desk merytoryczny i informatyczny dla Wspólnotowego Systemu Szybkiej Wymiany Informacji RAPEX,
 - c) help-desk informatyczny dla punktu ogólnopolskiego dostępu do Systemu Informacyjnego Schengen drugiej generacji SIS II,
 - d) utrzymanie bazy użytkowników KAS dla Systemu Zdalnego Dostępu Użytkowników Ministerstwa Finansów,
 - e) utrzymanie, administrowanie i rozwój systemu hurtowni danych ARI@DNA2 oraz prowadzenie drugiej linii wsparcia merytorycznego i informatycznego help-desku dla tego systemu,
 - f) świadczenie usługi e-Klient - zarządzanie użytkownikami zewnętrznymi Systemu SISC poprzez obsługę wniosków (zgłoszeń/powiadomień) polegającą na przyjmowaniu i weryfikacji danych zawartych we wnioskach o rejestrację w Systemie SISC oraz wniosków o aktualizację danych lub dezaktywację danych podmiotów objętych obowiązkiem rejestracji w Systemie SISC i osób fizycznych będących reprezentantami podmiotu, a także przyjmowaniu i weryfikacji wniosków o rejestrację, aktualizację lub dezaktywację danych w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - g) prowadzenie drugiej linii wsparcia merytorycznego help-desku dla usługi e-Klient - zarządzanie użytkownikami zewnętrznymi Systemu SISC w zakresie wypełniania wniosków rejestracyjnych oraz udzielania informacji w ramach obowiązujących przepisów i procedur,
 - h) rejestracja eksporterów i ponownych nadawców towarów w systemie zarejestrowanych eksporterów (REX), zmiany i aktualizacji danych rejestracyjnych oraz cofnięcia rejestracji,
 - i) utrzymanie, administrowanie i rozwój Systemu Zintegrowanej Rejestracji Przedsiębiorców SZPROT oraz prowadzenie drugiej linii wsparcia merytorycznego i informatycznego help-desku dla tego systemu,
 - j) domena biznesowa i danych podmiotu Systemu SISC,
 - k) Krajowa Jednostka Kontaktowa NCP w ramach systemu - Regionalne Biuro Wymiany Informacji Celnej RILO dla Europy Wschodniej i Środkowej RILO ECE.

XV. Województwo zachodniopomorskie:

1. Izba Administracji Skarbowej:

1) Centrum Kompetencyjne egzekucji administracyjnej:

- a) udział w przygotowaniu założeń i tworzeniu nowego środowiska informatycznego wspomagającego pracę organów egzekucyjnych jako kompleksowe wsparcie pracy komórek egzekucyjnych w urzędach i nadzoru w izbach administracji skarbowej,
- b) utworzenie platformy wymiany dobrych praktyk i doświadczeń,
- c) prowadzenie i rozwój platformy komunikacyjnej współpracy z innymi organami egzekucyjnymi i wierzycielami publicznoprawnymi,
- d) współpraca w zakresie zmian legislacyjnych w obszarze postępowania egzekucyjnego,
- e) budowa standardów i systemu wsparcia dla zadań z zakresu likwidacji ruchomości i niepodjętych depozytów,
- f) bieżące utrzymanie systemu EGAPOLTAX w zakresie dopasowania funkcjonalności do obowiązujących przepisów prawa i dokonywanie odpowiednich zmian w programie,
- g) gromadzenie i przetwarzanie informacji w zakresie potrzeb szkoleniowych w skali kraju dotyczących zadań realizowanych przez komórki egzekucyjne jak i obsługi programu wspomagającego pracę organu egzekucyjnego,
- h) sprawowanie funkcji kierowniczej nad trenerami w zakresie tworzenia modułów szkoleniowych i ich ocena pod względem merytorycznym,
- i) współpraca z Centrum Edukacji Zawodowej Resortu Finansów w zakresie wsparcia i konsultacji dotyczących tworzenia tematyki szkoleń oraz harmonogramu przeprowadzania szkoleń dla potrzeb urzędów i izb administracji skarbowej,
- j) opracowanie katalogu najważniejszych procesów realizowanych przez komórki egzekucji administracyjnej,
- k) opracowanie jednolitych dla całego kraju standardów realizacyjnych dla strategicznych zadań wykonywanych przez komórki egzekucyjne oraz wierzycieli,
- l) udzielanie bieżącej informacji służbom egzekucyjnym w zakresie obowiązujących standardów realizacyjnych, dla poszczególnych zadań wykonywanych przez komórki egzekucyjne,
- m) prowadzenie Help-IT dla użytkowników programu EGAPOLTAX oraz wierzycieli w zakresie wymiany informacji z użyciem środków komunikacji elektronicznej,
- n) doskonalenie obecnych raportów dotyczących analizy skuteczności egzekucji administracyjnej,
- o) konstruowanie dla potrzeb Ministerstwa Finansów postulatów w zakresie niezbędnych zmian prawnych lub organizacyjnych w celu uproszczenia procedur i zwiększenia efektywności egzekucji,
- p) badanie skuteczności realizacji poszczególnych procesów pod kątem osiągnięcia zamierzonego celu,
- r) wskazanie koniecznych zmian w zakresie procesów, które nie przyczyniają:

2) Centrum Kompetencyjne w zakresie:

przetwórstwo ropy naftowej i gazu oraz obrót wyrobami przetwórstwa;

3) zadania centralne w zakresie:

- a) obsługa Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej INTRASTAT, prowadzenie drugiej linii wsparcia merytorycznego help-desku dla Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej INTRASTAT i Systemu Statystyki Obrotów Handlowych z krajami trzecimi EXTRASTAT oraz przyjmowanie i kontrola danych zawartych w deklaracjach statystycznych wynikających z pozwoleń na odprawę scentralizowaną realizowaną pomiędzy co najmniej dwoma państwami Unii Europejskiej,
- b) kontrola gier hazardowych,
- c) koordynacja i nadzór nad utrzymaniem jednolitości, zachowaniem standardów organizacyjnych i technicznych oraz rozwojem stron internetowych BIP+ izb administracji skarbowej, wsparcia merytorycznego i technicznego dla zespołów redakcyjnych stron internetowych BIP+ izb administracji skarbowej,
- d) w zakresie:
 - koordynacja i nadzór nad utrzymaniem jednolitości, zachowaniem standardów organizacyjnych i technicznych oraz rozwojem stron internetowych BIP+ izb administracji skarbowej, wsparcia merytorycznego i technicznego dla zespołów redakcyjnych stron internetowych BIP+ izb administracji skarbowej,
 - utrzymanie, administrowanie i rozwój Centralnego Rejestru Kontroli i Postępowań CRKP oraz Systemu Opisu i Wartościowania Stanowisk Służbowych w Służbie Celno-Skarbowej SOWA,
- e) prowadzenie postępowań w sprawie stwierdzania nieściągalności lub uznawania za nieściągalne tradycyjnych środków własnych Unii Europejskiej z tytułu należności celnych,
- f) wydawanie pozwoleń na:
 - ustanowienie regularnej linii żeglugowej, o której mowa w art. 120 rozporządzenia delegowanego, oraz do prowadzenia procedury konsultacyjnej, o której mowa w art. 195 rozporządzenia wykonawczego,
 - wystawianie manifestu „dzień po”, o których mowa w art. 2014 rozporządzenia wykonawczego,
 - korzystanie z procedury tranzytu unijnego w oparciu o zgłoszenie w formie papierowej dla towarów przewożonych drogą morską, o których mowa w art. 26 przejściowego rozporządzenia delegowanego,
 - korzystanie z procedury tranzytu unijnego w oparciu o zgłoszenie na manifeście elektronicznym dla towarów przewożonych drogą morską oraz do prowadzenia procedury konsultacyjnej, o której mowa w art. 28 przejściowego rozporządzenia delegowanego – jeżeli statki rozpoczynają rejs z portów lub docelowo wpływają do portów w Szczecinie, Świnoujściu, Darłowie, Kołobrzegu, Policach, Stepnicy, Trzebieży lub Nowym Warpnie.

2. Trzeci Urząd Skarbowy w Szczecinie:

Centrum Kompetencyjne organu wierzyciela:

wykonywanie zadań wierzycielskich odniesieniu do obowiązków wynikających z wydanych przez naczelnika urzędu celno-skarbowego decyzji, postanowień lub mandatów karnych, z przyjętych przez naczelnika urzędu celno-skarbowego zgłoszeń celnych, deklaracji, informacji o opłacie paliwowej albo informacji o dopłatach, z wydanych przez dyrektora izby administracji skarbowej decyzji lub postanowień, z wydanych przez naczelnika urzędu celno-skarbowego decyzji w

zakresie podatku akcyzowego oraz podatku od wydobycia niektórych kopalin, a także z orzeczeń sądowych, których wykonanie następuje w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1619, z późn. zm.),

ZAŁĄCZNIK Nr 3

WYKAZ SIEDZIB STAŁYCH PUNKTÓW OBSŁUGI PODATNIKÓW URZĘDÓW SKARBOWYCH

Lp.	województwo lubelskie	
1.	Pierwszy Urząd Skarbowy w Lublinie	Punkt Obsługi Podatników w Świdniku
województwo podlaskie		
2.	Urząd Skarbowy w Suwałkach	Punkt Obsługi Podatników w Sejnach
województwo pomorskie		
3.	Urząd Skarbowy w Malborku	Punkt Obsługi Podatników w Nowym Dworze Gdańskim
4.	Urząd Skarbowy w Malborku	Punkt Obsługi Podatników w Sztumie
województwo śląskie		
5.	Urząd Skarbowy w Tychach	Punkt Obsługi Podatników w Bieruniu
województwo warmińsko-mazurskie		
6.	Urząd Skarbowy w Bartoszycach	Punkt Obsługi Podatników w Lidzbarku Warmińskim
7.	Urząd Skarbowy w Giżycku	Punkt Obsługi Podatników w Węgorzewie
8.	Urząd Skarbowy w Kętrzynie	Punkt Obsługi Podatników w Mrągowie
9.	Urząd Skarbowy w Olecku	Punkt Obsługi Podatników w Gołdapi
województwo zachodniopomorskie		
10.	Urząd Skarbowy w Białogardzie	Punkt Obsługi Podatników w Świdwinie
11.	Urząd Skarbowy w Drawsku Pomorskim	Punkt Obsługi Podatników w Łobzie
12.	Drugi Urząd Skarbowy w Koszalinie	Punkt Obsługi Podatników w Sławnie
13.	Pierwszy Urząd Skarbowy w Szczecinie	Punkt Obsługi Podatników w Policach

ZAŁĄCZNIK Nr 4

STATUT URZĘDU SKARBOWEGO

§ 1. 1. W skład urzędu skarbowego, zwanego dalej „urzędem”, wchodzi następujące komórki organizacyjne, pogrupowane w pionory merytoryczne i oznaczone jednolitymi skrótami, w formie modułów literowych:

- 1) pion wsparcia, podległy bezpośrednio naczelnikowi urzędu (SNUW):
sekretariat (SWS);
- 2) pion centrum obsługi podatnika (SZNO):
obsługi bezpośredniej (SOB);
- 3) pion orzecznictwa (SZNP):
 - a) podatków dochodowych i podatku od towarów i usług (SPV),
 - b) podatków majątkowych i sektorowych (SPM),
 - c) podatku akcyzowego i od gier (SPA);
- 4) pion poboru i egzekucji (SZNE):
 - a) spraw wierzycielskich (SEW),
 - b) egzekucji administracyjnej (SEE),
 - c) rachunkowości (SER);
- 5) pion kontroli (SZNK):
 - a) analiz i planowania (SKA),
 - b) kontroli podatkowej (SKP),
 - c) komórka wymiany informacji międzynarodowej (SKM),
 - d) spraw karnych skarbowych (SKK).

2. Naczelnik urzędu może łączyć pionory, o których mowa w ust. 1, uwzględniając liczbę stanowisk zastępcy naczelnika urzędu.

3. Jeżeli uzasadnia to zakres i rozmiar realizowanych zadań, w urzędzie można wydzielić, w ramach pionu poboru i egzekucji, komórkę przepadku i likwidacji towarów (SEL).

4. Jeżeli uzasadnia to zakres i rozmiar realizowanych zadań, w urzędzie można wydzielić w ramach komórki obsługi bezpośredniej komórkę:

- 1) obsługi bieżącej (SOB1);
- 2) identyfikacji i rejestracji podatkowej (SOB2);
- 3) przetwarzania danych (SOB3);
- 4) czynności sprawdzających (SBB4).

5. W zależności od zakresu i rozmiaru realizowanych zadań, w urzędzie można utworzyć niezbędną liczbę komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 i 4, oznaczając je odpowiednimi symbolami, dodając do symbolu literowego kolejną cyfrę poprzedzoną łącznikiem.

6. W urzędach właściwych w sprawach opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub podatkiem dochodowym od osób prawnych od dochodów uzyskiwanych przez podatników mających miejsce zamieszkania lub siedzibę za granicą, może być utworzona komórka organizacyjna do rozliczania tej kategorii podatników (SPZ).

7. Jeżeli uzasadnia to zakres i rozmiar zadań lub inne ważne względy, dyrektor izby,

w porozumieniu z naczelnikiem wybranego urzędu i za zgodą Szefa KAS, może utworzyć w urzędzie komórkę organizacyjną niewymienioną w ust. 1, która realizować będzie zadania centrum kompetencyjnego KAS albo zadania o charakterze centralnym na rzecz KAS, których zakres i sposób realizacji określa Szef KAS.

8. Komórki o których mowa w ust. 7 mogą wchodzić w skład pionu organizacyjnego nadzorowanego bezpośrednio przez naczelnika urzędu albo pionu, w skład którego wchodzi komórki organizacyjne o zakresach zadań merytorycznie związanych z zadaniami tej komórki.

§ 2. 1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji wyznaczonych celów i wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współdziałanie przy realizacji zadań z innymi podmiotami na podstawie i w granicach prawa;
- 3) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 4) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 6) udzielanie informacji publicznej;
- 7) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 8) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 9) informowanie właściwej komórki urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;+
- 10) informowanie właściwej komórki urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. , poz. 1137).

2. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie wsparcia należy w szczególności:

- 1) sekretariatu:
 - a) prowadzenie sekretariatu naczelnika urzędu oraz jego zastępców,
 - b) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu,
 - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu naczelnika urzędu skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez naczelnika urzędu skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947) oraz w przepisach odrębnych,
 - e) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w urzędzie,
 - f) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia przez dyrektora izby skarg na pracowników obsługujących naczelnika urzędu skarbowego oraz wniosków i petycji,
 - g) prowadzenie spraw powierzonych przez dyrektora izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę naczelnika urzędu skarbowego, w szczególności w sprawach:
 - obsługi kadrowej,
 - gospodarowania mieniem,

- eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
- obronnych, zarządzania kryzysowego,
- ochrony informacji prawnie chronionych,
- ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
- ochrony przeciwpożarowej,
- składnicy akt lub archiwum urzędu skarbowego.

3. Do zadań komórki obsługi bezpośredniej w pionie Centrum obsługi podatnika urzędu należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi bieżącej:

- a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym min. udzielanie informacji podatkowych,
- b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w formie elektronicznej,
- c) wydawanie zaświadczeń,
- d) wydawanie potwierdzeń zapłaty akcyzy z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,
- e) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
- f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
- g) udostępnianie druków zaświadczeń o uzyskanej wygranej,
- h) przyjmowanie deklaracji podatku akcyzowego, w tym z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin oraz deklaracji o należnych kwotach podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, a także informacji wymaganych ustawą z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2014 r. poz. 752, z późn. zm.) oraz informacji w sprawie opłaty paliwowej;

2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:

- a) prowadzenie ewidencji podatników, i płatników,
- b) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
- c) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
- d) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP oraz unieważnienia NIP z urzędu,
- e) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e – PUAP, lub innych środków komunikacji elektronicznej,
- f) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
- g) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
- h) rejestrowanie oraz prowadzenie ewidencji podatników podatku od gier,

- i) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym oraz prowadzenie ewidencji podatników podatku od wydobycia niektórych kopalin,
 - j) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku VAT i podatników VAT UE,
 - k) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
 - l) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
 - m) realizacja wniosków państw członkowskich i trzecich o udzielenie informacji i powiadomień o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1289, z późn. zm.),
 - n) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy, a także wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu tytoniowego z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych,
 - o) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie niezastrzeżonym do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 3) w zakresie przetwarzania danych:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 - c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów;
- 4) w zakresie czynności sprawdzających:
- a) dokonywanie czynności sprawdzających niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - b) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
 - c) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
 - d) obsługa systemu wymiany informacji o podatku VAT (VIES),
 - e) badanie zasadności zwrotu podatków,
 - f) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - g) dokonywanie poświadczeń ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez podmiot urządzający grę hazardową.
4. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie orzecznictwa urzędu należy w szczególności:
- 1) komórki podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:
- a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - określania wysokości dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy

podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,

- nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach,
- ustalanie zobowiązań podatkowych,
- orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
- nadpłaty,

b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,

c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,

d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

2) komórki podatków majątkowych i sektorowych:

a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:

- określania wysokości dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
- nieujawnionych źródeł przychodów,
- ustalanie zobowiązań podatkowych,
- orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
- nadpłaty,

b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,

c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,

d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

3) komórka podatku akcyzowego i od gier:

a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:

- określania wysokości dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
- ustalanie zobowiązań podatkowych,
- prowadzenie postępowań w pierwszej instancji w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania związane z podatkiem akcyzowym, podatkiem od gier oraz dopłatami, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, podatkiem od wydobycia niektórych kopalin oraz opłatą paliwową,
- nadpłaty,

b) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego

zabezpieczenia akcyzowego,

- c) prowadzenie postępowań dotyczących podatkowych znaków akcyzy oraz legalizacyjnych znaków akcyzy,
- d) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- e) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- f) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- g) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2012 r. poz. 1059, z późn. zm.),
- h) prowadzenie postępowań w pierwszej instancji w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym, w obrocie krajowym i transakcjach wewnątrzwspólnotowych, ustawą z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, ustawą z dnia 2 marca 2012 r. o podatku od wydobycia niektórych kopalin (Dz. U. z 2016 r. poz. 1581), ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710, z późn. zm.), w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 641, z późn. zm.), w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer,
- i) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego.

5. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie poboru i egzekucji urzędu należy w szczególności:

1) komórki egzekucji administracyjnej:

- a) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- b) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,
- c) zabezpieczanie należności pieniężnych,
- d) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego,
- e) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym,
- f) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości,
- g) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych,
- h) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających,
- i) sporządzanie i kierowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego wniosków do państw członkowskich i trzecich o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
- j) realizowanie wniosków państw członkowskich i trzecich o odzyskanie lub zabezpieczenie należności pieniężnych, w tym prowadzenie egzekucji administracyjnej należności objętych jednolitymi tytułami wykonawczymi oraz zagranicznymi tytułami wykonawczymi, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu

podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,

- k) orzecznictwo w zakresie kar grzywny określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz kar pieniężnych określonych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016 r. poz. 599, z późn. zm.);

2) komórki spraw wierzycielskich:

- a) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień, a także wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych,
- b) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
- c) sporządzanie wniosków o udzielenie informacji i powiadomienie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego do państw członkowskich i trzecich na podstawie ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
- d) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
- ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
 - orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz zarządzeń zabezpieczenia,
 - przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - wstrzymania wykonania decyzji,
 - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe w tym akcyza i podatek od gier,
- e) inicjowanie i udział w postępowaniach:
- wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,
- f) dokonywanie wpisu zastawu skarbowego oraz prowadzenie Rejestru Zastawów Skarbowych,
- g) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- h) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
- i) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
- j) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,

- k) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
 - l) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 3) komórki rachunkowości:
- a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i ceł,
 - b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie,
 - c) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2012 r. poz. 1059, z późn zm.) .
 - d) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom,
 - e) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
 - f) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej,
 - g) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej,
 - h) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych,
 - i) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
 - j) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych,
 - k) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych,
 - l) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami urzędu jako płatnika,
 - m) prowadzenie kasy urzędu skarbowego,
 - n) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) komórka przepadku i likwidacji towarów:
- a) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym,
 - b) wykonywanie orzeczeń o stwierdzeniu likwidacji niepodjętego depozytu, który przeszedł na własność Skarbu Państwa,
 - c) prowadzenie postępowań w pierwszej instancji oraz w trybach nadzwyczajnych w zakresie kosztów likwidacji,
 - d) przygotowywanie odpowiedzi na skargi i pism procesowych do wojewódzkiego sądu administracyjnego w zakresie właściwości komórki,
 - e) reprezentowanie naczelnika urzędu w postępowaniu sądowym przed wojewódzkim sądem administracyjnym w zakresie właściwości komórki,
 - f) prowadzenie magazynu likwidacyjnego.
4. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie kontroli urzędu należy w szczególności:

1) komórki analiz i planowania:

- a) analizowanie realizacji zadań w podstawowych obszarach działalności urzędu skarbowego,
- b) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
- c) analizowanie ryzyka,
- d) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych,
- e) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym,
- f) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez urząd,
- g) sporządzanie planów kontroli;

2) komórki kontroli podatkowej:

- a) prowadzenie kontroli podatkowej,
- b) prowadzenie czynności sprawdzających u kontrahenta podatnika w zakresie objętym kontrolą,
- c) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
- d) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- e) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- f) współpraca z innymi organami w zakresie ujawniania nieprawidłowości podatkowych oraz przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- g) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

3) komórki wymiany informacji międzynarodowej:

- a) wymiana informacji podatkowych, w tym o podatku VAT, podatku akcyzowym i podatkach bezpośrednich,
- b) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
- c) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE;

4) komórki spraw karnych skarbowych:

- a) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
- b) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu oraz popieranie ich przed sądem,
- c) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego,
- d) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia,
- e) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
- f) prowadzenie dochodzeń w sprawach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.),
- g) prowadzenie postępowań mandatowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r. poz. 186, z późn. zm.),

- h) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. poz. 557, z późn. zm.) oraz w Kodeksie karnym skarbowym,
- i) utrzymywanie stałej współpracy z innymi organami, w szczególności z organami ścigania, w celu zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępczości,
- j) prowadzenie ewidencji postępowań przygotowawczych.

7. W urzędach, w których funkcjonuje centrum obsługi, komórka obsługi bieżącej realizuje również zadania centrum obsługi polegające na:

- 1) przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą;
- 2) udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych;
- 3) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do portalu podatkowego;
- 4) informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji.

8. W uzasadnionych przypadkach można przenieść zadania w następującym zakresie:

- 1) czynności sprawdzających do:
 - a) komórki podatków dochodowych i podatku od towarów i usług lub
 - b) podatków majątkowych i podatków sektorowych;
- 2) analiz i planowania do innych komórek organizacyjnych.

§ 3. 1. Naczelnik urzędu przedstawia dyrektorowi izby wniosek o nadanie regulaminu organizacyjnego urzędu wraz z projektem tego regulaminu. We wniosku naczelnik urzędu przedstawia dyrektorowi izby uzasadnienie proponowanych rozwiązań organizacyjnych.

2. Regulamin organizacyjny urzędu określa:

- 1) strukturę organizacyjną urzędu oraz stałego punktu obsługi podatników;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy urzędu;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez naczelnika urzędu i jego zastępcę (zastępców);
- 5) zakres stałych uprawnień zastępcy (zastępców) naczelnika urzędu, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 6) zakres upoważnień naczelnika urzędu do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych urzędu;
- 7) zakres zadań stałego punktu obsługi podatników.

§ 4. 1. Dyrektor izby nadaje regulamin organizacyjny urzędu w drodze zarządzenia.

2. Zmiany regulaminu organizacyjnego następują w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 5. Regulamin organizacyjny urzędu podlega udostępnieniu w siedzibie oraz na stronach BIP urzędu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

ZAŁĄCZNIK Nr 5

WYKAZ URZĘDÓW SKARBOWYCH, W KTÓRYCH FUNKCJONUJĄ CENTRA OBSŁUGI

- 1) województwo dolnośląskie:
 - Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Środzie Śląskiej,
 - Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Wołowie,
 - Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Oławie,
 - Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym Wrocław-Krzyki;
- 2) województwo kujawsko-pomorskie:
 - Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Inowrocławiu,
 - Centrum Obsługi w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Toruniu;
- 3) województwo lubelskie:
 - Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym we Włodawie,
 - Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Tomaszowie Lubelskim;
- 4) województwo lubuskie:
 - Centrum Obsługi w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Zielonej Górze
 - Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Żarach,
 - Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Żaganiu;
- 5) województwo łódzkie:
 - Centrum Obsługi w Drugim Urzędzie Skarbowym Łódź-Bałuty,
 - Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym Łódź-Śródmieście,
 - Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Pabianicach,
- 6) województwo małopolskie:
 - Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym Kraków-Nowa Huta,
 - Centrum Obsługi w Drugim Urzędzie Skarbowym w Tarnowie
 - Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Nowym Targu,
 - Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Bochni;
- 7) województwo mazowieckie:
 - Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Płocku,
 - Centrum Obsługi w Drugim Urzędzie Skarbowym w Radomiu,
 - Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Sierpcu,
 - Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym Warszawa-Mokotów,
 - Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Ciechanowie,
 - Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Mińsku Mazowieckim,
 - Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Piasecznie;
- 8) województwo opolskie:
 - Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Kluczborku,

- Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Kędzierzynie-Koźlu,
- Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Nysie;

9) województwo podkarpackie:

- Centrum Obsługi w Drugim Urzędzie Skarbowym w Rzeszowie;

10) województwo podlaskie:

- Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Suwałkach,
- Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Łomży,

11) województwo pomorskie

- Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Chojnicach,
- Centrum Obsługi w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Gdańsku;

12) województwo śląskie:

- Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Rudzie Śląskiej,
- Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Czechowicach-Dziedzicach;

13) województwo świętokrzyskie:

- Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Starachowicach,
- Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Sandomierzu;

14) województwo warmińsko-mazurskie:

- Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Elblągu,
- Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Iławie;

15) województwo wielkopolskie:

- Centrum Obsługi w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Kaliszu
- Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Koninie,
- Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Krotoszynie,
- Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Rawiczu,
- Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym we Wrześni,
- Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym Poznań-Winogrady,
- Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Gostyniu,
- Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Pile,
- Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Gnieźnie;

16) województwo zachodniopomorskie:

- Centrum Obsługi w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Koszalinie
- Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Drawsku Pomorskim.

ZAŁĄCZNIK Nr 6

WYKAZ DELEGATUR URZĘDÓW CELNO-SKARBOWYCH

- 1) Dolnośląski Urząd Celno-Skarbowy we Wrocławiu:
 - a) Delegatura w Legnicy,
 - b) Delegatura w Wałbrzychu,
 - c) Delegatura we Wrocławiu;
- 2) Kujawsko-pomorski Urząd Celno-Skarbowy w Toruniu:
 - a) Delegatura w Bydgoszczy,
 - b) Delegatura w Toruniu;
- 3) Lubelski Urząd Celno-Skarbowy w Białej Podlaskiej:
 - a) Delegatura w Białej Podlaskiej,
 - b) Delegatura w Lublinie,
 - c) Delegatura w Zamościu;
- 4) Lubuski Urząd Celno-Skarbowy w Gorzowie Wielkopolskim:
 - a) Delegatura w Rzepinie,
 - b) Delegatura w Zielonej Górze;
- 5) Łódzki Urząd Celno-Skarbowy w Łodzi:
 - a) Delegatura I w Łodzi,
 - b) Delegatura II w Łodzi,
 - c) Delegatura w Piotrkowie Trybunalskim;
- 6) Małopolski Urząd Celno-Skarbowy w Krakowie:
 - a) Delegatura w Krakowie,
 - b) Delegatura w Nowym Sączu;
- 7) Mazowiecki Urząd Celno-Skarbowy w Warszawie:
 - a) Delegatura w Ciechanowie,
 - b) Delegatura w Pruszkowie,
 - c) Delegatura w Radomiu,
 - d) Delegatura w Siedlcach,
 - e) Delegatura I w Warszawie,
 - f) Delegatura II w Warszawie,
 - g) Delegatura III "Port Lotniczy" w Warszawie;
- 8) Opolski Urząd Celno-Skarbowy w Opolu:

Delegatura w Opolu;
- 9) Podkarpacki Urząd Celno-Skarbowy w Przemyśle:
 - a) Delegatura w Krośnie,
 - b) Delegatura w Przemyśle,
 - c) Delegatura w Rzeszowie;

10) Podlaski Urząd Celno-Skarbowy w Białymstoku:

- a) Delegatura w Białymstoku,
- b) Delegatura w Łomży,
- c) Delegatura w Suwałkach;

11) Pomorski Urząd Celno-Skarbowy w Gdyni:

- a) Delegatura w Gdańsku,
- b) Delegatura w Gdyni,
- c) Delegatura w Słupsku;

12) Śląski Urząd Celno-Skarbowy w Katowicach:

- a) Delegatura w Bielsku-Białej,
- b) Delegatura w Częstochowie,
- c) Delegatura w Katowicach,
- d) Delegatura w Rybniku;

13) Świętokrzyski Urząd Celno-Skarbowy w Kielcach:

Delegatura w Kielcach;

14) Warmińsko-mazurski Urząd Celno-Skarbowy w Olsztynie:

- a) Delegatura w Elblągu,
- b) Delegatura w Olsztynie;

15) Wielkopolski Urząd Celno-Skarbowy w Poznaniu:

- a) Delegatura w Kaliszu,
- b) Delegatura w Lesznie,
- c) Delegatura w Pile,
- d) Delegatura w Poznaniu;

16) Zachodniopomorski Urząd Celno-Skarbowy w Szczecinie:

- a) Delegatura w Koszalinie.
- b) Delegatura w Szczecinie.

ZAŁĄCZNIK Nr 7

STATUT URZĘDU CELNO-SKARBOWEGO

§ 1. 1. W skład urzędu celno-skarbowego, zwanego dalej „urzędem” oraz jego delegatury, wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne pogrupowane w pionory merytoryczne i oznaczone jednolitymi skrótami w formie modułów literowych:

- 1) pion wsparcia - podległy bezpośrednio naczelnikowi urzędu (CNUW):
 - a) obsługi prawnej (CWP),
 - b) ogólna (CWO),
 - c) analiz, prognoz i sprawozdawczości (CWS),
 - d) ochrony informacji niejawnych (CWN);
- 2) pion orzecznictwa - podległy bezpośrednio zastępcy naczelnika urzędu (CZNO):
 - a) postępowania celnego (COC),
 - b) postępowania w II instancji (COP);
- 3) pion kontroli - podległy bezpośrednio zastępcy naczelnika urzędu (CZNK):
 - a) kontroli rynku (CKR),
 - b) kontroli celno-skarbowej (CKK),
 - c) analizy ryzyka (CKA),
 - d) wymiany informacji międzynarodowej (CKW);
- 4) pion zwalczania przestępczości ekonomicznej - podległy bezpośrednio zastępcy naczelnika urzędu (CZNZ):
 - a) dochodzeniowo-śledcza (CZD),
 - b) techniki i obserwacji (CZT),
 - c) operacyjno-rozpoznawcza (CZO),
 - d) realizacji (CZR);
- 5) pion obsługi zgłoszeń celnych - podległy bezpośrednio zastępcy naczelnika urzędu (CZNC):
 - oddziały celne.

2. Naczelnik urzędu, może łączyć pionory o których mowa ust. 1, a za zgodą dyrektora izby, dzielić pionory organizacyjne, o których mowa w ust. 1, uwzględniając liczbę stanowisk zastępcy naczelnika urzędu.

3. W obrębie pionów organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 lub pionów utworzonych na podstawie ust. 2, naczelnik urzędu może łączyć komórki organizacyjne, wymienione w ust. 1, a także, jeżeli przemawia za tym zakres i rozmiar zadań lub inne szczególne względy, utworzyć komórkę organizacyjną niewymienioną w ust. 1, określając jej zadania. W przypadku połączenia komórek organizacyjnych oznaczenie modułem literowym powinno odnosić się do skrótu komórki wiodącej.

4. Naczelnik urzędu, w zależności od zakresu i rozmiaru realizowanych zadań, tworzy niezbędną liczbę komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1. W uzasadnionych przypadkach naczelnik urzędu może zróżnicować zakres zadań tych komórek.

5. Naczelnik urzędu, w ramach komórki, o której mowa w ust. 1 pkt 3 lit. a lub oddziałów celnych, wyodrębnia wieloosobowe bądź jednoosobowe stanowiska stałych kontroli wyrobów akcyzowych na terenie podmiotów podlegających kontroli.

6. Jeżeli uzasadnia to zakres i rozmiar zadań lub inne ważne względy, dyrektor izby, w porozumieniu z naczelnikiem wybranego urzędu i za zgodą Szefa KAS, może utworzyć w urzędzie komórkę organizacyjną niewymienioną w ust. 1, która realizować będzie zadania centrum kompetencyjnego KAS lub zadania o charakterze centralnym na rzecz KAS, których zakres i sposób realizacji określa Szef KAS.

§ 2.1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych urzędu należy:

- 1) przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki;
- 2) udzielanie informacji publicznej;
- 3) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji wyznaczonych celów i wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 4) współdziałanie przy realizacji zadań z innymi podmiotami na podstawie i w granicach prawa;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 8) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 9) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) informowanie właściwej komórki urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
- 11) informowanie właściwej komórki urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137).

2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych w pionie wsparcia urzędu należy w szczególności:

- 1) komórki obsługi prawnej:
 - a) obsługa prawna urzędu,
 - b) opracowywanie wytycznych i opinii dla potrzeb urzędu oraz udzielanie porad prawnych i wyjaśnień z zakresu stosowania prawa,
 - c) reprezentowanie naczelnika urzędu przed sądami powszechnymi oraz sądami administracyjnymi,
 - d) opiniowanie odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych,
 - e) sporządzanie i wnoszenie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na te skargi do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz Sądu Najwyższego,
 - f) opiniowanie pism procesowych i odpowiedzi na pisma procesowe,
 - g) prowadzenie rejestrów spraw sądowych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z wszelkiego rodzaju roszczeniami odszkodowawczymi przed sądami powszechnymi;
- 2) komórki spraw ogólnych:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu struktury organizacyjnej urzędu i podległych oddziałów,
 - b) prowadzenie postępowania z zakresu petycji, skarg i wniosków dotyczących działania urzędu,

- c) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w urzędzie,
 - d) prowadzenie kasy urzędu,
 - e) prowadzenie magazynu depozytowego i nadzór nad towarami przechowywanymi w tym magazynie,
 - f) wspomaganie naczelnika urzędu w realizowaniu procesów zarządczych w urzędzie i podległych komórkach organizacyjnych,
 - g) badanie prawidłowości organizacji pracy w komórkach organizacyjnych oraz inicjowanie zmian w tym zakresie,
 - h) prowadzenie sekretariatu naczelnika urzędu oraz jego zastępców,
 - i) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu,
 - j) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu naczelnika urzędu celno-skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez naczelnika urzędu celno-skarbowego w zakresie realizacji zadań,
 - l) prowadzenie spraw powierzonych przez dyrektora izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę naczelnika urzędu celno-skarbowego, w szczególności w sprawach:
 - obsługi kadrowej,
 - gospodarowania mieniem,
 - eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - ochrony informacji prawnie chronionych,
 - ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - ochrony przeciwpożarowej,
- 3) komórka analiz, prognoz i sprawozdawczości:
- a) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania urzędu,
 - b) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości,
 - d) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych,
 - e) współpraca z innymi komórkami w zakresie przygotowywania wymaganych analiz i prognoz,
 - f) koordynacja działalności delegatur i oddziałów w zakresie analiz i sprawozdawczości;
- 4) komórka ochrony informacji niejawnych:
- a) ochrona informacji niejawnych,
 - b) prowadzenie kancelarii tajnej i kancelarii materiałów niejawnych,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu ochrony fizycznej i elektronicznej urzędu i oddziałów celnych oraz ochrony przeciwpożarowej, a także spraw obronnych i obrony cywilnej,

- e) realizacja polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych, zapobieganie naruszeniom oraz nadzór nad archiwizowaniem i bezpieczeństwem gromadzonych i przesyłanych danych,

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych w pionie orzecznictwa należy w szczególności:

1) komórki postępowania celnego:

- a) prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie obejmowania towarów procedurą celną, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, operacji uprzywilejowanych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, a także spraw dotyczących podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z pozaunijnym obrotem towarowym,
- b) unieważnianie zgłoszeń celnych i powiadomień o powrotnym wywozie po zwolnieniu towarów,
- c) prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie ułatwień płatniczych innych niż odroczenie terminu płatności należności celnych,
- d) prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie ulg w spłacie zobowiązań w rozumieniu Ordynacji podatkowej,
- e) prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania wynikające z prawa celnego i podatkowego,
- f) prowadzenie postępowań w zakresie dokonywania zabezpieczenia na majątku podatnika, w trybie art. 33 Ordynacji podatkowej,
- g) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, o której mowa w art. 210 lit. b-d unijnego kodeksu celnego,
- h) weryfikacja rozliczeń pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej,
- i) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów,
- j) weryfikacja dowodów pochodzenia prowadzona na wniosek zagranicznych administracji,
- k) wykonywanie zadań związanych ze stosowaniem regulacji prawnych z zakresu środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych,
- l) prowadzenie postępowań w zakresie dysponowania towarami,
- m) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany i cofania pozwoleń na prowadzenie magazynu czasowego składowania oraz zatwierdzanie ewidencji prowadzonych w magazynie czasowego składowania,
- n) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany i cofania pozwoleń na prowadzenie składu celnego oraz zatwierdzanie ewidencji prowadzonych w składzie celnym,
- o) prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego przedstawienia towarów organom celnym i czasowego składowania,
- p) nadzór nad realizacją przepisów dotyczących procedur celnych w oddziałach celnych,
- q) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania

pozwoleń na korzystanie z uproszczenia dotyczącego ustalania kwot stanowiących część wartości celnej;

2) komórki postępowania w II instancji:

- a) prowadzenie postępowań w II instancji w zakresie prowadzonych przez urząd postępowań w I instancji,
- b) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych,
- c) przygotowywanie odpowiedzi na skargi wnoszone do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego oraz odpowiedzi na skargi kasacyjne wnoszone przez stronę do Naczelnego Sądu Administracyjnego, a także odpowiedzi na pisma procesowe, oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,
- d) opracowywanie uwag, wniosków i opinii do projektów aktów prawnych oraz zgłaszanie propozycji zmian legislacyjnych przepisów prawa materialnego i formalnego.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych w pionie kontroli urzędu należy w szczególności:

1) komórki kontroli rynku:

- a) kontrola przestrzegania przepisów prawa podatkowego przez bezpośrednie uczestnictwo funkcjonariusza w czynnościach związanych z działalnością objętą kontrolą,
- b) kontrola przestrzegania przepisów prawa podatkowego w zakresie oznaczania i stosowania znaków akcyzy oraz prawidłowości oznaczania znakami akcyzy wyrobów będących przedmiotem obrotu handlowego,
- c) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zamierzonej produkcji, przemieszczania i obrotu niektórymi wyrobami akcyzowymi oraz innych informacji wynikających z przepisów o kontroli niektórych wyrobów akcyzowych,
- d) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego,
- e) kontrola wyrobów energetycznych w zakresie zawartości substancji stosowanych do ich znakowania i barwienia,
- f) uczestniczenie w czynnościach niszczenia wyrobów akcyzowych,
- g) uczestniczenie w czynnościach kasowania, zdjęcia oraz niszczenia znaków akcyzy,
- h) sprawowanie stałej kontroli na podstawie przepisów o kontroli niektórych wyrobów akcyzowych, w tym wykonywanie kontroli prawidłowości i terminowości wpłat podatku akcyzowego od niektórych wyrobów akcyzowych oraz wykonywanie okresowych lub doraźnych kontroli obrachunkowych stanu zapasów i obrotu wyrobami akcyzowymi,
- i) prowadzenie działań patrolowo-kontrolnych na wyznaczonych targowiskach i bazarach,
- j) kontrola urządzania i prowadzenia gier hazardowych, w tym urządzanych bez wymaganej koncesji, zezwolenia, zgłoszenia, poza monopolem państwa, a także z wykorzystaniem sieci Internet,
- k) uczestniczenie przy niszczeniu losów, kartonów lub innych dowodów udziału w grze,
- l) rejestracja automatów i urządzeń do gier,
- m) zlecanie przeprowadzenia badań sprawdzających automatów i urządzeń oraz wydawanie postanowień o obciążeniu podmiotów kosztami tych badań,
- n) przyjmowanie zgłoszeń przemieszczeń i wycofania automatów i urządzeń,

- o) przyjmowanie zgłoszeń loterii fantowych i gier bingo fantowe składane przez Organizacje Pożytku Publicznego oraz monitorowanie limitów rocznych,
- p) kontrola przestrzegania przepisów prawa podatkowego w zakresie wydobycia urobku rudy miedzi lub produkcji koncentratu, o których mowa w ustawie z dnia 2 marca 2012 r. o podatku od wydobycia niektórych kopalin, wydobycia ropy naftowej i gazu ziemnego,
- r) kontrola w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej i koordynacja prawidłowego ich stosowania w podległych oddziałach celnych,
- s) kontrola w zakresie przestrzegania środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych,
- t) prowadzenie oględzin miejsc i opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu celnego, składu podatkowego, magazynu czasowego składowania oraz miejsca wyznaczonego lub uznanego,
- u) przeprowadzanie urzędowego sprawdzenia w podmiotach podlegających temu sprawdzeniu,
- w) obsługa zgłoszeń celnych w procedurze uproszczonej poza godzinami pracy w urzędzie w Systemie Kontroli Eksportu ECS w oparciu o krajowe i wspólnotowe kryteria ryzyka,
- y) obsługa zgłoszeń celnych w procedurze uproszczonej poza godzinami pracy w urzędzie w Nowym Skomputeryzowanym Systemie Tranzytowym NCTS w zakresie dotyczącym potwierdzania wywozu, w związku z zadaniem określonym w pkt 17,
- z) realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia,
- za) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych,
- zb) pobieranie próbek wyrobów w celu ich zbadania,
- zc) dokonywanie okresowych lub doraźnych kontroli obrachunkowych stanu zapasów i obrotu wyrobami akcyzowymi,
- zd) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe, na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2013 r. poz. 395, z późn. zm.) i Kodeksie karnym skarbowym,
- ze) wykonywanie kontroli wywiązywania się podmiotów z obowiązków w zakresie podatku od gier oraz dopłat, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, podatku akcyzowego, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej oraz realizacja czynności sprawdzających,
- zf) kontrola stosowania procedury specjalnej oraz ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego,
- zg) kontrola upoważnionego eksportera, nadawcy, odbiorcy,
- zh) kontrola wolnych obszarów celnych, składów celnych oraz magazynów czasowego składowania,
- zi) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach objętych kontrolą,
- zj) wykonywanie działań na rzecz zagranicznych administracji celnych,
- zk) prowadzenie postępowań w zakresie rozpatrywania sprzeciwu składanego w trybie art. 84c ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, 38) nakładanie, w drodze decyzji, kar administracyjnych za naruszenie zasad przywozu drewna w ramach

FLEG (UCS),

- zl) kontrola prawidłowości funkcjonowania zakładowego funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- zm) wystawianie, na wniosek podmiotu, który otrzymał certyfikat importowy, certyfikatu weryfikacji dostawy,
- zn) pobór kosztów poniesionych przez organ przy wystawianiu certyfikatu,
- zo) wydawanie decyzji o nałożeniu kary pieniężnej w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, skutkujących wydaniem takiej decyzji;
- zn) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń określonych w:
 - art. 244 Kodeksu karnego, w zakresie niestosowania się do zakazu wstępu do ośrodków gier i uczestnictwa w grach hazardowych,
 - art. 305 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. - Prawo własności przemysłowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1410 oraz z 2015 r. poz. 1266, 1505 i 1615),
 - art. 109 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2014 r. poz. 1446, z 2015 r. poz. 397, 774 i 1505 oraz z 2016 r. poz. 1330 i 1887),
 - d art. 128, art. 131 pkt 4 w zakresie, o którym mowa w art. 73 ust. 1 pkt 2, oraz art. 131 pkt 10 i 14 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2015 r. poz. 1651, 1688 i 1936 oraz z 2016 r. poz. 422),
 - art. 55, art. 57, art. 61 i art. 66 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2016 r. poz. 224 i 437),
 - art. 33 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 194 oraz z 2016 r. poz. 1228),
 - art. 12 ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o bezpieczeństwie obrotu prekursorami materiałów wybuchowych (Dz. U. poz. 669)
 - oraz zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom, a także ściganie ich sprawców, jeżeli zostały ujawnione przez Służbę Celno-Skarbową;

2) komórka kontroli celno-skarbowej:

- a) kontrola rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania oraz prawidłowości obliczania i wpłacania podatków stanowiących dochód budżetu państwa, a także innych należności pieniężnych budżetu państwa lub państwowych funduszy celowych,
- b) ujawnianie i kontrola niezgłoszonej do opodatkowania działalności gospodarczej,
- c) kontrola źródeł pochodzenia majątku oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych,
- d) prowadzenie dochodzeń w sprawach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.);
- e) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń określonych w:
 - art. 53 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506),
 - art. 116-118 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 666 i 1333),

- art. 183 § 2 i 4-6, w przypadku czynów, o których mowa w art. 183 § 2, 4 i 5 Kodeksu karnego,
 - art. 12a, art. 13 i art. 14 ustawy z dnia 2 marca 2001 r. o wyrobie alkoholu etylowego oraz wytwarzaniu wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 103 i 1893),
 - art. 41, art. 43 i art. 44 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o wyrobie napojów spirytusowych oraz o rejestracji i ochronie oznaczeń geograficznych napojów spirytusowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 822),
 - oraz zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom, a także ściganie ich sprawców, jeżeli zostały ujawnione przez Służbę Celno-Skarbową;
- d) w zakresie podatku od towarów i usług:
- kontrola transakcji przeprowadzanych przez podmioty krajowe,
 - kontrola, na zlecenie innych państw członkowskich Unii Europejskiej, transakcji przeprowadzanych z podmiotami z Unii Europejskiej,
 - zbieranie i przekazywanie informacji o wewnątrzwspólnotowych transakcjach dokonywanych pomiędzy podatnikami z Unii Europejskiej,
 - występowanie z zapytaniami do administracji podatkowych państw Unii Europejskiej o udzielenie szczegółowych informacji, w zakresie przeprowadzanych transakcji pomiędzy podmiotami gospodarczymi z Unii Europejskiej,
- a.i.1.a.i.1.e) badanie cen transakcyjnych stosowanych w transakcjach między podmiotami powiązanymi pod kątem wykorzystania ich do zaniżania podstaw opodatkowania,
- a.i.1.a.i.1.f) kontrola prawidłowości wykonywania obowiązku prowadzenia szczególnej dokumentacji podatkowej transakcji,
- a.i.1.a.i.1.g) realizacja jednoczesnych kontroli podatkowych, na podstawie porozumień z administracjami podatkowymi innych państw lub uregulowań unijnych oraz prowadzenie wielostronnych kontroli w zakresie cen transakcyjnych,
- a.i.1.a.i.1.h) badanie przestrzegania przez rezydentów i nierezydentów ograniczeń i obowiązków określonych w przepisach prawa dewizowego oraz warunków udzielonych na ich podstawie zezwoleń, zezwoleń dewizowych, a także warunków wykonywania działalności kantorowej,
- a.i.1.a.i.1.i) wymiana informacji z administracjami celnymi i podatkowymi innych państw, zgodnie z procedurą określoną w umowach międzynarodowych oraz na podstawie posiadanych upoważnień,
- a.i.1.a.i.1.j) kontrola towarów dopuszczonych do obrotu z końcowym przeznaczeniem przy zastosowaniu zerowej lub obniżonej stawki celnej, podlegających dozorowi celnemu,
- a.i.1.a.i.1.k) kontrola stosowania procedur uproszczonych oraz gospodarczych procedur celnych,
- a.i.1.a.i.1.l) wykonywanie kontroli w trybie art. 48 unijnego kodeksu celnego;
- a.i.1.a.i.1.m) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach objętych kontrolą,
- a.i.1.a.i.1.n) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- a.i.1.a.i.1.o) orzecznictwo w zakresie kar pieniężnych,
- a.i.1.a.i.1.p) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe, na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 sierpnia 2001 r. –

Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2013 r. poz. 395, z późn. zm.) i Kodeksie karnym skarbowym,

a.i.1.a.i.1.q) realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia;

4) komórki analizy ryzyka:

- a) prowadzenie działalności analitycznej i prognostycznej, w odniesieniu do negatywnych zjawisk występujących w zakresie właściwości KAS,
- b) pozyskiwanie, rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym,
- c) zarządzanie ryzykami lokalnymi,
- d) zarządzanie ryzykiem w obrocie międzynarodowym
- e) udział w typowanie podmiotów do kontroli,
- f) udział w opracowywaniu planów kontroli oraz monitorowanie ich realizacji,
- g) koordynacja działań z zakresu zarządzania ryzykiem na poziomie urzędu,
- h) tworzenie, modyfikacja i monitorowanie zastrzeżeń w systemach informatycznych na poziomie urzędu,
- i) współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi, organami i instytucjami;

5) komórki wymiany informacji międzynarodowej:

- a) wymiana informacji celnych ich bieżąca obsługa i analiza,
- b) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach celnych.

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych w pionie zwalczania przestępczości ekonomicznej urzędu należy w szczególności:

1) komórki dochodzeniowo-śledczej:

- a) prowadzenie postępowań w sprawach o przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
- b) wnoszenie do sądów aktów oskarżenia w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe oraz wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia,
- c) występowanie przed sądami w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe i wykroczenia,
- d) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- e) wnoszenie do sądów środków zaskarżenia od orzeczeń wydanych przez sądy w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe i wykroczenia,
- f) wnoszenie do sądów wniosków o udzielenie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności karnej sprawcy przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego,
- g) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami,
- h) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością postępowań w sprawach przygotowawczych

prowadzonych przez komórki postępowania przygotowawczego w oddziałach celnych,

i) prowadzenie postępowań mandatowych;

2) komórka techniki i obserwacji:

- a) zapewnienie technicznych możliwości prowadzenia kontroli operacyjnej na potrzeby wyodrębnionych komórek, w tym opiniowanie wniosków o zastosowanie kontroli operacyjnej pod kątem technicznych możliwości ich realizacji,
- b) rejestrowanie, przy użyciu środków technicznych, obrazu zdarzeń w miejscach publicznych oraz dźwięku towarzyszącego tym zdarzeniom,
- c) wykonywanie innych czynności operacyjno-rozpoznawczych,
- d) zapewnianie bezpiecznego przechowywania, eksploatacji i sprawności technicznej sprzętu oraz środków transportu wykorzystywanych do realizacji zadań komórki,
- e) współpraca z przedsiębiorcami telekomunikacyjnymi w zakresie udostępniania przez nich:
 - danych identyfikujących abonentów,
 - danych lokalizacyjnych,
 - wykazów połączeń,
 - innych danych telekomunikacyjnych,
 - danych niezbędnych podczas prowadzenia kontroli operacyjnej,
- f) współpraca z operatorami pocztowymi oraz usługodawcami świadczącymi usługi drogą elektroniczną,
- g) gromadzenie, opracowywanie i przetwarzanie materiałów oraz informacji uzyskanych w wyniku podejmowanych działań,
- h) opiniowanie planów działań przedsiębiorców telekomunikacyjnych w sytuacjach szczególnych zagrożeń, ich aktualizacji oraz zmian w zakresie określonym w § 5 pkt 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 stycznia 2010 r. w sprawie planu działań przedsiębiorcy telekomunikacyjnego w sytuacjach szczególnych zagrożeń (Dz. U. poz. 77),
- i) prowadzenie obserwacji na potrzeby wyodrębnionych komórek, w tym:
 - opiniowanie wniosków o podjęcie działań obserwacyjnych pod kątem możliwości ich realizacji,
 - rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych oraz dźwięku towarzyszącego tym zdarzeniom,
- j) gromadzenie, opracowywanie i przetwarzanie materiałów oraz informacji uzyskanych w wyniku podejmowanych działań,
- k) prowadzenie obserwacji w ramach współpracy transgranicznej,
- l) zapewnianie bezpiecznego przechowywania, eksploatacji i sprawności technicznej sprzętu oraz środków transportu używanych do prowadzenia obserwacji,
- m) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań wykonywanych przez komórkę,
- n) sporządzanie półrocznych sprawozdań do Sądu Okręgowego właściwego dla siedziby organu KAS obejmującego liczbę przypadków pozyskania w okresie sprawozdawczym danych telekomunikacyjnych, pocztowych lub internetowych oraz rodzaj tych danych oraz kwalifikacje prawne czynów, w związku z zaistnieniem których wystąpiono o dane

telekomunikacyjne, pocztowe lub internetowe;

3) komórka operacyjno-rozpoznawcza:

- a) wykonywanie czynności, w tym prowadzonych w formie czynności operacyjno-rozpoznawczych, polegających na uzyskiwaniu, gromadzeniu, przetwarzaniu i wykorzystywaniu,
- b) informacji zawierających dane osobowe,
- c) danych, o których mowa w art. 113 ust. 1 oraz w art. 114 ust. 1 ustawy o KAS,
- d) informacji o dochodach, obrotach, rzeczach i prawach majątkowych podmiotów podlegających kontroli oraz podmiotów, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa albo przestępstwa skarbowego,
- e) w zakresie realizacji ustawowych zadań, o których mowa w art. 110 ust. 1 ustawy o KAS, współdziałanie z organami, służbami i instytucjami państwowymi uprawnionymi do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz właściwymi organami i instytucjami państw członkowskich Unii Europejskiej, a także, w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych ustawach, z innymi organami;

4) komórka realizacji:

- a) wykonywanie kontroli celno- skarbowej, o której mowa w art. 54 ustawy o KAS,
- b) rozpoznawanie, wykrywanie, zapobieganie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców w zakresie określonym w przepisach odrębnych,
- c) prowadzenie czynności analitycznych z zastosowaniem analizy kryminalnej do rozpoznawania, wykrywania i zwalczania przestępczości w zakresie właściwości KAS,
- d) zapewnianie ochrony fizycznej i technicznej osobom zatrudnionym albo pełniącym służbę w jednostkach organizacyjnych KAS, a w uzasadnionych przypadkach także innym osobom, organom i instytucjom państwowym,
- e) wykonywanie czynności realizacyjnych i procesowych,
- f) prowadzenie magazynu broni i amunicji,
- g) zatrzymywanie i przeszukiwanie osób, zatrzymywanie rzeczy oraz przeszukiwanie lokali mieszkalnych, pomieszczeń i innych miejsc, bagażu, ładunku, środków transportu i statków w trybie i przypadkach określonych w przepisach Kodeksu postępowania karnego,
- h) zatrzymywanie i przeszukiwanie urządzeń zawierających dane informatyczne lub systemów informatycznych, w zakresie danych przechowywanych w tych urządzeniach lub systemach albo na nośnikach, w tym korespondencji przesyłanej pocztą elektroniczną w trybie i przypadkach określonych w przepisach Kodeksu postępowania karnego,
- i) zatrzymywanie osób wskutek pościgu, o którym mowa w artykule 20 Konwencji sporządzonej na podstawie artykułu K.3 Traktatu o Unii Europejskiej w sprawie wzajemnej pomocy i współpracy między administracjami celnymi, sporządzonej w Brukseli dnia 18 grudnia 1997 r., w celu niezwłocznego przekazania ich funkcjonariuszom administracji celnej właściwego państwa członkowskiego,
- j) konwój, o którym mowa w art. 4 pkt 3 lit. c-g ustawy z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (Dz. U. poz. 628, z późn. zm.),
- k) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe, na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks

postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2013 r. poz. 395, z późn. zm.) i Kodeksie karnym skarbowym,

- l) zwracanie się o niezbędną pomoc do innych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorców i organizacji społecznych, jak również zwracania się w nagłych wypadkach do każdej osoby o udzielenie doraźnej pomocy, w ramach obowiązujących przepisów prawa.
 - m) obsługa urządzeń RTG do prześwietlania środków transportu,
 - n) wykonywanie podstawowych zadań z zakresu informatyki śledczej, niewymagających zastosowania złożonych narzędzi informatycznych, w tym pozyskiwanie i zabezpieczanie dowodów cyfrowych,
 - o) nadzór nad psami służbowymi i ich wykorzystanie,
 - p) szkolenie i koordynacja działań w zakresie stosowania środków przymusu bezpośredniego, technik i taktyk interwencji;
- 5) służby dyżurnej:
- a) utrzymywanie całodobowej łączności z: SD CKD w Ministerstwie Finansów, służbami dyżurnymi innych jednostek KAS, grupami realizacyjnymi oraz placówkami danego urzędu celno-skarbowego, w tym usytuowanymi w przejściach granicznych lub zespołami kontrolnymi,
 - b) utrzymywanie łączności ze służbami właściwego wojewody, Policją, Strażą Graniczną, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Inspekcją Transportu Drogowego oraz w zależności od potrzeb, także z innymi służbami i instytucjami,
 - c) zbieranie, ewidencjonowanie i opracowywanie informacji o sytuacji i istotnych zdarzeniach w ramach danego urzędu celno-skarbowego w szczególności z przejść granicznych i przekazywanie ich kierownictwu KAS oraz do SD CKD w Ministerstwie Finansów lub innych uprawnionych osób,
 - d) gromadzenie i przekazywanie bezpośrednim przełożonym i do SD CKD informacji o znaczeniu kryzysowym, tj. informacji na temat zdarzeń nagłych i nieprzewidzianych, które mają wpływ na działalność, zarządzanie, a także wizerunek KAS,
 - e) analizowanie i niezwłoczne inicjowanie działań po uzyskaniu zgłoszenia lub informacji o zdarzeniach z zakresu zainteresowania jednostek KAS lub innych zdarzeń,
 - f) monitorowanie realizacji zadań przez komórki organizacyjne zwalczania przestępczości, kontroli rynku, kontroli celno-skarbowej i oddziałów celnych oraz ewentualne doraźne rozdzielanie zadań do realizacji i przekazywanie wytycznych i zaleceń kierownictwa urzędu celno-skarbowego dotyczących działania tych komórek organizacyjnych – w zakresie ustalonym przez naczelnika urzędu celno-skarbowego,
 - g) prowadzenie koordynacji lokalnych wspólnych działań z innymi urzędami celno-skarbowymi i innymi służbami kontrolnymi,
 - h) monitorowanie realizacji zadań wykonywanych przez komórki zwalczania przestępczości oraz ich wsparcie informacyjne i decyzyjne,
 - i) monitorowanie lokalizacji i jej zmian grup kontrolnych w trakcie realizowania zadań służbowych,
 - j) zbieranie informacji o stanie osobowym grup kontrolnych i miejscach prowadzenia działań patrolowo – kontrolnych oraz o przypadkach podjęcia przez grupy czynności służbowych w ramach tych działań,
 - k) czasowe dokonywanie zmian w dyslokacji grup kontrolnych, stosownie do zaistniałych potrzeb,

- l) nadawanie biegu i bieżące monitorowanie realizacji informacji otrzymanych z krajowego telefonu interwencyjnego KAS,
- m) udostępnianie danych z baz danych i systemów informatycznych komórkom organizacyjnym w danym urzędzie celno-skarbowym lub innym organom KAS, na ich wystąpienia, kierowane w celu uzyskania wsparcia podczas prowadzonych przez nie działań kontrolnych,
- n) monitorowanie przypadków i przekazywanie raportów o naruszeniach obowiązków służbowych przez funkcjonariuszy celno-skarbowych, na zasadach określonych w Decyzji nr 54/SC Ministra Finansów w sprawie trybu przekazywania meldunków służbowych dotyczących naruszeń obowiązków służbowych,
- o) bieżące gromadzenie i analiza pozyskiwanych informacji, niezależnie od formy jej pozyskania, celem doraźnego wspierania działań kontrolnych prowadzonych w terenie,
- p) współpraca z komórkami organizacyjnymi izb administracji skarbowej w zakresie wymiany informacji i koordynacji działań dotyczących kontroli celnej, podatkowej i skarbowej,
- r) wykonywanie innych zadań zleconych przez naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 3. Zadania, o których mowa w § 2 są również zadaniami delegatury.

§ 4. 1. W skład oddziału wchodzi komórka organizacyjna obsługi zgłoszeń celnych (CCZ).

2. Jeżeli uzasadnia to zakres i rozmiar realizowanych zadań, naczelnik urzędu, w ramach oddziału, może wyodrębnić komórkę ogólną (CCO).

3. W skład oddziałów obsługujących przejścia graniczne, w których wielkość obrotu towarowego lub osobowego to uzasadnia, mogą wchodzić komórki organizacyjne analizy ryzyka (OOR).

4. W przypadku występowania szczególnych potrzeb, wynikających ze specyfiki obszaru działania, naczelnik urzędu, w ramach oddziałów, może wyodrębnić komórki organizacyjne do obsługi miejsc wyznaczonych.

5. Oddziały, z wyłączeniem oddziałów obsługujących przejścia graniczne drogowe oraz oddziałów obsługujących wyłącznie obrót pocztowy, mogą realizować zadania, o których mowa w § 2 ust. 4 pkt 1. Do realizacji tych zadań naczelnik urzędu, w ramach oddziałów, może wyodrębnić komórki organizacyjne. W takim przypadku w urzędzie nie musi być powoływana komórka kontroli rynku.

6. Naczelnik urzędu może w uzasadnionych przypadkach przesunąć niektóre zadania w zakresie czynności materialno-technicznych realizowane przez wewnętrzne komórki organizacyjne do oddziałów.

7. Oddziały mogą prowadzić magazyny depozytowe i nadzorować towary w nich przechowywane. Zadanie to jest realizowane przez komórkę ogólną.

8. Oddziały obsługujące lotnicze przejścia graniczne mogą prowadzić dla podróżnych punkt informacji Służby Celno-Skarbowej. Zadanie to jest realizowane przez komórkę ogólną albo komórkę obsługi zgłoszeń celnych.

9. Uwzględniając zakres zadań poszczególnych oddziałów, naczelnik urzędu może łączyć komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1-5.

§ 5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych oddziału należy w szczególności:

1) komórki ogólnej:

- a) prowadzenie spraw z zakresu organizacji oddziału i podległych mu miejsc wyznaczonych

i uznanych,

- b) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działania oddziału oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia,
- c) monitorowanie kontroli bezpośrednich, w tym zatwierdzanie wykonanych kontroli na potrzeby wymaganych progów,
- d) obsługa ewidencyjno-kancelaryjna oddziału,
- e) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy urzędu skarbowego,
- f) wykonywanie zadań zleconych w zakresie administrowania siecią komputerową w oddziale oraz zapewnienie poprawności funkcjonowania eksploatowanych systemów informatycznych;

2) komórki obsługi zgłoszeń celnych:

- a) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień o powrotnym wywozie i deklaracji skróconych,
- b) obejmowanie towaru wnioskowaną procedurą celną oraz określanie kwoty długu celnego,
- c) potwierdzanie dokumentów zamykających procedurę tranzytu,
- d) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny,
- e) kontrola warunków i wymogów określonych w przepisach odrębnych dotyczących przywozu i wywozu towarów,
- f) kontrola towarów i środków przewozowych,
- g) wszczynanie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia,
- h) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych,
- i) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy, czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców,
- j) obsługa powiadomień w procedurze uproszczonej,
- k) kontrola zgłoszeń celnych uzupełniających,
- l) prowadzenie postępowania celnego i podatkowego oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru,
- m) prowadzenie postępowania celnego i wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych po zwolnieniu towaru, z wyłączeniem spraw mających wpływ na zmianę procedury celnej, długu celnego i należności podatkowych oraz związanych ze zmianą strony postępowania,
- n) wydawanie i zmiana pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, w przypadku gdy wniosek o pozwolenie na procedurę specjalną jest składany w formie zgłoszenia celnego,
- o) wykonywanie czynności związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych,
- p) prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego przedstawienia towarów organom celnym i czasowego składowania,
- r) prowadzenie postępowania mandatowego,
- s) kontrola podróżnych,

- t) kontrola dewizowa,
 - u) realizowanie czynności zatrzymania osoby w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego i ustawie z dnia 16 listopada o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947),
 - w) zlecanie przez urząd nadzoru i wykonywanie przez urząd przedstawienia czynności kontrolnych, w przypadku odprawy scentralizowanej,
 - y) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka,
 - z) prowadzenie analizy ryzyka, w szczególności pod względem bezpieczeństwa i ochrony,
 - za) obsługa urządzeń RTG do prześwietlenia środków transportu, wagonów i kontenerów,
 - zb) przyjmowania deklaracji VAT-IM, związanych z rozliczaniem odprawy scentralizowanej,
 - zc) przyjmowaniem informacji o opłacie paliwowej z tytułu importu,
 - zd) wymierzanie kary pobieranej na rzecz Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego kar w przypadku braku przy wyjeździe zagranicznego pojazdu drogowego z kraju wykupionego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (Zielona Karta),
 - ze) wystawianie, na wniosek podmiotu, który otrzymał certyfikat importowy, certyfikatu weryfikacji dostawy,
 - zf) pobór kosztów poniesionych przez organ przy wystawianiu certyfikatu,
 - zg) wydawanie zezwoleń kategorii III i IV na przejazd pojazdu nienormatywnego (na granicy państwa),
 - zh) pobieranie opłaty za wydanie zezwoleń kategorii III i IV na przejazd pojazdu nienormatywnego (UCS?),
 - zi) regulowanie, zgodnie z przepisami prawa celnego, sytuacji pojazdu usuniętego z drogi, w przypadku braku jego ocenia,
 - zj) wymierzanie, w drodze decyzji, kary za przejazd pojazdu nienormatywnego bez zezwolenia lub wbrew warunkom zezwolenia,
 - zjk kontrola czasu pracy kierowców i wydawanie decyzji o nałożeniu kary pieniężnej w przypadku stwierdzenia jego przekroczenia,
 - zl) nakładanie, w drodze decyzji, kar administracyjnych za naruszenie zasad przywozu drewna w ramach FLEG (UCS),
- 3) komórki analizy ryzyka:
- a) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka,
 - b) prowadzenie analizy ryzyka, w szczególności pod względem bezpieczeństwa i ochrony,
 - c) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka,
 - d) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału,
 - e) współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.

§ 6. W przypadku, gdy w komórkach organizacyjnych oddziału służba lub praca jest wykonywana w systemie zmianowym, dyrektor izby na wniosek naczelnika urzędu powołuje kierownika zmiany.

§ 7. 1. Naczelnik urzędu przedstawia dyrektorowi izby wniosek o nadanie regulaminu organizacyjnego urzędu wraz z projektem tego regulaminu. We wniosku naczelnik urzędu

przedstawia dyrektorowi izby uzasadnienie proponowanych rozwiązań organizacyjnych.

2. Regulamin organizacyjny urzędu określa:

- 1) strukturę organizacyjną urzędu, w tym delegatur i oddziałów;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych urzędu, w tym delegatur i oddziałów;
- 3) zasady organizacji pracy urzędu;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez naczelnika urzędu i jego zastępcę (zastępców);
- 5) zakres stałych uprawnień zastępcy (zastępców) naczelnika urzędu, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników i funkcjonariuszy zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych w urzędzie, delegaturze i oddziale - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 6) zakres upoważnień naczelnika urzędu do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników i funkcjonariuszy świadczących pracę w komórkach organizacyjnych urzędu, w tym delegatur i oddziałów.

§ 8. 1. Dyrektor izby nadaje regulamin organizacyjny urzędu w drodze zarządzenia.

2. Zmiany regulaminu organizacyjnego następują w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 9. Regulamin organizacyjny urzędu podlega udostępnieniu w siedzibie oraz na stronach BIP urzędu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

ZAŁĄCZNIK NR 8

STATUT KRAJOWEJ INFORMACJI SKARBOWEJ

§ 1. 1. W skład KIS wchodzi następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:

- 1) pion wsparcia (DW):
 - a) wsparcia zarządzania (WZ),
 - b) obsługi prawnej (OP),
 - c) audytu wewnętrznego (AW),
 - d) komunikacji i promocji (KO),
 - e) bezpieczeństwa i higieny pracy (BH),
 - f) kadr (KA),
 - g) wydział terenowy Biura Spraw Wewnętrznych Ministerstwa Finansów;
- 2) pion logistyki (DL):
 - a) logistyki (LO),
 - b) kancelaryjna (KC),
 - c) ochrony (IN),
 - d) informatyki (IT);
- 3) pion finansowo-księgowy (GK):
 - a) rachunkowości budżetowej (RB),
 - b) płac (PL),
 - c) planowania i kontroli finansowej (PF);
- 4) pion informacji skarbowej (ZDI):
 - a) centralnego zarządzania usługami dla klienta (ZU),
 - b) obsługi klienta (OK),
 - c) nadzoru nad jakością obsługi klienta (NJ);
- 5) pion nadzoru nad jednolitością informacji skarbowej (ZDN):
 - a) nadzoru nad jednolitością w zakresie podatków pośrednich (NPT),
 - b) nadzoru nad jednolitością w zakresie podatku PIT (NFI),
 - c) nadzoru nad jednolitością w zakresie podatku CIT (NPR),
 - d) nadzoru nad jednolitością w zakresie pozostałych podatków, opłat i cła (NIN),
 - e) zarządzania ryzykiem zewnętrznym i wymiany informacji (NZR),
 - f) centralnego zarządzania interpretacjami indywidualnymi (NZI).

2. W delegaturach KIS funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydawania interpretacji indywidualnych (OIN);
- 2) administracyjno-gospodarcza (OAG).

3. Dyrektor KIS może łączyć i dzielić piony organizacyjne, o których mowa w ust. 1.

4. W obrębie pionów organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 lub komórek organizacyjnych

utworzonych na podstawie ust. 5, dyrektor KIS może łączyć komórki organizacyjne.

5. Jeżeli przemawia za tym zakres i rozmiar zadań lub inne szczególne względy, za zgodą Szefa KAS, dyrektor KIS może utworzyć komórkę organizacyjną niewymienioną w ust. 1 i 4, określając jej zadania.

6. Dyrektor KIS, w zależności od zakresu i rozmiaru realizowanych zadań, tworzy niezbędną liczbę komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, ust. 2 pkt 1 oraz ust. 4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor KIS może zróżnicować zakres zadań tych komórek.

7. Do realizacji określonych zadań dyrektor KIS może wyznaczać pełnomocników i tworzyć zespoły lub komisje, określając odpowiednio ich skład osobowy, cel wyznaczenia lub utworzenia, zakres zadań i tryb pracy.

8. Dyrektor KIS sprawuje bezpośredni nadzór nad zadaniami realizowanymi przez pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

§ 2. 1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych KIS należy w szczególności:

- 1) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 2) współdziałanie przy realizacji zadań z innymi podmiotami;
- 3) współdziałanie przy realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi KIS;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 6) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 7) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 8) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie wsparcia należy w szczególności:

- 1) komórki wsparcia zarządzania:
 - a) wspomaganie dyrektora KIS w kształtowaniu procesów zarządczych, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami, zarządzania zmianą,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej KIS,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia i nadzorowania systemu prawa wewnętrznego,
 - d) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących strategicznych obszarów działania KIS,
 - e) współpraca z innymi organami i instytucjami, z wyłączeniem spraw należących do zakresu właściwości innych komórek,
 - f) prowadzenie sekretariatu;
- 2) komórki obsługi prawnej:
 - a) opracowywanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań dyrektora KIS oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - b) opiniowanie projektów aktów prawnych i umów,
 - c) analizowanie i wdrażanie orzecznictwa sądów w toku postępowań prowadzonych w KIS,

- d) reprezentowanie dyrektora KIS w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed komornikiem sądowym w postępowaniu egzekucyjnym oraz w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
 - e) sporządzanie skarg kasacyjnych oraz odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
 - f) informowanie dyrektora KIS o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 3) komórki audytu wewnętrznego:
- a) wspieranie dyrektora KIS w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej,
 - b) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w KIS,
 - c) realizacja zadań zapewniających oraz świadczenie usług doradczych na rzecz dyrektora KIS,
 - d) współpraca z komitetem audytu i komórką audytu wewnętrznego w Ministerstwie Finansów;
- 4) komórki komunikacji i promocji:
- a) kreowanie wizerunku KIS,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego,
 - c) popularyzowanie i upowszechnianie wiedzy związanej z działalnością KIS,
 - d) wykonywanie zadań rzecznika prasowego,
 - e) udostępnianie informacji publicznej,
 - f) prowadzenie stron internetowych biuletynu informacji publicznej (BIP) KIS,
 - g) współpraca z organizacjami zrzeszającymi podatników i przedsiębiorców,
 - h) koordynowanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej,
 - i) nadzorowanie wdrażania procedur i standardów obsługi klienta,
 - j) prowadzenie badań ankietowych dotyczących oceny jakości obsługi w KIS, oczekiwań klienta oraz badań satysfakcji klienta;
- 5) komórki bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy,
 - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - e) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - f) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny ryzyka zawodowego;
- 6) komórki obsługi kadr:
- a) prowadzenie spraw osobowych,
 - b) prowadzenie spraw socjalnych,

- c) organizowanie szkoleń i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- d) organizowanie i nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu naboru pracowników,
- e) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowywaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, pracowników oraz członków ich rodzin,
- f) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz rozliczanie czasu pracy pracowników,
- g) koordynowanie przebiegu procesu ocen, rozwoju zawodowego pracowników oraz opisu i wartościowania stanowisk służbowych,
- h) monitorowanie wykonania planu finansowego w zakresie wynagrodzeń,
- i) planowanie i podział etatów oraz nadzorowanie ich wykorzystania,
- j) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi.

3. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie logistyki należy w szczególności:

1) komórki logistyki:

- a) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych,
- b) administrowanie składnikami majątkowymi,
- c) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych,
- d) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych,
- e) planowanie rzeczowo-finansowe wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie KIS oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;

2) komórki kancelaryjnej:

- a) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w KIS,
- b) obsługa administracyjno-kancelaryjna KIS,
- c) prowadzenie archiwum zakładowego KIS;

3) komórki ochrony:

- a) ochrona informacji niejawnych,
- b) prowadzenie postępowań sprawdzających,
- c) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- d) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych lub kancelarii tajnej,
- e) koordynowanie i nadzór nad realizacją w KIS powierzonych zadań z zakresu:
 - spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - ochrony fizycznej osób i mienia,
 - ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy skarbowej i innych tajemnic prawnie chronionych,
- f) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników KIS, z wyjątkiem oświadczeń dyrektora KIS i zastępców dyrektora KIS,
- g) realizowanie i koordynowanie zadań z zakresu:
 - spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - ochrony fizycznej osób i mienia,

- ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej i innych tajemnic prawnie chronionych,

h) zarządzanie bezpieczeństwem informacji w KIS;

4) komórki informatyki:

- a) dostarczanie usług informatycznych oraz zarządzanie ich eksploatacją,
- b) zarządzanie eksploatacją i utrzymaniem systemów informatycznych w KIS,
- c) obsługa zgłoszeń użytkowników systemów eksploatowanych w KIS,
- d) zarządzanie infrastrukturą IT w KIS,
- e) udział w projektach informatycznych realizowanych na szczeblu centralnym,
- f) prowadzenie szkoleń w obszarze aplikacji i systemów informatycznych oraz obsługi urządzeń komputerowych,
- g) określanie pozafunkcyjnych wymagań dla systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz udział w testach i odbiorach rozwiązań IT realizowanych centralnie.

4. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie finansowo-księgowym należy w szczególności:

1) komórki rachunkowości budżetowej:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej,
- b) realizacja planu finansowego,
- c) sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki budżetowej,
- d) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych,
- e) obsługa rachunków bankowych jednostki budżetowej,
- f) dokonywanie rozliczeń jednostki budżetowej jako podatnika,
- g) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- h) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- i) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- j) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami KIS jako płatnika,
- k) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;

2) komórki płac:

- a) dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami,
- b) dokonywanie rozliczeń jednostki budżetowej jako płatnika,
- c) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie wynagrodzeń;

3) komórki planowania i kontroli finansowej:

- a) planowanie budżetowe w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
- b) monitorowanie i analiza budżetowa w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
- c) koordynowanie kontroli finansowej w KIS,
- d) wykonywanie zadań wierzyciela dla należności jednostki budżetowej,

- e) wykonywanie wyroków w zakresie zasądzonych kosztów postępowania sądowego,
- f) sporządzanie łącznych sprawozdań budżetowych.

5. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie informacji skarbowej należy w szczególności:

- 1) komórki centralnego zarządzania usługami dla klienta:
 - a) planowanie i koordynowanie realizacji zadań w zakresie obsługi klienta,
 - b) ustalanie zasad i koordynowanie przydziału pracowników do realizacji określonych zadań w zakresie obsługi klienta,
 - c) ustalanie zasad i sporządzanie rocznych planów urlopów dla pracowników komórek obsługi klienta,
 - d) obsługa zgłoszeń dotyczących usterek i awarii centrali telefonicznej obsługującej informację skarbową,
 - e) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie obsługi klienta,
 - f) współpraca z innymi jednostkami korzystającymi z infrastruktury Systemu Informacji Telefonicznej;
- 2) komórki obsługi klienta:
 - a) obsługa zapytań telefonicznych oraz kierowanych drogą elektroniczną,
 - b) przygotowywanie modułów szkoleniowych i prowadzenie szkoleń,
 - c) przygotowywanie materiałów przeznaczonych do publikacji na stronach internetowych i intranetowej,
 - d) współpraca z innymi komórkami KIS przy przygotowywaniu materiałów informacyjnych i edukacyjnych,
 - e) monitoring wydanych i opublikowanych interpretacji indywidualnych w zakresie jednolitości stosowania prawa podatkowego;
- 3) komórki nadzoru nad jakością obsługi klienta:
 - a) analizowanie i ocena odpowiedzi udzielanych przez komórki obsługi klienta pod kątem ich poprawności merytorycznej oraz sposobu komunikacji i sformułowania odpowiedzi,
 - b) przeprowadzanie okresowych badań jakości udzielanych odpowiedzi,
 - c) określanie potrzeb szkoleniowych w zakresie obsługi klienta.

6. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie nadzoru nad jednolitością informacji skarbowej należy w szczególności:

- 1) komórki nadzoru nad jednolitością w zakresie podatków pośrednich:
 - a) nadzór nad zapewnieniem przekazywania jednolitej informacji skarbowej w zakresie podatków pośrednich,
 - b) opracowywanie stanowisk KIS w zakresie podatków pośrednich,
 - c) współpraca z Ministerstwem Finansów w zakresie udzielanej informacji skarbowej,
 - d) rozpatrywanie wniosków o wydanie interpretacji ogólnej,
 - e) współpraca z Ministerstwem Finansów i innymi komórkami KIS:
 - w zakresie orzecznictwa sądów administracyjnych,
 - przy prowadzeniu działalności informacyjnej i edukacyjnej,

- w zakresie monitorowania jednolitości informacji skarbowych,
 - przy identyfikowaniu obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełnienia obowiązków podatkowych;
- 2) komórki nadzoru nad jednolitością w zakresie podatku PIT:
- a) nadzór nad zapewnieniem przekazywania jednolitej informacji skarbowej w zakresie podatku PIT,
 - b) opracowywanie stanowisk KIS w zakresie podatku PIT,
 - c) współpraca z Ministerstwem Finansów w zakresie udzielanej informacji skarbowej,
 - d) rozpatrywanie wniosków o wydanie interpretacji ogólnej,
 - e) współpraca z Ministerstwem Finansów i innymi komórkami KIS:
 - w zakresie orzecznictwa sądów administracyjnych,
 - przy prowadzeniu działalności informacyjnej i edukacyjnej,
 - w zakresie monitorowania jednolitości informacji skarbowych,
 - przy identyfikowaniu obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełnienia obowiązków podatkowych;
- 3) komórki nadzoru nad jednolitością w zakresie podatku CIT:
- a) nadzór nad zapewnieniem przekazywania jednolitej informacji skarbowej w zakresie podatku CIT,
 - b) opracowywanie stanowisk KIS w zakresie podatku CIT,
 - c) współpraca z Ministerstwem Finansów w zakresie udzielanej informacji skarbowej,
 - d) rozpatrywanie wniosków o wydanie interpretacji ogólnej,
 - e) współpraca z Ministerstwem Finansów i innymi komórkami KIS:
 - w zakresie orzecznictwa sądów administracyjnych,
 - przy prowadzeniu działalności informacyjnej i edukacyjnej,
 - w zakresie monitorowania jednolitości informacji skarbowych,
 - przy identyfikowaniu obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełnienia obowiązków podatkowych;
- 4) komórka nadzoru nad jednolitością w zakresie pozostałych podatków, opłat i cła:
- a) nadzór nad zapewnieniem przekazywania jednolitej informacji skarbowej w zakresie pozostałych podatków, opłat i cła,
 - b) opracowywanie stanowisk KIS w zakresie ordynacji podatkowej, pozostałych podatków, opłat i cła,
 - c) współpraca z Ministerstwem Finansów w zakresie udzielanej informacji skarbowej,
 - d) rozpatrywanie wniosków o wydanie interpretacji ogólnej,
 - e) współpraca z Ministerstwem Finansów i innymi komórkami KIS:
 - w zakresie orzecznictwa sądów administracyjnych,
 - przy prowadzeniu działalności informacyjnej i edukacyjnej,
 - w zakresie monitorowania jednolitości informacji skarbowych,

- przy identyfikowaniu obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełnienia obowiązków podatkowych i celnych;
- 5) komórka zarządzania ryzykiem zewnętrznym i wymiany informacji:
- a) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym w KIS,
 - b) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji,
 - c) prowadzenie rejestru ryzyka,
 - d) współpraca z Ministerstwem Finansów i innymi komórkami KIS:
 - przy identyfikowaniu obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełnienia obowiązków podatkowych i celnych,
 - w zakresie wymiany informacji o interpretacjach transgranicznych;
- 6) komórka centralnego zarządzania interpretacjami indywidualnymi:
- a) zarządzanie wnioskami o wydanie interpretacji wpływającymi do KIS,
 - b) nadzór nad terminowością wykonywania zadań przez komórki interpretacji indywidualnych,
 - c) bieżące monitorowanie obciążenia komórek wydawania interpretacji indywidualnych,
 - d) uruchamianie i nadzorowanie procedur pomocy i wsparcia pomiędzy komórkami wydawania interpretacji indywidualnych oraz obsługi klienta.
7. Do zadań komórek organizacyjnych w delegaturach KIS należy w szczególności:
- 1) komórki wydawania interpretacji indywidualnych:
- a) prowadzenie spraw dotyczących interpretacji przepisów prawa podatkowego,
 - b) przygotowywanie modułów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń wewnętrznych,
 - c) współpraca z innymi komórkami KIS przy przygotowywaniu materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
- 2) komórki administracyjno-gospodarczej:
- a) prowadzenie sekretariatu zastępcy dyrektora KIS,
 - b) obsługa kancelaryjna,
 - c) obsługa w zakresie kadrowo-administracyjno-gospodarczym,
 - d) organizacja obiegu informacji i dokumentacji,
 - e) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu zastępcy dyrektora KIS, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej,
 - f) współpraca z innymi komórkami KIS w zakresie realizowanych przez te komórki zadań.

§ 3.1. Dyrektor KIS nadaje regulamin organizacyjny KIS, po zatwierdzeniu projektu regulaminu przez Szefa KAS.

2. Regulamin organizacyjny KIS określa:

- 1) strukturę organizacyjną KIS;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;

- 3) zasady organizacji pracy KIS;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez dyrektora KIS i zastępców dyrektora KIS oraz głównego księgowego;
- 5) zakres stałych uprawnień - zastępcy dyrektora, głównego księgowego, naczelników wydziałów, kierowników działów, referatów i innych pracowników obsługujących dyrektora KIS zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania interpretacji indywidualnych, postanowień, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.

3. W przypadkach, o których mowa w § 1 ust. 3 i 5, dyrektor KIS składa wniosek o wyrażenie zgody przez Szefa KAS, wraz z uzasadnieniem oraz projektem regulaminu organizacyjnego KIS.

§ 4. 1. Zmiany regulaminu organizacyjnego następują w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 5. Dyrektor KIS ustala zakresy kompetencji pracowników KIS.

§ 6. Regulamin organizacyjny KIS podlega udostępnieniu w siedzibie oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) KIS na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

ZAŁĄCZNIK Nr 9

STATUT KRAJOWEJ SZKOŁY SKARBOWOSCI

§ 1.1. W skład Szkoły wchodzi następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:

- 1) pion organizacyjny (SSO):
 - a) kadr i organizacji (KA),
 - b) obsługi prawnej (OP),
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy (BH);
- 2) pion kształcenia (SSK):
 - a) szkoleń (KS),
 - b) rozwoju i kształcenia (KR);
- 3) pion finansowo-księgowy (SSF):
finansowo-księgowa (KF),
- 4) pion logistyki (SSL):
 - a) administracyjna (LA),
 - b) wsparcia technicznego (LW).

2. W delegaturach Szkoły funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) zespół szkoleń (FS);
- 2) zespół hotelowo-recepcyjny (FH);
- 3) zespół administracyjno-techniczny (FA);
- 4) zespół gastronomiczny (FG).

§ 2.1. Zadania Szkoły obejmują m.in.:

- 1.1.1.1.1) koordynację działalności szkoleniowej w KAS;
- 1.1.1.1.2) opracowanie i rozwój jednolitego systemu szkolenia;
- 1.1.1.1.3) tworzenie programów i materiałów dydaktycznych;
- 1.1.1.1.4) badanie i analizę potrzeb w zakresie rozwoju zawodowego kadr KAS;
- 1.1.1.1.5) planowanie i organizowanie szkoleń oraz innych form doskonalenia zawodowego;
- 1.1.1.1.6) badanie i ocenę jakości i efektywności szkoleń;
- 1.1.1.1.7) prowadzenie szkoleń i egzaminów w służbie przygotowawczej;
- 1.1.1.1.8) prowadzenie szkoleń i egzaminów potwierdzających kwalifikacje;
- 1.1.1.1.9) prowadzenie studiów podyplomowych we współpracy ze szkołami wyższymi;
- 1.1.1.1.10) przygotowywanie i organizowanie konferencji, sympozjów i seminariów;
- 1.1.1.1.11) zarządzanie trenerami w KAS;
- 1.1.1.1.12) opracowywanie i wydawanie publikacji w zakresie prowadzonej działalności informacyjno-edukacyjnej;

- 1.1.1.1.13) przygotowywanie i realizację projektów finansowanych z udziałem środków zagranicznych;
- 1.1.1.1.14) wykonywanie innych zadań wskazanych przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Szkoła może:

- 1.1.1.1.1) współpracować z krajowymi, zagranicznymi i międzynarodowymi organizacjami, instytucjami, szkołami i placówkami naukowo-badawczymi;
- 1.1.1.1.2) udostępniać społeczeństwu w formie zdalnego nauczania treści informacyjno-edukacyjne mające na celu poszerzenie wiedzy i świadomości w zakresie finansów publicznych.

3. Kadre dydaktyczną Szkoły stanowią trenerzy zatrudnieni i pełniący służbę w jednostkach organizacyjnych KAS, wykładowcy akademicy oraz inne osoby posiadające wiedzę specjalistyczną.

4. Szkoła organizuje na zlecenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych lub w porozumieniu z nim szkolenia, konferencje, kongresy, sympozja, narady i warsztaty:

- 1) w ramach programów finansowanych z udziałem środków zagranicznych;
- 2) na podstawie porozumień i umów zawartych pomiędzy ministrem właściwym do spraw finansów publicznych a innymi jednostkami budżetowymi;

5. W ramach pozostałej działalności Szkoła realizuje zadania w zakresie:

- 2) zarządzania nieruchomościami przekazanymi Szkole w użytkowanie lub trwałe zarząd oraz gospodarowania zasobami materialnymi;
- 3) zapewnienia bazy szkoleniowej i hotelowo-gastronomicznej dla potrzeb działalności statutowej;
- 4) udostępniania bazy noclegowej kadrom KAS i kadrom innych jednostek podległych ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych lub przez niego nadzorowanych, w tym urzędu obsługującego tego ministra, delegowanym służbowo, jeżeli nie będzie to utrudniało lub uniemożliwiało realizacji podstawowej działalności Szkoły;
- 5) organizowania zajęć i zawodów sportowych.

§ 3. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

- 1) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Szkoły i ustalanie jej struktury organizacyjnej;
- 5.1.1.1.2) opracowywanie i realizowanie strategii działalności Szkoły;
- 5.1.1.1.3) opracowywanie rocznych planów działalności Szkoły;
- 5.1.1.1.4) zatwierdzanie programów i materiałów dydaktycznych zaopiniowanych przez Radę Programową.

§ 4. 1. Do zadań Rady należy opiniowanie:

- 1) kierunków działalności edukacyjnej Szkoły;
- 2) planów szkoleniowych;
- 3) programów i merytorycznej zawartości materiałów szkoleniowych.

2. Rada może na wniosek Dyrektora Szkoły doradzać lub wyrażać opinie w sprawach niewymienionych w ust. 1, dotyczących działalności Szkoły.

3. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Dyrektora.

4. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Rada w regulaminie.

5. Regulamin Rady zatwierdza Dyrektor Szkoły.