



Krajowa Administracja
Skarbowa

ZATWIERDZAM

Minister Finansów

w zastępstwie

Sekretarz Stanu

Artur Soboń

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W OPOLU**

marzec, 2022 rok

Spis treści:

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
DZIAŁ II ORGANIZACJA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	5
Rozdział 1 Jednostka organizacyjna	5
Rozdział 2 Dyrektor Izby Administracji Skarbowej	6
Rozdział 3 Izba Administracji Skarbowej	6
DZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	8
DZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	10
Rozdział 1 Zadania wszystkich komórek organizacyjnych	10
Rozdział 2 Pion Wsparcia	11
1. Referat Obsługi Prawnej:	11
2. Referat Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej	12
3. Wieloosobowe Stanowisko Komunikacji	13
4. Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych	13
5. Wieloosobowe Stanowisko Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	14
Rozdział 3 Pion Personalny	14
1. Wydział Personalny	14
2. Dział Kadr i Administracji Personalnej	15
3. Jednoosobowe Stanowisko Partnera Personalnego	16
Rozdział 4 Pion Poboru i Egzekucji oraz Kontroli, Cła i Audytu	16
1. Referat Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej	16
2. Referat Egzekucji Administracyjnej	17
3. Wieloosobowe Stanowisko Nadzoru nad Obsługą Klienta	18
4. Centrum Kompetencyjnego Wspierającego Komórkę Ministerstwa Właściwą do Spraw Poboru Podatków w Zakresie Standaryzacji Działania Komórek Spraw Wierzycielskich .	19
1) Pierwszy Dział - Centrum Kompetencyjnego Spraw Wierzycielskich	19
2) Drugi Referat - Centrum Kompetencyjnego Spraw Wierzycielskich	20
5. Referat Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej	20
6. Dział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA	22
Rozdział 5 Pion Orzecznictwa oraz Kontroli, Cła i Audytu	22
1. Wydział Orzecznictwa	22
1) Pierwszy Referat Podatków Dochodowych, Podatków od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych	22
2) Drugi Referat Podatków Dochodowych, Podatków od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych	23
2. Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier, Postępowania Celnego, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Nadzoru nad Orzecznictwem	23
3. Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi	26
4. Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych-Skarbowych	28

5. Referat Audytu Środków Publicznych oraz Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych	28
Rozdział 6 Pion Wsparcia oraz Logistyki i Usług	30
1. Referat Wsparcia Zarządzania	30
2. Referat Obsługi Kancelaryjnej i Archiwum	30
3. Dział Logistyki	31
4. Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami	31
5. Referat Zamówień Publicznych	32
6. Wieloosobowe Stanowisko Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji	32
Rozdział 7 Pion Finansowo-Księgowy	34
1. Dział Rachunkowości Budżetowej	34
2. Referat Płac	34
3. Referat Planowania i Kontroli Finansowej	34
DZIAŁ V ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	35
DZIAŁ VI ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	37
DZIAŁ VII ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIENÍ PRACOWNIKÓW IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH	39

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Izby Administracji Skarbowej;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zakres nadzoru sprawowanego przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego;
- 4) zakres stałych uprawnień zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników obsługujących Dyrektora Izby Administracji Skarbowej – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu;
- 2) Izbie, Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Opolu;
- 3) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi oraz urzędem celno-skarbowym wraz z delegaturą i oddziałami celnymi, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych, w tym z zakresu prawa pracy;
- 4) zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu;
- 5) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Izby Administracji Skarbowej w Opolu;
- 6) naczelnikach urzędów skarbowych – należy przez to rozumieć organy podatkowe i egzekucyjne I instancji, dla których organem odwoławczym jest Dyrektor oraz finansowe organy postępowania przygotowawczego, dla których organem nadrzędnym jest Dyrektor;
- 7) naczelniku urzędu celno-skarbowego - należy przez to rozumieć organ podatkowy i celny I instancji, dla którego organem odwoławczym jest Dyrektor oraz organ podatkowy II instancji w sprawach, o których mowa w art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 422, z późn. zm.);
- 8) urzędach skarbowych – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe podlegające Izbie Administracji Skarbowej;
- 9) urzędzie celno-skarbowym – należy przez to rozumieć Opolski Urząd Celno-Skarbowy w Opolu podlegający Izbie Administracji Skarbowej;
- 10) podległe urzędy –należy przez to rozumieć urzędy skarbowe i urząd celno-skarbowy;
- 11) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: wydział, dział, referat oraz wieloosobowe stanowisko pracy wchodzące w skład Izby Administracji Skarbowej;
- 12) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału,

kierownika działu, kierownika referatu oraz kierującego wieloosobowym stanowiskiem pracy;

- 13) pracowniku – należy przez to rozumieć każdego pracownika Izby oraz funkcjonariusza bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz miejsce świadczenia pracy;
- 14) funkcjonariuszu – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;
- 15) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 16) Statucie Izby Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć załącznik nr 5 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz.Urz. Min. Fin. Fun. i Pol. Reg. z 2020 r. poz. 16, z późn. zm.);
- 17) Kpa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 735, z późn. zm.);
- 18) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2021 r. poz. 1540, z późn. zm.);
- 19) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 422 z późn. zm.);
- 20) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 21) ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz.305, z późn. zm.);
- 22) SSP - należy przez to rozumieć Scentralizowany System Poboru;
- 23) TIR - należy przez to rozumieć międzynarodową konwencję celną z 14 listopada 1975 r. dotyczącą przewozu towarów samochodami ciężarowymi w transporcie międzynarodowym (skrót od *Transport International Routier*, „Międzynarodowy Transport Drogowy”);
- 24) AEO - należy przez to rozumieć instytucję upoważnionego przedsiębiorcy wprowadzonej do porządku prawnego Unii Europejskiej (skrót od *Authorised Economic Operator*);
- 25) ZFŚS - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

Rozdział 1

Jednostka organizacyjna

§ 3.

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

2. W skład jednostki organizacyjnej wchodzi następujące urzędy:

- 1) Opolski Urząd Celno-Skarbowy w Opolu;
- 2) Opolski Urząd Skarbowy w Opolu;
- 3) Urząd Skarbowy w Brzegu;
- 4) Urząd Skarbowy w Głubczycach;
- 5) Urząd Skarbowy w Kędzierzynie-Koźlu;
- 6) Urząd Skarbowy w Kluczborku;
- 7) Urząd Skarbowy w Krapkowicach;
- 8) Urząd Skarbowy w Namysłowie;
- 9) Urząd Skarbowy w Nysie;
- 10) Urząd Skarbowy w Oleśnie;
- 11) Pierwszy Urząd Skarbowy w Opolu;
- 12) Drugi Urząd Skarbowy w Opolu;
- 13) Urząd Skarbowy w Prudniku;
- 14) Urząd Skarbowy w Strzelcach Opolskich.

§ 4.

1. Jednostka organizacyjna prowadzi gospodarkę finansową jako samodzielnie bilansująca jednostka budżetowa.
2. Kierownikiem jednostki organizacyjnej jest Dyrektor.

Rozdział 2 Dyrektor Izby Administracji Skarbowej

§ 5.

1. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej jest organem Krajowej Administracji Skarbowej podlegającym ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych.
2. Dyrektor współpracuje z Pełnomocnikiem Ministra Finansów do Spraw Informatyzacji w Ministerstwie Finansów w zakresie realizowanych zadań usług informatycznych.
3. Terytorialny zasięg działania Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu obejmuje województwo opolskie.
4. Siedzibą Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu jest miasto Opole.

§ 6.

Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy Izby Administracji Skarbowej.

Rozdział 3 Izba Administracji Skarbowej

§ 7.

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

§ 8.

1. Do podstawowych zadań Izby Administracji Skarbowej należy obsługa Dyrektora w zakresie:
 - 1) nadzór nad działalnością naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych, z wyłączeniem zastrzeżonego dla Szefa *Krajowej Administracji Skarbowej* nadzoru nad czynnościami, o których mowa w art. 113-117, art. 118 ust. 1-17, art. 119 ust. 1-10, art. 120 ust. 1-6, art. 122-126, art. 127 ust. 1-5, art. 127a ust. 1, 2 i 6-12, art. 128 ust. 1, art. 131 ust. 1, 2 i 5 i art. 133;
 - 2) rozstrzygania w drugiej instancji w sprawach należących w pierwszej instancji do naczelników urzędów skarbowych lub naczelnika urzędu celno-skarbowego, z wyjątkiem spraw, o których mowa w art. 83 ust. 1 ustawy o KAS;
 - 3) rozstrzygania w pierwszej instancji w sprawach określonych w odrębnych przepisach;
 - 4) rozstrzygania w drugiej instancji w sprawach, o których mowa w pkt. 3;
 - 5) rozstrzygania w drugiej instancji w sprawach należących do organów egzekucyjnych innych niż naczelnicy urzędów skarbowych mających właściwość na terenie województwa opolskiego;
 - 6) wykonywania czynności audytowych;
 - 7) wykonywania audytu, o którym mowa w art. 14 ust. 1 pkt. 10 a i art. 95 ust. 1 pkt 2-7 ustawy o KAS;
 - 8) ustalania i udzielania dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowania prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
 - 9) prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego, w tym zapobiegającej nieprawidłowemu wypełnianiu obowiązków podatkowych i celnych;
 - 10) wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa Unii Europejskiej regulujących INTRASTAT oraz EXTRASTAT, a także prowadzenia postępowań w zakresie INTRASTAT;
 - 11) realizacji polityki kadrowej i szkoleniowej w Izbie;
 - 12) prowadzenia działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
 - 13) współdziałanie z Szefem *Krajowej Administracji Skarbowej* przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej
 - 14) zadań kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 15) wykonywania innych zadań określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor jest organem wyższego stopnia w stosunku do naczelników urzędów skarbowych oraz w stosunku do naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 9.

Izba Administracji Skarbowej działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy o finansach publicznych;
- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby

- Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz.U. poz.393, z późn. zm.);
- 4) Statutu Izby Administracji Skarbowej;
 - 5) przepisów odrębnych;
 - 6) Regulaminu.

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

§ 10.

1. Izbą Administracji Skarbowej kieruje Dyrektor.
2. W Izbie Administracji Skarbowej funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony organizacyjne:
 - 1) Dyrektor – DIAS nadzorujący bezpośrednio:
 - a) Pion Wsparcia (IDPW);
 - 2) I Zastępca Dyrektora – I ZDIAS nadzorujący bezpośrednio:
 - a) Pion Poboru i Egzekucji oraz Kontroli, Cła i Audytu (IZPEC);
 - 3) II Zastępca Dyrektora – II ZDIAS nadzorujący bezpośrednio:
 - a) Pion Orzecznictwa oraz Kontroli, Cła i Audytu (IZPOC);
 - 4) III Zastępca Dyrektora – III ZDIAS nadzorujący bezpośrednio:
 - a) Pion Wsparcia oraz Logistyki i Usług (IZPWL);
 - 5) IV Zastępca Dyrektora – IV ZDIAS nadzorujący bezpośrednio:
 - a) Pion Personalny (IZPP)
 - 6) Główny Księgowy – IGKF nadzorujący bezpośrednio:
 - a) Pion Finansowo – Księgowy (IGKF).
3. Strukturę Izby Administracji Skarbowej tworzą następujące komórki organizacyjne, funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:
 - 1) **Pion Wsparcia (IDPW):**
 - a) Referat Obsługi Prawnej (IWP),
 - b) Referat Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej (IWA),
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Komunikacji (IWK),
 - d) Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych (IWD),
 - e) Wieloosobowe Stanowisko Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH);
 - 2) **Pion Poboru i Egzekucji oraz Kontroli, Cła i Audytu (IZPEC):**
 - a) Referat Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej (IWE),
 - b) Referat Egzekucji Administracyjnej (IEE),
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Nadzoru nad Obsługą Klienta (IEK),
 - d) Centrum Kompetencyjne Wspierające Komórkę Ministerstwa Właściwą do Spraw Poboru Podatków w Zakresie Standaryzacji Działania Komórek Spraw Wierzycielskich (CKSW):
 - Pierwszy Dział - Centrum Kompetencyjne Spraw Wierzycielskich (CKSW-1),
 - Drugi Referat - Centrum Kompetencyjne Spraw Wierzycielskich (CKSW-2),
 - e) Referat Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej (ICR),
 - f) Dział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE);
 - 3) **Pion Orzecznictwa oraz Kontroli, Cła i Audytu (IZPOC):**
 - a) Wydział Orzecznictwa (IOO):

- Pierwszy Referat Podatków Dochodowych, Podatków od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOV-1),
- Drugi Referat Podatków Dochodowych, Podatków od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOV-2),
- b) Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier, Postępowania Celnego, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Nadzoru nad Orzecznictwem (IOA),
- c) Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK),
- d) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (ICS),
- e) Referat Audytu Środków Publicznych oraz Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC);
- 4) **Pion Wsparcia oraz Logistyki i Usług (IZPWL):**
 - a) Referat Wsparcia Zarządzania (IWZ),
 - b) Referat Obsługi Kancelaryjnej i Archiwum (ILK),
 - c) Dział Logistyki (ILL),
 - d) Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN),
 - e) Referat Zamówień Publicznych (ILZ),
 - f) Wieloosobowe Stanowisko Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO);
- 5) **Pion Personalny (IZPP):**
 - a) Wydział Personalny (IPP),
 - b) Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK),
 - c) Jednoosobowe Stanowisko Partnera Personalnego (IPD);
- 6) **Pion Finansowo – Księgowy (IGKF):**
 - a) Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR),
 - b) Referat Płac (IFP),
 - c) Referat Planowania i Kontroli Finansowej (IFK).

§ 11.

Schemat organizacyjny Izby Administracji Skarbowej stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 12.

1. Przy Izbie Administracji Skarbowej działa Komisja Dyscyplinarna rozpoznająca w I instancji sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w jednostce organizacyjnej.
2. Wyznaczonym pracownikom w Izbie Administracji Skarbowej powierza się funkcje:
 - 1) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 2) Inspektora Ochrony Danych;
 - 3) Rzecznika Dyscyplinarnego;
 - 4) Rzecznika Prasowego.
3. Pracownicy, którym powierzono pełnienie funkcji, o których mowa ust. 2 realizują swoje zadania pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora.
4. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych ustawowe zadania realizuje przy pomocy podległego mu pionu do spraw ochrony informacji niejawnych, w skład którego wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
 - 2) Zastępca Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, o ile został powołany;
 - 3) Kierownik Kancelarii Tajnej;

- 4) osoby wyznaczone do kierowania oddziałami kancelarii tajnej, o ile zostały utworzone;
- 5) osoby wyznaczone do kierowania kancelariami materiałów niejawnych;
- 6) osoby wyznaczone do kierowania kancelariami materiałów zastrzeżonych;
- 7) osoby zastępujące osoby wskazane w pkt. 3-6;
- 8) pracownicy komórki organizacyjnej bezpieczeństwa i ochrony informacji, wykonujący zadania związane z ochroną informacji niejawnych;
- 9) inspektorzy bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 10) administratorzy systemów, w których przetwarzane są informacje niejawne.

DZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

Rozdział 1

Zadania wszystkich komórek organizacyjnych

§ 13.

1. Do zadań **wszystkich komórek organizacyjnych** Izby należy w szczególności:
 - 1) wspieranie Dyrektora w zapewnianiu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Izbie i podległych urzędach;
 - 2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych podległych urzędów;
 - 3) nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
 - 4) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów i prawidłowością postępowań prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno- skarbowego w zakresie stosowanych przepisów;
 - 5) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Izby i innymi jednostkami organizacyjnymi KAS;
 - 6) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
 - 7) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
 - 8) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
 - 9) realizacja zadań z zakresu:
 - a) zarządzania kryzysowego,
 - b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
 - c) zarządzania ciągłością działania;
 - 10) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 11) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
 - 12) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 13) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia

informacji publicznej;

- 14) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 15) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 16) realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania Izby;
 - 17) nadzór nad poprawnością danych w aplikacjach informatycznych wspierających pracę w poszczególnych obszarach;
 - 18) nadzór nad wydawaniem zaświadczeń w zakresie właściwości komórki;
 - 19) archiwizowanie dokumentów;
 - 20) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 21) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
 - 22) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 23) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa oraz Kontroli, Cła i Audytu oraz Pionu Poboru i Egzekucji oraz Kontroli, Cła i Audytu należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2021 r. poz. 1132, z późn. zm.).
 3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa oraz Kontroli, Cła i Audytu należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

Rozdział 2

Pion Wsparcia

§ 14.

Do zadań **Referatu Obsługi Prawnej** należy, w szczególności:

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

- 10) sporządzanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach sądowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi przed sądami powszechnymi;
- 12) koordynowanie obsługi prawnej w Izbie i podległych urzędach, z wyjątkiem obsługi prawnej w urzędzie celno-skarbowym, w którym funkcjonuje komórka organizacyjna obsługi prawnej.

§ 15.

Do zadań **Referatu Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej** należy w szczególności:

- 1) wspieranie Dyrektora w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w Izbie oraz podległych urzędach;
- 3) realizacja zadań zapewniających oraz świadczenie usług doradczych na rzecz Dyrektora;
- 4) monitoring realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających polegających na ocenie dostosowania działań Izby oraz podległych urzędów do zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu;
- 5) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Rady Ministrów, Ministra oraz Szefa KAS;
- 6) współpraca z Komitetem Audytu powołanym dla działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe, z komórką Ministerstwa właściwą do spraw audytu wewnętrznego;
- 7) planowanie, przygotowanie i przeprowadzanie kontroli na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 224 z późn. zm.) w podległych urzędach oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 8) planowanie, przygotowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 9) sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez komórkę;
- 10) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez podległe urzędy zadań oraz ustalanie i analizowanie przyczyn niewłaściwego wykonywania zadań, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 11) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w podległych urzędach;
- 12) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym Izby materiałów z przeprowadzonych kontroli do wykorzystania w celu m.in. sprawowania nadzoru;
- 13) analiza informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych, sygnalizujących kształtowanie się niepożądanego stanu faktycznego lub niezadowalającego stopnia realizacji zadań w Izbie oraz podległych urzędach;
- 14) proponowanie usprawnień, kierowanie informacji, wniosków, wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń i wytycznych, stanowiących wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych;
- 15) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w Izbie i podległych urzędach przez zewnętrzne organy kontrolne oraz monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne

Izby wniosków i zaleceń pokontrolnych;

- 16) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2018 r. poz. 870) oraz rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kpa;
- 17) monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji;
- 18) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych w Izbie i podległych urządach;
- 19) sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną oraz inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych;
- 20) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawnienia w Izbie i podległych urządach przestępstw korupcyjnych.

§ 16.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Komunikacji** należy w szczególności:

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

§ 17.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Ochrony Danych** należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi Inspektora Ochrony Danych;
- 2) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie wykonywania zadań Inspektora

Ochrony określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, w szczególności:

- a) monitorowanie przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE. L. z 2016 r. nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz innych przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
 - b) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679,
 - c) prowadzenie działań szkoleniowych w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
 - d) współpracy z Ministerstwem oraz pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla Ministerstwa oraz organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
 - e) pełnienia roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679;
- 3) współpraca z komórką Ministerstwa właściwą w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie wykonywania zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i podległych urzędach przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
 - 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem przestrzegania w Izbie i podległych urzędach skarbowych i urzędzie celno- skarbowym przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 18.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy w szczególności:

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

Rozdział 3 Pion Personalny

§ 19.

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

- 1) nabór, postępowanie kwalifikacyjne do służby, adaptacja pracowników i funkcjonariuszy;
- 2) zarządzanie kompetencjami pracowników i funkcjonariuszy i ich rozwojem;

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

§ 20.

Do zadań **Działu Kadr i Administracji Personalnej** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy/służby oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników i czasu pełnionej służby funkcjonariuszy;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy;
- 3) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych pracowników i funkcjonariuszy;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i funkcjonariuszy oraz członków ich rodzin;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku pracy/stosunku służbowego, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS;
- 7) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej;
- 8) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowym działalności socjalnej;

- 9) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji;
- 10) monitorowanie spłat pożyczek mieszkaniowych, przygotowanie zawiadomień o zadłużeniu, windykacja oraz przygotowanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia spraw sądowych w tym obszarze;
- 11) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w jednostce w zakresie ZFŚS;
- 12) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;
- 13) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu;
- 14) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników podległych urzędów na podstawie art. 131 i 131a Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 15) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kierowanie pracowników i funkcjonariuszy na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich;
- 16) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

§ 21.

Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska Partnera Personalnego** należy w szczególności:

- 1) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze komunikacji oraz relacji z pracownikami i funkcjonariuszami oraz polityki płacowej;
- 2) wsparcie merytoryczne kadry kierowniczej w procesie stawiania indywidualnych celów do osiągnięcia przez poszczególnych pracowników i funkcjonariuszy;
- 3) analizowanie i przedstawianie propozycji działań w obszarze absencji, nadgodzin, fluktuacji zatrudnienia oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej i porządkowej pracowników i funkcjonariuszy;
- 4) monitorowanie stanu zarządzania zasobami ludzkimi (ZZL) oraz dostarczanie wskaźników umożliwiających podejmowanie decyzji w obszarze ZZL;
- 5) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze prawa pracy;
- 6) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

Rozdział 4

Pion Poboru i Egzekucji oraz Kontroli, Cła i Audytu

§ 22.

Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej** należy, w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych, w tym w zakresie:
 - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
 - b) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
 - c) wstrzymania wykonania decyzji,

- d) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
 - e) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - f) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
 - g) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym oraz sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 2) orzecznictwo w sprawach dotyczących udzielania ulg w spłacie niepodatkowych należności publicznoprawnych;
 - 3) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
 - 4) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
 - 5) publikacja wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym umorzono zaległości podatkowe zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych;
 - 7) orzecznictwo w sprawach z zakresu rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych;
 - 8) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania;
 - 9) nadzór nad kasami gotówkowymi w urzędzie celno-skarbowym;
 - 10) nadzór na realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych;
 - 11) nadzór nad:
 - a) przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - b) wprowadzaniem do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów podlegających księgowaniu,
 - c) przetwarzaniem danych podlegających księgowaniu przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

§ 23.

Do zadań **Referatu Egzekucji Administracyjnej** należy, w szczególności:

- 1) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, w tym dotyczącym wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 2) współpraca z komórką współpracy międzynarodowej w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 3) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych;
- 4) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń o przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń;
- 5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących spraw egzekucyjnych;

- 6) prowadzenia strony BIP Izby i podległych urzędów w zakresie dotyczącym obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych;
- 7) prowadzenia listy biegłych skarbowych;
- 8) nadzór nad działalnością komórki likwidacji towarów urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzenia magazynu likwidacyjnego;
- 9) nadzór nad działalnością komórki wsparcia urzędu celno-skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych niewymagających uregulowania sytuacji celnej i podejmowania czynności wynikających z przepisów prawa celnego.

§ 24.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Nadzoru nad Obsługą Klienta** należy, w szczególności:

- 1) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego;
- 2) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w Centralnej Ewidencji Kas Rejestrujących;
- 3) nadzór nad potwierdzaniem profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 4) nadzorowanie wdrażania i stosowania w podległych urzędach procedur i standardów obsługi klienta i wsparcia podatnika;
- 5) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów skarbowych w zakresie działań mających na celu zwiększanie stopnia dobrowolnego wypełniania obowiązków podatkowych;
- 6) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w podległych urzędach;
- 7) nadzorowanie zadań związanych z bezpośrednią obsługą podatnika;
- 8) nadzór nad wdrażaniem i stosowaniem rozwiązań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062), z wyłączeniem zadań realizowanych przez komórkę komunikacji.

§ 25.

Do zadań komórek o których mowa w § 22 i 23 należy:

- 1) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art.130 Ordynacji podatkowej lub art.24 Kpa;
- 2) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,
 - b) kar porządkowych,
 - c) kosztów postępowania.
- 3) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 4) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 5) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 6) rozpatrywanie ponagleń na niezatawienie sprawy w terminie;

- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 8) prowadzenie, koordynowanie i współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie rachunkowości i rozliczeń, orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

§ 26.

W ramach **Centrum Kompetencyjnego Wspierającego Komórkę Ministerstwa Właściwą do Spraw Poboru Podatków w Zakresie Standaryzacji Działań Komórek Spraw Wierzycielskich** działają niżej wymienione komórki organizacyjne, realizujące następujące zadania:

- 1) do zadań **Pierwszego Działu - Centrum Kompetencyjnego Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:
 - a) standaryzacja procesów realizowanych przez komórki spraw wierzycielskich w kraju,
 - b) badanie efektywności realizowanych procesów i wdrożonych rozwiązań,
 - c) sygnalizowanie Ministerstwu Finansów uzasadnionych potrzeb zmian legislacyjnych oraz opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących obszarów wierzycielskich,
 - d) współpraca z Ministerstwem Finansów, Dyrektorami izb administracji skarbowej oraz naczelnikami urzędów skarbowych w zakresie wdrożenia jednolitych zasad działania w obszarze wierzycielskim,
 - e) współpraca z Ministerstwem Finansów, Dyrektorami izb administracji skarbowej oraz naczelnikami urzędów skarbowych w zakresie monitorowania i bieżącej oceny poziomu zaległości podatkowych,
 - f) koordynowanie realizacji zadań centralnych, w tym pozyskiwanie danych oraz informacji z urzędów skarbowych,
 - g) koordynowanie zadań w zakresie bieżącego szkolenia pracowników komórek wierzycielskich,
 - h) sprawowanie funkcji koordynacyjnej nad trenerami w zakresie tworzenia modułów szkoleniowych i ich ocena pod względem merytorycznym,
 - i) wsparcie Centrum Mandatowego w zakresie obsługi mandatów w pełnym zakresie w SSP Mandaty,
 - j) reprezentacja potrzeb i interesów użytkowników systemów wytwarzanych w ramach SSP w obszarze Mandaty – w tym w szczególności artykułowanie wymagań biznesowych dla tych systemów; prawidłowe i kompletne określenie wymagań biznesowych oraz opisywanie procesów biznesowych,
 - k) udział w testach nowych lub zmienianych funkcjonalności oraz potwierdzanie ich wdrożenia w systemie produkcyjnym w zakresie SSP Mandaty,
 - l) wsparcie Jednostek Nakładających Grzywny w zakresie wprowadzania informacji na PUE oraz utrzymanie możliwości ciągłości pracy przez Jednostki Nakładające Grzywny, w tym m.in. nadawanie i odblokowywanie loginów i haseł,
 - m) wsparcie pracowników izb administracji skarbowej w zakresie prowadzenia w SSP

- magazynów formularzy mandatowych,
- n) bieżąca współpraca z Centrum Kompetencyjnym Egzekucji Administracyjnej,
 - o) redagowanie strony intranetowej Centrum oraz dbałość o aktualność treści tam zamieszczanych,
 - p) upowszechnianie informacji o produktach Centrum Kompetencyjne Wspierające Komórkę Ministerstwa Właściwą do Spraw Poboru Podatków w Zakresie Standaryzacji Działań Komórek Spraw Wierzycielskich oraz nadzór nad ich wdrożeniem;
- 2) do zadań **Drugiego Referatu - Centrum Kompetencyjnego Spraw Wierzycielskich** należy, w szczególności:
- a) analiza danych zawartych w systemach informatycznych oraz podejmowanie działań w kierunku wykorzystania wyników analizy w bieżącej pracy komórek wierzycielskich w urzędach skarbowych i izbach administracji skarbowej;
 - b) inicjowanie zmian w systemach informatycznych, tworzenie zasad raportowania oraz opracowywanie raportów,
 - c) opracowywanie założeń, planów i schematów działań mających na celu zmniejszenie poziomu zaległości podatkowych,
 - d) koordynowanie działań w zakresie wdrożenia założeń, planów i schematów działań mających na celu zmniejszenie poziomu zaległości podatkowych,
 - e) wsparcie komórek wierzycielskich w ramach prowadzonych spraw w systemie SSP,
 - f) wsparcie użytkowników w zakresie obsługi postępowań oraz obsługi bezpośredniej w SSP w zakresie czynności windykacyjnych należności obsługiwanych w SSP,
 - g) reprezentacja potrzeb i interesów użytkowników systemów wytwarzanych w ramach SSP w obszarze Spraw Wierzycielskich – w tym w szczególności dotyczy to artykułowania wymagań biznesowych dla tych systemów; prawidłowe i kompletne określenie wymagań biznesowych oraz opisywanie procesów biznesowych,
 - h) udział w testach nowych lub zmienianych funkcjonalności oraz potwierdzanie ich wdrożenia w systemie produkcyjnym w zakresie SSP obszarze Spraw Wierzycielskich,
 - i) przygotowywanie wytycznych/instrukcji dla pracowników urzędów skarbowych i izb administracji skarbowej w zakresie obsługi spraw przez komórki wierzycielskie w systemie SSP,
 - j) wykonywanie zadań drugiej linii wsparcia w zakresie obsługi SSP czynności windykacyjne.

§ 27.

Do zadań **Referatu Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
- 2) nadzór nad analizami ryzyka prowadzonymi w podległych urzędach;
- 3) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych w Izbie i podległych urzędach;
- 4) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi i celnymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS;

- 5) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji w tym zakresie;
- 6) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym;
- 7) opracowywanie i koordynowanie realizacji planu działań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Izby i podległymi urzędami oraz monitorowanie jego wykonania;
- 8) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
- 9) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z realizacją polityki finansowej państwa oraz zarządzania ryzykiem;
- 10) porównywanie, analiza i ocena danych z urzędów skarbowych z obszaru kontroli podatkowej oraz z urzędu celno-skarbowego z obszaru kontroli celno-skarbowej;
- 11) zlecanie przeprowadzania jednostkowych analiz ryzyka urzędom skarbowym i urzędowi celno-skarbowemu;
- 12) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie obsługi oświadczeń o stanie majątkowym;
- 13) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych, w tym o podatku od towarów i usług i podatkach bezpośrednich, informacji w zakresie cel i podatku akcyzowego oraz wspomagania procesu wzajemnej pomocy w dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych realizowanej z państwami członkowskim UE oraz państwami trzecimi w zakresie i na zasadach określonych w umowach międzynarodowych;
- 14) 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);
- 15) przygotowywanie sprawozdań oraz statystyk w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 16) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych;
- 17) analiza i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 18) współpraca z komórką organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie właściwą w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi UE (INTRASTAT) oraz z osobami zobowiązanymi do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców;
- 19) współpraca z komórką egzekucyjną w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 20) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących obsługi bezpośrednio w szczególności w zakresie obsługi bieżącej oraz przetwarzania danych;
- 21) nadzór nad zwrotami VAT, których zasadność nie wymaga weryfikacji w ramach czynności sprawdzających, kontroli podatkowych, kontroli celno-skarbowych i postępowania.

§ 28.

Do zadań **Działu Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA** należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie audytu i kontroli środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA w zakresie:
 - a) operacji w ramach krajowych programów operacyjnych oraz systemu zarządzania i kontroli krajowych programów operacyjnych w instytucjach systemu wdrażania, w tym programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, Funduszu Dostosowania do Globalizacji w perspektywie 2014-2020, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 oraz programu Erasmus+ oraz Europejskiego Korpusu Solidarności,, z wyłączeniem instytucji zarządzających lub innych instytucji pełniących taką rolę,
 - b) operacji oraz systemu zarządzania i kontroli regionalnych programów operacyjnych,
 - c) operacji wspólnej polityki rolnej,
- 2) gromadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi audytami i kontrolami zgodnie z programem audytu z wykorzystaniem systemów informatycznych,
- 3) udział, na zasadach konsultacji, w tworzeniu i doskonaleniu procedur związanych z wykonywaniem audytu i kontroli,
- 4) gromadzenie danych, umożliwiających przygotowanie informacji na temat działalności komórki oraz przekazywanie ich właściwym jednostkom KAS,
- 5) obsługa i udział w misjach audytowych oraz kontrolnych Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego i innych właściwych organów lub przedstawicieli innych państw członkowskich;

Rozdział 5

Pion Orzecznictwa oraz Kontroli, Cła i Audytu

§ 29.

W ramach **Wydziału Orzecznictwa** działają niżej wymienione komórki organizacyjne, realizujące następujące zadania:

- 1) do zadań **Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych, Podatków od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** należy, w szczególności:
 - a) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - podatków dochodowych,
 - podatku tonażowego,
 - wpłat z zysku,
 - podatku od towarów i usług, w tym przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług,
 - zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, w zakresie właściwości komórki,

- kas rejestrujących,
 - podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - podatku od spadków i darowizn,
 - podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
 - b) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - c) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców, analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra oraz orzecznictwo w zakresie określania zwrotu do budżetu państwa kwoty nienależnie pobranych dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych;
- 2) do zadań **Drugiego Referatu Podatków Dochodowych, Podatków od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** należy, w szczególności:
- a) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - podatków dochodowych,
 - podatku tonażowego,
 - wpłat z zysku,
 - podatku od towarów i usług, w tym przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług,
 - zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, w zakresie właściwości komórki,
 - kas rejestrujących,
 - podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - podatku od spadków i darowizn,
 - podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
 - b) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - c) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców, analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra oraz orzecznictwo w zakresie określania zwrotu do budżetu państwa kwoty nienależnie pobranych dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych.

§ 30.

Do zadań **Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier, Postępowania Celnego, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Nadzoru nad Orzecznictwem** należy, w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu podatku od gier, podatku akcyzowego w obrocie krajowym i nabyciu wewnątrzwspólnotowym, podatku od wydobywania niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, dopłat, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz.U. z 2019 poz. 847 z późn. zm.) oraz orzecznictwo w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym i w ustawie o grach hazardowych;
- 2) wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na urządzenie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;

- 3) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
- 4) przyjmowanie i rozliczanie gwarancji wypłacalności nagród i bankowych gwarancji wypłat nagród, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych;
- 5) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry pokera;
- 8) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym i w ustawie o grach hazardowych;
- 9) orzecznictwo w sprawach z zakresu podatku akcyzowego dotyczących zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego, stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego, norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych, znaków akcyzy oraz w pozostałych sprawach objętych zakresem ustawy o podatku akcyzowym, nieprzypisanych innym komórkom organizacyjnym Izby;
- 10) przyjmowanie zestawień danych ekonomiczno-finansowych ze szczególnym uwzględnieniem obrotów, wyniku finansowego, wskaźników ekonomicznych, a zwłaszcza wskaźnika zatrudnienia, oraz wskaźników statystycznych, o których mowa w ustawie o grach hazardowych;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie rejestracji automatów do gier;
- 12) nadzór nad wydawaniem potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych;
- 13) prowadzenie postępowań w II instancji w zakresie obejmowania towarów procedurą celną, elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, spraw dotyczących podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, a także kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi (Dz.U. z 2020 poz. 859 z późn. zm.);
- 14) prowadzenie postępowań w II instancji 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;
- 15) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o których

mowa w art. 110 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiającego unijny kodeks celny, zwanego dalej „unijnym kodeksem celnym”, oraz udzielania innych ułatwień płatniczych;

- 16) prowadzenie postępowań w zakresie wstrzymania wykonania decyzji na podstawie przepisów unijnego kodeksu celnego;
- 17) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 18) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 19) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, kar pieniężnych, o których mowa w ustawie o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów;
- 20) nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu klasyfikacji taryfowej i pochodzenia towarów, wartości celnej, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
- 21) koordynacja i nadzór, we współpracy z Izbą Administracji Skarbowej w Szczecinie działań w zakresie stwierdzania nieściągalności lub uznawania za nieściągalne tradycyjnych środków własnych UE z tytułu należności celnych oraz wypisywania kwot tych należności z raportu TOR;
- 22) nadzór nad działalnością komórki wsparcia urzędu celno-skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych;
- 23) rozpatrywanie w II instancji spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;
- 24) obsługa i sprawozdawczość w zakresie OWNRES – bazy danych, za pośrednictwem której są przekazywane informacje dotyczące przypadków nadużyć finansowych i nieprawidłowości, w przypadku gdy kwoty należności przekraczają 10 000 euro;
- 25) orzecznictwo w sprawach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- 26) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 27) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- 28) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestrowania i wykreślenia z rejestru podatników podatku od towarów i usług i VAT UE;
- 29) koordynacja zapewnienia jednolitości prawidłowego orzecznictwa;
- 30) bieżąca analiza przepisów prawa, orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, sygnalizowanie zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych;
- 31) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich;

- 32) nadzór nad wykorzystywaniem przez komórki organizacyjne Izby i podległych urzędów Centralnego Rejestru Danych Podatkowych;
- 33) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
- 34) opracowywanie zestawień, których obowiązek sporządzania wynika z przepisów prawa w zakresie właściwości komórki;
- 35) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa;
- 36) nadzór nad zwrotami VAT, których zasadność jest weryfikowana w ramach postępowań.

§ 31.

Do zadań komórek o których mowa w § 29 i 30 należy:

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

§ 32.

Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi** należy, w szczególności:

- 1) koordynowanie kontroli podatkowych wykonywanych przez naczelników urzędów skarbowych;
- 2) nadzór merytoryczny nad prawidłowością kontroli podatkowych i czynności sprawdzających oraz monitorowanie działań związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w urzędach skarbowych;
- 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli podatkowej w urzędach skarbowych oraz systemów ewidencjonujących kontrole podatkowe i czynności sprawdzające;
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli celno-skarbowej, kontroli celno-skarbowej rynku i realizacji w zakresie kontroli celno-skarbowej w Opolskim Urzędzie Celno-Skarbowym oraz systemami ewidencjonującymi kontrole celno-skarbowe i czynności sprawdzające;
- 5) opracowywanie jednolitych standardów kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych oraz zaleceń i wytycznych dotyczących realizacji zadań, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 6) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 7) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę podatkową i kontrolę celno-skarbową;
- 8) orzecznictwo w II instancji w zakresie kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w tym w zakresie zarządzania konwoju oraz w zakresie urzędowego sprawdzenia;
- 9) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 11) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z podległych urzędów i innych komórek organizacyjnych Izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań, w szczególności dotyczących czynności w postępowaniach mandatowych w obszarze zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 12) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w szczególności dotyczącej prawidłowości realizacji obowiązku ewidencjonowania sprzedaży i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących;
- 13) ustalanie w drodze postanowienia wysokości opłat za usunięcie, strzeżenie i przechowywanie środka transportu lub towaru w wyznaczonym miejscu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 14) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej;
- 15) rozpatrywanie ponagleń na niezatawienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki;

- 16) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;
- 17) nadzór nad zwrotami VAT, których zasadność jest weryfikowana w ramach czynności sprawdzających (od pierwszego wezwania w sprawie), kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych;
- 18) nadzór nad współpracą Regionalnych Centrów ds. Ustalania i Odzyskiwania Mienia (RCUOM) i komórek dochodzeniowo-śledczych w urzędach celno-skarbowych z Centrum ds. Ustalania i Odzyskiwania Mienia (CUOM).

§ 33.

Do zadań **Wielosobowego Stanowiska Spraw Karnych-Skarbowych** należy, w szczególności:

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

§ 34.

Do zadań **Referatu Audytu Środków Publicznych oraz Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych** należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie audytu:
 - a) gospodarowania środkami publicznymi innymi niż środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), z wyłączeniem badania celowości wykorzystania środków zaliczanych do dochodów własnych i subwencji ogólnej jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków, o których mowa w lit. a,
 - c) wykorzystania i rozporządzania mieniem państwowym,
 - d) wykorzystania mienia otrzymanego od Skarbu Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości prywatyzacji mienia Skarbu Państwa,
 - e) wypełniania zobowiązań wynikających z udzielonych przez Skarb Państwa poręczeń i gwarancji, w tym wykorzystania środków, których spłatę poręczył lub gwarantował Skarb Państwa, zgodnie z ich przeznaczeniem,

- f) prawidłowości deklarowania, obliczania i wpłacania należności budżetu państwa, państwowych funduszy celowych i innych jednostek sektora finansów publicznych, których pobór należy do innych organów;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach celnych w zakresie pozwoleń na stosowanie ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego oraz korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);
 - 3) realizacja czynności audytowych na potrzeby postępowania prowadzonego w zakresie wydawania pozwoleń oraz postępowania w zakresie ponownej oceny pozwoleń;
 - 4) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na złożenie zabezpieczenia generalnego;
 - 5) prowadzenie procedury konsultacji i wymiany informacji między organami celnymi, wymaganych w przypadku postępowania o przyznanie statusu AEO;
 - 6) prowadzenie procedury konsultacji między organami celnymi, wymaganej w przypadku wydawania pozwoleń na korzystanie z odprawy scentralizowanej;
 - 7) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń dla upoważnionego wystawcy potwierdzającego unijny status towarów;
 - 8) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń, o których mowa w art. 233 ust. 4 unijnego kodeksu celnego oraz pozwoleń na uproszczenie przy obejmowaniu towarów procedurą TIR;
 - 9) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o których mowa w art. 110 lit. b i c unijnego kodeksu celnego;
 - 10) wyznaczanie albo uznawanie miejsc do przedstawiania towarów organom celnym, w tym czasowego składowania;
 - 11) prowadzenie postępowań w zakresie wolnych obszarów celnych;
 - 12) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji wydanych w zakresie miejsc uznanych do przedstawienia towarów organom celnym, w tym czasowego składowania oraz wolnych obszarów celnych;
 - 13) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów prawa z zakresu ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182, art. 185 i art. 233 ust. 4 unijnego kodeksu celnego, pozwoleń na uproszczenie przy obejmowaniu towarów procedurą TIR oraz pozwoleń na korzystanie ze statusu AEO;
 - 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
 - 15) prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń;
 - 16) monitorowanie warunków i kryteriów, które mają być spełnione przez posiadaczy pozwoleń oraz obowiązków wynikających z tych pozwoleń;
 - 17) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki;
 - 18) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz funkcjonariuszy i pracowników urzędu celno-skarbowego w zakresie właściwości komórki.

Rozdział 6

Pion Wsparcia oraz Logistyki i Usług

§ 35.

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

- 1) wspomaganie Dyrektora w kształtowaniu procesów zarządczych w Izbie i podległych urzędach, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami, zarządzania zmianą;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Izby i podległych urzędów;
- 3) koordynowanie procesu legislacyjnego w zakresie regulacji wewnętrznych;
- 4) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących strategicznych obszarów działania Izby;
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi organami i instytucjami oraz organizacjami, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
- 7) koordynowanie spraw związanych z porozumieniami zawieranymi przez Izbę;
- 8) organizacyjne przygotowanie i obsługa narad oraz spotkań służbowych kadry kierowniczej Izby;
- 9) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania Izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
- 10) koordynowanie realizacji zadania, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 6;
- 11) nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Ceremoniału Służby Celno-Skarbowej oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS.

§ 36.

Do zadań **Referatu Obsługi Kancelaryjnej i Archiwum** należy, w szczególności:

- 1) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Izbie i podległych urzędach;
- 2) prowadzenie sekretariatu kierownictwa Izby;
- 3) obsługa administracyjno-kancelaryjna Izby;
- 4) wykonywanie czynności w zakresie organizacji pracy kierownictwa;
- 5) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego;
- 6) udostępnianie ze zbioru archiwalnego dokumentów osobom upoważnionym oraz sporządzanie kserokopii dokumentów;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Izby w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego;
- 8) przeprowadzanie na polecenie Dyrektora kwerend archiwalnych oraz na polecenie Dyrektora lub na wniosek Dyrektora Archiwum Państwowego skontrum przechowywanej dokumentacji;
- 9) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz wyłączanie ze zbiorów archiwalnych dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął a także występowanie do Archiwum Państwowego o zgodę na jej brakowanie;

- 10) prowadzenie na potrzeby komórek organizacyjnych Izby działalności szkoleniowej i konsultacyjnej w zakresie postępowania z dokumentacją.

§ 37.

Do zadań **Działu Logistyki** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych;
- 2) administrowanie składnikami majątkowymi;
- 3) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 4) przygotowanie całościowego planu rzeczowego;
- 5) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową;
- 6) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli;
- 7) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych;
- 10) prowadzenie ewidencji mienia;
- 11) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby;
- 13) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania;
- 15) realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia.

§ 38.

Do zadań **Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych;
- 2) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na inwestycje i remonty oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 3) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych UE;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów;
- 5) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie;
- 7) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa;
- 8) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi w szczególności z tytułu trwałego

- zarządu i podatku od nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2020 r., poz. 1333, z późn. zm.) w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;
 - 10) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia.

§ 39.

Do zadań **Referatu Zamówień Publicznych** należy, w szczególności:

- 1) planowanie zamówień publicznych;
- 2) analiza i weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zgodności z planem finansowym;
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych;
- 5) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie zamówień publicznych;
- 6) obsługa aplikacji i programów informatycznych wspierających zamówienia publiczne;
- 7) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych;
- 8) reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniu odwoławczym i sądami okręgowymi w postępowaniu skargowym;
- 9) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 10) współpraca w nadzorze nad realizacją umów cywilnoprawnych z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie dla przedmiotu umowy w zakresie przestrzegania zapisów umownych wynikających z przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.).

§ 40.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji** należy, w szczególności:

- 1) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa, właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochroną informacji, w zakresie realizowanych zadań;
- 2) obsługa Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, dotyczących w szczególności:
 - a) bezpieczeństwa osobowego;
 - b) bezpieczeństwa fizycznego;
 - c) bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności:
 - a) koordynowanie i realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym;
 - b) obsługa zespołu zarządzania kryzysowego w Izbie i podległych urządach;
 - c) monitoring zagrożeń w Izbie i podległych urządach;
 - d) opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentów, dotyczących zarządzania kryzysowego;

- 4) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań z zakresu zarządzania ciągłością działania, w szczególności:
 - a) zadań związanych z wdrożeniem systemu zarządzania ciągłością działania;
 - b) opracowanie, nadzór nad realizacją oraz utrzymanie dokumentacji (Plan ciągłości),
 - c) procesu analizy przerwy w realizacji procesów biznesowych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów;
- 5) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań z zakresu obronności, w szczególności:
 - a) planowanie operacyjne i programowanie obronne,
 - b) przygotowanie systemu kierowania jednostką,
 - c) realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
 - d) planowanie i organizacja szkoleń obronnych,
 - e) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - f) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS);
- 6) planowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań w obszarze ochrony fizycznej osób i mienia;
- 7) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Izby, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz naczelników podległych urzędów skarbowych, Opolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Opolu i ich zastępców;
- 8) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań w obszarze bezpieczeństwa informacji:
 - a) współpraca z komórką Ministerstwa właściwą w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji oraz z CIRF w zakresie obsługi incydentów bezpieczeństwa informacji, w tym incydentów dotyczących informacji przetwarzanych w systemach informatycznych oraz lokalnej infrastruktury teleinformatycznej,
 - b) wnioskowanie do właściwej komórki w Ministerstwie o przeprowadzenie audytów w zakresie stosowania Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Teleinformatycznym,
 - c) koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa informacji,
 - d) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w Izbie oraz podległych urządach, z wyłączeniem systemów niejawnych,
 - e) koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa informacji dla pracowników,
 - f) koordynowanie zadań w zakresie opracowywania i wdrażania zasad, procedur i dokumentów z zakresu bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 10) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 11) organizacja szkoleń dla Izby i podległych urzędów w zakresie:
 - a) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - b) zachowania ciągłości działania,
 - c) zarządzania kryzysowego,

- d) ochrony osób i mienia,
 - e) spraw obronnych,
 - f) ochrony przeciwpożarowej;
- 12) nadzór nad ochroną informacji prawnie chronionych w pisemnych informacjach, udzielanych uprawnionym podmiotom przez urzędy skarbowe.

Rozdział 7

Pion Finansowo-Księgowy

§ 41.

Do zadań **Działu Rachunkowości Budżetowej** należy, w szczególności:

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

§ 42.

Do zadań **Referatu Płac** należy, w szczególności:

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

§ 43.

Do zadań **Referatu Planowania i Kontroli Finansowej** należy, w szczególności:

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

DZIAŁ V
ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

§ 44

Izbą Administracji Skarbowej w Opolu kieruje Dyrektor przy pomocy zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników i funkcjonariuszy zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych upoważnionych do wykonywania zadań na podstawie indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 45.

Zastępstwa

1. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Pierwszy Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji oraz Kontroli, Cła i Audytu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora i Pierwszego Zastępcy Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji oraz Kontroli, Cła i Audytu, zastępstwo Dyrektora pełni Drugi Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa, oraz Kontroli, Cła i Audytu w razie jego nieobecności Trzeci Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia oraz Logistyki i Usług, a w razie jego nieobecności Czwarty Zastępca Dyrektora ds. Personalnych.
3. Pierwszego Zastępcę Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji oraz Kontroli, Cła i Audytu podczas jego nieobecności oraz w sprawach związanych z wyłączeniem od załatwiania spraw zastępuje Drugi Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa oraz Kontroli, Cła i Audytu w razie jego nieobecności Trzeci Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia oraz Logistyki i Usług, a w razie jego nieobecności Czwarty Zastępca Dyrektora ds. Personalnych.
4. Drugiego Zastępcę Dyrektora ds. Orzecznictwa oraz Kontroli, Cła i Audytu podczas jego nieobecności oraz w sprawach związanych z wyłączeniem od załatwiania spraw zastępuje Pierwszy Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji oraz Kontroli, Cła i Audytu w razie jego nieobecności Trzeci Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia oraz Logistyki i Usług, a w razie jego nieobecności Czwarty Zastępca Dyrektora ds. Personalnych.
5. Trzeciego Zastępcę Dyrektora ds. Wsparcia oraz Logistyki i Usług podczas jego nieobecności zastępuje Czwarty Zastępca Dyrektora ds. Personalnych, a w razie jego nieobecności Pierwszy Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji oraz Kontroli, Cła i Audytu, w razie jego nieobecności Drugi Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa oraz Kontroli, Cła i Audytu.
6. Czwartego Zastępcę Dyrektora ds. Personalnych podczas jego nieobecności zastępuje Trzeci Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia oraz Logistyki i Usług, w razie jego nieobecności Pierwszy Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji oraz Kontroli, Cła i Audytu, w razie jego nieobecności Drugi Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa oraz Kontroli, Cła i Audytu.
7. W czasie nieobecności Dyrektora Izby i zastępców Dyrektora, ich zadania wykonuje pracownik Izby wyznaczony przez Ministra;
8. Osoby pełniące zastępstwo Dyrektora, w razie jego nieobecności, składają na aprobowanych w czasie trwania zastępstwa dokumentach, podpisy z pieczęcią: „W zastępstwie Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu”.
9. W razie nieobecności Głównego Księgowego, jego obowiązki przejmuje kierownik Działu Rachunkowości Budżetowej.
10. W czasie nieobecności Głównego Księgowego i kierownika Działu Rachunkowości Budżetowej

obowiązki Głównego Księgowego przejmuje kierownik Referatu Płac, a w razie jego nieobecności kierownik Referatu ds. Planowania i Kontroli Finansowej.

§ 46.

Do obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych pracownikom zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 3) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 4) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 5) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenie dokumentów, rejestrów i mienia Izby, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów i przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
- 7) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych pracownikom pieczęci i kart kryptograficznych, loginów i haseł do systemów informatycznych;
- 8) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania;
- 9) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 10) godne zachowywanie się w pracy i poza nią.

§ 47.

1. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w dziale IV niniejszego Regulaminu, a także inne zadania wyznaczone przez Dyrektora lub zastępców Dyrektora nadzorowanym komórkom organizacyjnym.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania ze sobą dla prawidłowej realizacji zadań Izby Administracji Skarbowej.

§ 48.

Spory kompetencyjne rozstrzyga:

- 1) pomiędzy komórkami organizacyjnymi nadzorowanymi przez jednego z zastępców – właściwy zastępca Dyrektora;
- 2) pomiędzy komórkami organizacyjnymi podległymi Głównemu Księgowemu – Główny Księgowy;
- 3) w pozostałych przypadkach – Dyrektor.

DZIAŁ VI
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

§ 49.

1. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Izby Administracji Skarbowej.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Zastępcami Dyrektora;
 - 2) Głównym Księgowym;
 - 3) kierownikiem Referatu Obsługi Prawnej oraz Radcami Prawnymi;
 - 4) kierownikiem Referatu Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej;
 - 5) kierującym Wieloosobowym Stanowiskiem Komunikacji;
 - 6) Rzecznikiem Prasowym w Izbie;
 - 7) kierującym Wieloosobowym Stanowiskiem Ochrony Danych;
 - 8) kierującym Wieloosobowym Stanowiskiem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 9) Pełnomocnikiem Ochrony Informacji niejawnych w Izbie;
 - 10) Inspektorem Ochrony Danych w Izbie;
 - 11) naczelnikami urzędów skarbowych oraz naczelnikiem urzędu celno-skarbowego;
 - 12) realizacją celów i zadań przez naczelników urzędów skarbowych oraz naczelnika urzędu celno-skarbowego;
 - 13) prowadzeniem spraw dotyczących zamówień publicznych, w tym w zakresie realizacji zamówień wspólnych;
 - 14) wdrażaniem systemów informatycznych oraz bazą techniczno-systemową.

§ 50.

1. Zastępcy Dyrektora współdziałają z Dyrektorem w wykonywaniu zadań i odpowiadają za właściwą organizację i funkcjonowanie Izby Administracji Skarbowej oraz prawidłową i terminową realizację zadań podporządkowanych komórek organizacyjnych.
2. Zastępcy Dyrektora na bieżąco informują Dyrektora o realizacji zadań przez podporządkowane im komórki organizacyjne.
3. Pierwszy Zastępca Dyrektora do spraw Poboru i Egzekucji oraz Kontroli, Cła i Audytu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) kierownikiem Referatu Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej;
 - 2) kierownikiem Referatu Egzekucji Administracyjnej;
 - 3) kierującym Wieloosobowym Stanowiskiem Nadzoru nad Obsługą Klienta;
 - 4) kierownikiem Pierwszego Działu - Centrum Kompetencyjne Spraw Wierzycielskich;
 - 5) kierownikiem Drugiego Referatu Centrum Kompetencyjne Spraw Wierzycielskich;
 - 6) kierownikiem Referatu Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej;
 - 7) kierownikiem Działu Audytu Środków Podchodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA.

4. Drugi Zastępca Dyrektora do spraw Orzecznictwa oraz Kontroli, Cła i Audytu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) naczelnikiem Wydziału Orzecznictwa;
 - 2) kierownikiem Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier, Postępowania Celnego, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Nadzoru nad Orzecznictwem;
 - 3) kierownikiem Referatu Audytu Środków Publicznych oraz Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych.
 - 4) kierownikiem Referatu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi;
 - 5) kierującym Wieloosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych-Skarbowych;
5. Trzeci Zastępca Dyrektora do spraw Wsparcia oraz Logistyki i Usług sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) kierownikiem Referatu Wsparcia Zarządzania;
 - 2) kierownikiem Referatu Obsługi Kancelaryjnej i Archiwum;
 - 3) kierownikiem Działu Logistyki;
 - 4) kierownikiem Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami;
 - 5) kierownikiem Referatu Zamówień Publicznych;
 - 6) kierującym Wieloosobowym Stanowiskiem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji.
6. Czwarty Zastępca Dyrektora do spraw Personalnych sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) naczelnikiem Wydziału Personalnego;
 - 2) kierownikiem Działu Kadr i Administracji Personalnej;
 - 3) Jednoosobowym Stanowiskiem Partnera Personalnego.

§ 51.

1. Główny Księgowy nadzoruje prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu ewidencji i sprawozdawczości budżetowej, gospodarki własnej Izby Administracji Skarbowej, urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z odrębnych przepisów.
2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) kierownikiem Działu Rachunkowości Budżetowej;
 - 2) kierownikiem Referatu Płac;
 - 3) kierownikiem Referatu Planowania i Kontroli Finansowej.

§ 52.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bezpośredni nadzór nad:
 - 1) pracą podległych pracowników;
 - 2) stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt podatkowych i innych, rejestrów, dokumentów i mienia Izby, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy ustawowo chronionej oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
 - 3) przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników.
2. Naczelnicy Wydziałów sprawują także bezpośredni nadzór nad pracą podległych kierowników komórek organizacyjnych.

§ 53.

Osoby wymienione w § 49-52 sprawują bezpośrednio nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników:

- 1) dyscypliny pracy;
- 2) tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) tajemnicy służbowej.

DZIAŁ VII

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

§ 54.

1. Do zakresu stałych uprawnień Dyrektora należy, w szczególności:
 - 1) ustalanie kierunków działania Izby Administracji Skarbowej, podległych urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego;
 - 2) wydawanie aktów prawa wewnętrznego;
 - 3) nadawanie regulaminów organizacyjnych urzędów skarbowym i urzędowi celno-skarbowemu;
 - 4) ustalanie zakresów czynności dla zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych oraz ostateczne zatwierdzanie zakresów czynności dla wszystkich pracowników jednostki organizacyjnej;
 - 5) zatwierdzanie planów działalności Izby Administracji Skarbowej, kontroli wewnętrznej Izby Administracji Skarbowej oraz audytu wewnętrznego;
 - 6) podpisywanie sprawozdań, informacji i opracowań problemowych dotyczących wyników działalności Izby Administracji Skarbowej, urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego, mających wpływ na ocenę działalności Izby Administracji Skarbowej;
 - 7) podpisywanie pism kierowanych do Ministra Finansów, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, Sekretarza i Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów oraz do kierownictwa innych ministerstw i urzędów centralnych, kierujących organami administracji rządowej i samorządowej oraz pism kierowanych do sądów, prokuratury i organów bezpieczeństwa państwa;
 - 8) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia posłów, senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich, Państwowej Inspekcji Pracy, Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych i Najwyższej Izby Kontroli;
 - 9) zatwierdzanie projektów planu finansowego dochodów i wydatków jednostki organizacyjnej;
 - 10) podpisywanie upoważnień do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 11) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli poza planem kontroli;
 - 12) podpisywanie wystąpień pokontrolnych i sprawozdań;
 - 13) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne dotyczące kontroli przeprowadzonych w Izbie Administracji Skarbowej;
 - 14) podpisywanie wystąpień dotyczących skarg na działanie Izby Administracji Skarbowej,

urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego, kierowanych do Ministerstwa Finansów;

- 15) wyłączanie i wyznaczanie naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego do załatwiania spraw;
 - 16) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników jednostki organizacyjnej m.in. w zakresie: nawiązywania, kształtowania i rozwiązywania stosunku pracy, wynagradzania, udzielania zezwoleń na podejmowanie dodatkowego zatrudnienia oraz zajęć zarobkowych, kierowania na studia wyższe i podyplomowe, nakładania kar porządkowych, wyrażanie zgody na umorzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach dyscyplinarnych;
 - 17) akceptowanie opisów stanowisk pracy oraz wyników ich wartościowania;
 - 18) powoływanie i odwoływanie zastępcy Naczelnika urzędu skarbowego i urzędu celno-skarbowego;
 - 19) wnioskowanie do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej o powołanie zastępcy Dyrektora oraz Naczelnika urzędu skarbowego i urzędu celno-skarbowego;
 - 20) dokonywanie ocen okresowych zastępców Dyrektora oraz naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego;
 - 21) udzielanie urlopów bezpłatnych, szkoleniowych i wychowawczych;
 - 22) udzielanie urlopów wypoczynkowych zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu, naczelnikom urzędów skarbowych oraz naczelnikowi urzędu celno-skarbowego i kierownikom komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych;
 - 23) ustalanie czasu pracy jednostki organizacyjnej;
 - 24) zatwierdzanie wewnętrznego podziału funduszu płac i etatów w ramach ustalonych struktur organizacyjnych;
 - 25) administrowanie i rozporządzanie majątkiem jednostki organizacyjnej oraz przydzielonymi jej środkami finansowymi w ramach uprawnień dysponenta II stopnia;
 - 26) aprobata planu dochodów i wydatków budżetowych, zatwierdzanie wydatków;
 - 27) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, funduszem płac oraz innymi funduszami będącymi w dyspozycji jednostki organizacyjnej;
 - 28) zatwierdzanie dokumentów finansowych;
 - 29) zatwierdzanie rozliczeń poleceń wyjazdów służbowych i zaliczek pracowników Izby Administracji Skarbowej;
 - 30) podejmowanie decyzji w sprawach udostępnienia informacji publicznej;
 - 31) podejmowanie decyzji w zakresie nieodpłatnego przekazania oraz likwidacji majątku;
 - 32) podpisywanie umów;
 - 33) wydawanie poleceń przeprowadzenia postępowań sprawdzających;
 - 34) udzielanie upoważnień do podpisywania pism w imieniu Dyrektora;
 - 35) udzielanie upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora;
 - 36) inne sprawy zastrzeżone przepisami odrębnymi albo decyzją Dyrektora;
 - 37) powoływanie zespołów i komisji do realizacji określonych zadań;
 - 38) powierzanie pracownikom Izby Administracji Skarbowej dodatkowych, wydzielonych zadań, które są realizowane pod jego bezpośrednim nadzorem.
2. Dyrektor może przekazać ostateczną aprobatę wybranych spraw zastępcom Dyrektora, jak

też zastrzec sobie do osobistej aprobaty indywidualnie każdą ze spraw, może również upoważnić Głównego Księgowego lub kierowników komórek organizacyjnych do ostatecznej aprobaty spraw.

§ 55.

Do stałych uprawnień zastępców Dyrektora należy:

- 1) podpisywanie pism, w tym podejmowanie rozstrzygnięć, wyrażanie opinii oraz zajmowanie stanowiska w sprawach należących do właściwości podporządkowanych komórek organizacyjnych bądź z imiennego upoważnienia Dyrektora, chyba że charakter sprawy przemawia za przekazaniem jej do Dyrektora;
- 2) wstępna aprobata pism przygotowywanych przez podporządkowane komórki organizacyjne zastrzeżonych do podpisu Dyrektora;
- 3) występowanie do Dyrektora w sprawach osobowych pracowników podporządkowanych komórek organizacyjnych;
- 4) inicjowanie i organizowanie działań mających na celu zagwarantowanie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania jednostki organizacyjnej;
- 5) podpisywanie poleceń wyjazdu służbowego Dyrektorowi oraz podległym pracownikom;
- 6) podpisywanie pod względem merytorycznym – rachunków kosztów podróży służbowych Dyrektora oraz kierowników bezpośrednio nadzorowanych komórek.
- 7) udzielanie urlopów kierownikom i pracownikom bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych – za wyjątkiem urlopów bezpłatnych, a także zwalnianie z części dnia pracy kierowników nadzorowanych komórek oraz aprobata ich wniosków o odpracowanie wyjść prywatnych.

§ 56.

1. Do stałych uprawnień Głównego Księgowego należy:

- 1) aprobata wstępna wszelkich opracowań i pism w sprawach należących do zakresu jego działania, podlegających ostatecznej aprobacie Dyrektora;
- 2) aprobata ostateczna łącznie z Dyrektorem:
 - a) decyzji dotyczących dysponowania majątkiem i środkami pieniężnymi jednostki organizacyjnej;
 - b) zatwierdzenia preliminarzy budżetowych i sprawozdań z wykonania budżetu;
 - c) dokonywanych zmian w planie finansowym – w granicach posiadanych uprawnień;
 - d) zatwierdzeń do wypłaty dowodów rachunkowo – kasowych stanowiących podstawę dokonania wydatków.

2. Niezależnie od zakresu uprawnień określonych w ust. 1, Główny Księgowy:

- 1) podpisuje polecenia wyjazdów służbowych Dyrektora w czasie nieobecności zastępców Dyrektora, a w czasie nieobecności Dyrektora i dwóch z zastępców – także zastępcom;
- 2) podpisuje polecenia wyjazdu służbowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 3) podpisuje pod względem merytorycznym – rachunki kosztów podróży służbowych pracowników bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 4) udziela urlopów pracownikom bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych –

- za wyjątkiem urlopów bezpłatnych, a także zwalnia z części dnia pracy pracowników nadzorowanych komórek oraz aprobuje ich wnioski o odpracowanie wyjść prywatnych;
- 5) podpisuje pisma o charakterze porządkowym dotyczące spraw należących do jego obowiązków.

§ 57.

1. Kierownicy podpisują korespondencję wewnętrzną kierowaną do innych komórek organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej w sprawach należących do ich właściwości.
2. Kierownicy podpisują pisma, w tym podejmowane rozstrzygnięcia, na podstawie i w zakresie udzielonego im przez Dyrektora imiennego upoważnienia.
3. Kierownicy aprobuje wstępnie pisma zastrzeżone do podpisu ich bezpośrednich przełożonych.

§ 58.

1. Pracownicy podpisują pisma na podstawie i w zakresie udzielonego im przez Dyrektora imiennego upoważnienia.
2. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest przygotowywany indywidualnie dla każdego pracownika przez bezpośrednich przełożonych i przechowywany w aktach osobowych.

§ 59.

1. Ponadto do stałych uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) aprobata wstępna:
 - a) wszystkich opracowań, decyzji i pism podlegających ostatecznej aprobacie Dyrektora, zastępców Dyrektora lub naczelnika wydziału,
 - b) prośb podległych pracowników o udzielenie im urlopów,
 - c) wniosków o odpracowanie wyjść prywatnych podległych pracowników;
 - 2) potwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków kosztów podróży służbowych bezpośrednio podległych im pracowników;
 - 3) zwalnianie z części dnia pracy podległych im pracowników.
2. Niezależnie od zakresu aprobaty przewidzianego w ust. 1 Dyrektor udziela pracownikom indywidualnych upoważnień do ostatecznej aprobaty określonych spraw. W Izbie Administracji Skarbowej prowadzone są odpowiednie rejestry upoważnień.
3. Imienne upoważnienia w zakresie stałych kompetencji kierowników komórek organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej określają zakresy czynności.
4. Pracownicy upoważnieni do ostatecznej aprobaty, działając w ramach przyznanych im uprawnień, składają na stosownych dokumentach podpisy pod pieczęcią: „Z upoważnienia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu”.

§ 60.

1. Zastępcy Dyrektora współdziałają z Dyrektorem w wykonywaniu zadań i odpowiadają za właściwą organizację i funkcjonowanie Izby Administracji Skarbowej oraz prawidłową i terminową realizację zadań podporządkowanych komórek organizacyjnych.
2. Zastępcy Dyrektora na bieżąco informują Dyrektora o przeszkodach w realizacji zadań przez

podporządkowane im komórki organizacyjne.

3. Główny Księgowy odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu ewidencji i sprawozdawczości budżetowej, gospodarki Izby Administracji Skarbowej, urzędów skarbowych, urzędu celno-skarbowego oraz innych obowiązków wynikających z odrębnych przepisów.
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają za właściwą organizację i funkcjonowanie komórek organizacyjnych oraz prawidłową i terminową realizację przydzielonych zadań.