



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA FINANSÓW

Warszawa, dnia 14 października 2010 r.

Nr 10

TREŚĆ:
Poz.:

ZARZĄDZENIA MINISTRA FINANSÓW:

- 44** — nr 38 z dnia 13 września 2010 r. w sprawie utworzenia Rady Konsultacyjnej Służby Celnej 275
- 45** — nr 39 z dnia 21 września 2010 r. w sprawie organizacji urzędów i izb skarbowych oraz nadania im statutów 277
- 46** — nr 41 z dnia 23 września 2010 r. w sprawie wzorów pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli i innych znaków stosowanych przy wykonywaniu kontroli 288
- 47** — nr 42 z dnia 1 października 2010 r. w sprawie utworzenia państwowej jednostki budżetowej „Centrum Przetwarzania Danych Ministerstwa Finansów” 290

KOMUNIKAT MINISTRA FINANSÓW

- 48** — nr 16 z dnia z dnia 13 września 2010 r. w sprawie dokonania oraz zmiany wpisu w wykazie gwarantów uprawnionych do udzielania gwarancji składanych jako zabezpieczenia pokrycia kwot wynikających z długów celnych 292

44

ZARZĄDZENIE Nr 38 MINISTRA FINANSÓW¹⁾

z dnia 13 września 2010 r.

w sprawie utworzenia Rady Konsultacyjnej Służby Celnej

Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Tworzy się Radę Konsultacyjną Służby Celnej, zwaną dalej „Radą”, jako organ opiniodawczo-doradczy ministra właściwego do spraw finansów publicznych, zwanego dalej „Ministrem”.

¹⁾ Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej — finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 216, poz. 1592).

§ 2.

Do zakresu działania Rady należy udzielanie Ministrowi konsultacji w sprawach regulowanych prawodawstwem celnym, a w szczególności:

- 1) wyrażanie opinii w sprawach przedstawianych Radzie przez Ministra;
- 2) przedstawianie Ministrowi opinii w sprawach związanych z organizacją i działalnością Służby Celnej;
- 3) przedstawianie Ministrowi propozycji zmian, mających na celu usprawnienie procesów obsługi obrotu towarowego z zagranicą.

§ 3.

1. W skład Rady wchodzi:

- 1) prof. dr hab. Wiesław Czyżowicz;
- 2) Jan Brodziński;
- 3) Tomasz Cecelski;
- 4) Artur Dziechciarski;
- 5) dr Wojciech Januszko;
- 6) Stefan Kamiński;
- 7) Kamilla Piotrowska-Król;
- 8) Ewa Suszyńska;
- 9) Tadeusz Wawrzyniak.

2. Na przewodniczącego Rady wyznacza się prof. dr hab. Wiesława Czyżowicza.

3. Rada wybiera wiceprzewodniczącego Rady spośród swoich członków, na wniosek przewodniczącego Rady.

§ 4.

Członkowie Rady wykonują swoje obowiązki osobiście.

§ 5.

Dyrektor Departamentu Polityki Celnej Ministerstwa Finansów, spośród podległych funkcjonariuszy celnych lub pracowników, wyznacza osobę wykonującą czynności sekretarza Rady. Sekretarz Rady nie jest członkiem Rady.

§ 6.

1. Kadencja Rady trwa 1 rok.
2. Członek Rady może być odwołany z jej składu przez Ministra przed upływem kadencji.
3. Minister powołuje w miejsce odwołanego członka Rady nowego członka Rady. Kadencja osoby powołanej w miejsce osoby, której członkostwo w Radzie ustało wskutek odwołania kończy się wraz z upływem kadencji Rady.

§ 7.

1. Rada działa na posiedzeniach plenarnych. Osobą przewodniczącą posiedzeniu Rady jest przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności — wiceprzewodniczący Rady.
2. Posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący Rady, co najmniej dwa razy w roku.
3. Przewodniczący Rady jest obowiązany zwołać posiedzenie Rady również na wniosek Ministra lub na

wniosek co najmniej 3 członków Rady, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosku o zwołanie takiego posiedzenia.

4. Na zaproszenie przewodniczącego Rady, mogą uczestniczyć w pracach Rady, w charakterze ekspertów, również inne osoby mające praktyczne doświadczenie w dziedzinie prawodawstwa celnego. Osoby zaproszone nie biorą udziału w głosowaniu.

§ 8.

1. Na wniosek przewodniczącego Rady, co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia, sekretarz Rady zawiadamia członków Rady oraz inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady o terminie, miejscu oraz porządku dziennym posiedzenia Rady.

2. W przypadku zwołania posiedzenia Rady na wniosek, o którym mowa w § 7 ust. 3, porządek dzienny posiedzenia obejmuje rozpatrzenie spraw zawartych we wniosku.

§ 9.

1. Rada wydaje opinie i przedstawia wnioski w drodze uchwał.
2. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 5 członków Rady, w głosowaniu jawnym.
3. Dopuszcza się podejmowanie uchwał przez Radę w trybie obiegowym. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący Rady.
4. Uchwały Rady w trybie obiegowym podejmowane są bezwzględną większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos osoby przewodniczącej posiedzeniu Rady.
6. Podjęte przez Radę uchwały podpisuje osoba przewodnicząca posiedzeniu Rady.

§ 10.

1. Z każdego posiedzenia Rady sekretarz Rady sporządza protokół, do którego załącza się treść podjętych uchwał.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisuje osoba przewodnicząca posiedzeniu Rady oraz sekretarz Rady.

11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Finansów

w z. *Wiesław Szczuka*

45

ZARZĄDZENIE Nr 39 MINISTRA FINANSÓW

z dnia 21 września 2010 r.

w sprawie organizacji urzędów i izb skarbowych oraz nadania im statutów

Na podstawie art. 5 ust. 10 ustawy z dnia 21 czerwca 1996 r. o urzędach i izbach skarbowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 121, poz. 1267, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1**Organizacja urzędów skarbowych****§ 1.**

1. Urzędy skarbowe są jednostkami organizacyjnymi obsługującymi naczelników urzędów skarbowych.
2. Urzędy skarbowe prowadzą gospodarkę finansową jako samodzielnie bilansujące się jednostki budżetowe.
3. W urzędach skarbowych funkcjonują stałe punkty obsługi podatników w miejscowościach będących siedzibami powiatu a niebędącymi siedzibą urzędu skarbowego. Wykaz siedzib stałych punktów obsługi podatników stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

1. Urzędem skarbowym kieruje naczelnik urzędu skarbowego, przy pomocy zastępcy (zastępców) naczelnika, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.
2. Naczelnik urzędu skarbowego może upoważnić osoby zatrudnione w urzędzie do podpisywania pism i wyrażania opinii.
3. Dyrektor izby skarbowej, na wniosek naczelnika urzędu skarbowego, może utworzyć:
 - 1) jedno stanowisko zastępcy naczelnika — przy zatrudnieniu do 100 pracowników;
 - 2) dwa stanowiska zastępcy naczelnika — przy zatrudnieniu powyżej 100 pracowników;
 - 3) trzy stanowiska zastępcy naczelnika — przy zatrudnieniu powyżej 200 pracowników.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Ministra Finansów, dyrektor izby skarbowej, na wniosek naczelnika urzędu skarbowego, może utworzyć dwa lub trzy stanowiska zastępcy naczelnika urzędu skarbowego bez spełnienia warunków dotyczących liczby zatrudnionych pracowników, określonych w ust. 3.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 183, poz. 1538 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241.

5. Szczegółowy zakres kompetencji zastępcy (zastępców) naczelnika urzędu skarbowego ustala naczelnik urzędu skarbowego.

§ 3.

1. W urzędach skarbowych mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy — zatrudniające co najmniej 10 pracowników, włącznie z kierownikiem działu;
 - 2) samodzielne referaty — zatrudniające, co najmniej 5 pracowników, włącznie z kierownikiem samodzielnego referatu;
 - 3) referaty stanowiące komórki organizacyjne wydzielone w ramach działów — zatrudniające co najmniej 5 pracowników, włącznie z kierownikiem referatu;
 - 4) wieloosobowe stanowiska pracy — zatrudniające co najmniej 2 pracowników, włącznie z kierującym stanowiskiem;
 - 5) jednoosobowe stanowiska pracy.
2. Struktura organizacyjna urzędu skarbowego może być najwyżej dwustopniowa.

§ 4.

Urzędem skarbowym nadaje się statut stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

Rozdział 2**Organizacja izb skarbowych****§ 5.**

1. Izby skarbowe są jednostkami organizacyjnymi obsługującymi dyrektora izby skarbowej.
2. Izby skarbowe prowadzą gospodarkę finansową jako samodzielnie bilansujące się jednostki budżetowe.

§ 6.

1. Izbą skarbową kieruje dyrektor izby skarbowej, przy pomocy wicedyrektora (wicedyrektorów), głównego księgowego, naczelników wydziałów, kierowników i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.
2. Dyrektor izby skarbowej może upoważnić osoby zatrudnione w izbie do podpisywania pism i wyrażania opinii.
3. Ustala się liczbę stanowisk wicedyrektorów, nie większą niż:

- 1) dwa w izbie skarbowej w: Białymstoku, Kielcach, Olsztynie, Opolu i Zielonej Górze;
 - 2) trzy w izbie skarbowej w: Gdańsku, Lublinie, Rzeszowie i Szczecinie;
 - 3) cztery w izbie skarbowej w: Bydgoszczy, Krakowie, Łodzi i Wrocławiu;
 - 4) pięć w Izbie Skarbowej w Katowicach;
 - 5) sześć w izbie skarbowej w: Poznaniu i Warszawie.
4. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora (wicedyrektorów) ustala dyrektor izby skarbowej.

§ 7.

1. W izbach skarbowych mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) wydziały — zatrudniające co najmniej 20 pracowników, włącznie z naczelnikiem wydziału;
 - 2) samodzielne oddziały — zatrudniające co najmniej 10 pracowników, włącznie z kierownikiem samodzielnego oddziału;
 - 3) oddziały stanowiące komórki organizacyjne wydzielone w ramach wydziałów — zatrudniające co najmniej 10 pracowników, włącznie z kierownikiem oddziału;
 - 4) samodzielne referaty — zatrudniające co najmniej 5 pracowników, włącznie z kierownikiem samodzielnego referatu;
 - 5) referaty — zatrudniające co najmniej 5 pracowników, włącznie z kierownikiem referatu;
 - 6) wieloosobowe stanowiska pracy — zatrudniające co najmniej 2 pracowników, włącznie z kierującym stanowiskiem;
 - 7) jednoosobowe stanowiska pracy.
2. Struktura organizacyjna izby skarbowej może być najwyżej dwustopniowa.

§ 8.

1. W izbach skarbowych w: Bydgoszczy, Katowicach, Łodzi, Poznaniu i Warszawie funkcjonują biura Krajowej Informacji Podatkowej. Wykaz siedzib biur Krajowej Informacji Podatkowej stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Biurami Krajowej Informacji Podatkowej kierują wicedyrektorzy izb skarbowych wyznaczeni przez Ministra Finansów.

§ 9.

1. W Izbie Skarbowej w Poznaniu funkcjonuje Biuro Wymiany Informacji Podatkowych.
2. Biurem Wymiany Informacji Podatkowych kieruje wicedyrektor Izby Skarbowej w Poznaniu wyznaczony przez Ministra Finansów.

§ 10.

Izbom skarbowym nadaje się statut stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

Rozdział 3

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 11.

Regulaminy organizacyjne urzędów skarbowych i izb skarbowych nadane na podstawie zarządzenia, o którym mowa w § 12, zachowują moc do czasu wejścia w życie regulaminów organizacyjnych nadanych na podstawie niniejszego zarządzenia, nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2010 r.

§ 12.

Traci moc zarządzenie Ministra Finansów Nr 13 z dnia 20 czerwca 2006 r. w sprawie organizacji urzędów i izb skarbowych oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 55, z późn. zm.²⁾).

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Finansów

w z. *Wiesław Szczuka*

²⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Fin. z 2007 r. Nr 7, poz. 36, z 2008 r. Nr 6 poz. 45 i Nr 13 poz. 93 oraz z 2010 r. Nr 1, poz. 1.

Załączniki do zarządzenia Nr 39 Ministra Finansów
z dnia 21 września 2010 r. (poz. 45)

Załącznik nr 1**WYKAZ SIEDZIB STAŁYCH PUNKTÓW OBSŁUGI PODATNIKÓW URZĘDÓW SKARBOWYCH**

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

Załącznik nr 2**STATUT URZĘDU SKARBOWEGO****§ 1.**

1. W skład urzędu skarbowego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) obsługi bezpośredniej (OB);
- 2) postępowań podatkowych (PP);
- 3) analiz i planowania (AP);
- 4) kontroli podatkowej (KP);
- 5) rachunkowości podatkowej (RP);
- 6) egzekucji administracyjnej (EA);
- 7) organizacji i logistyki (OL);
- 8) rachunkowości budżetowej (RB);
- 9) spraw karnych skarbowych (KS);
- 10) obsługi prawnej (OP).

2. Naczelnik urzędu skarbowego, jeżeli uzasadnia to zakres i rozmiar realizowanych zadań, może utworzyć komórkę informatyki (IF).

3. Naczelnik urzędu skarbowego, jeżeli uzasadnia to zakres i rozmiar realizowanych zadań, może w ramach komórek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 7, wydzielić:

- 1) w ramach komórki obsługi bezpośredniej komórkę:
 - a) obsługi bieżącej (OB-1),
 - b) identyfikacji i rejestracji podatkowej (OB-2),
 - c) przetwarzania danych (OB-3),
 - d) czynności sprawdzających (OB-4);

- 2) w ramach komórki postępowań podatkowych komórce:
 - a) orzecznictwa podatkowego (PP-1),
 - b) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych (PP-2),
 - c) zabezpieczeń i odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe (PP-3);
 - 3) w ramach komórki organizacji i logistyki komórce:
 - a) organizacyjno-administracyjną (OL-1),
 - b) kadr i szkolenia (OL-2),
 - c) informatyki (OL-3).
 4. Naczelnik urzędu skarbowego, w zależności od zakresu i rozmiaru realizowanych zadań, tworzy niezbędną liczbę komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 i 3, oznaczając je odpowiednimi symbolami, dodając do symbolu literowego kolejną cyfrę rzymską.
 5. Naczelnik urzędu skarbowego, jeżeli uzasadnia to zakres i rozmiar realizowanych zadań, może wydzielić, w ramach komórki obsługi bezpośredniej lub komórki postępowań podatkowych, komórkę do spraw handlu wewnątrzwspólnotowego.
 6. W urzędach skarbowych, w których jest zatrudnionych do 60 pracowników, naczelnik urzędu skarbowego, za zgodą dyrektora izby skarbowej, może łączyć komórki organizacyjne, określone w ust. 1.
 7. W urzędach skarbowych, w których jest zatrudnionych powyżej 100 pracowników, tworzy się komórkę bezpieczeństwa i higieny pracy (BH) właściwą do realizacji zadań określonych w § 2 ust. 2 pkt 7 lit. b tiret siódme i ósme.
 8. W urzędzie skarbowym właściwym wyłącznie w zakresie podatników określonych w art. 5 ust. 9b ustawy z dnia 21 czerwca 1996 r. o urzędach i izbach skarbowych i w Drugim Urzędzie Skarbowym Warszawa Śródmieście, naczelnik urzędu skarbowego, za zgodą dyrektora izby skarbowej, może:
 - 1) łączyć lub dzielić komórki organizacyjne, określone w ust. 1, jeżeli uzasadnia to zakres i rozmiar realizowanych zadań;
 - 2) utworzyć komórkę organizacyjną niewymienioną w ust. 1, jeżeli uzasadnia to zakres i rozmiar zadań lub inne ważne względy.
 9. W urzędzie skarbowym:
 - 1) właściwym w zakresie niektórych zadań, o których mowa w art. 5 ust. 9a pkt 2 ustawy z dnia 21 czerwca 1996 r. o urzędach i izbach skarbowych, nie funkcjonuje komórka egzekucji administracyjnej;
 - 2) właściwym w sprawach opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub podatkiem dochodowym od osób prawnych, dochodów uzyskiwanych przez podatników mających miejsce zamieszkania lub siedzibę za granicą, może być utworzona komórka organizacyjna do rozliczania tej kategorii podatników (PP-1Z).
 10. Naczelnik urzędu skarbowego tworzy komórkę audytu wewnętrznego (AW) w przypadkach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
 11. Do realizacji stałych lub okresowych zadań naczelnik urzędu skarbowego może powołać pełnomocników, zespoły lub komisje, określając odpowiednio: osobę lub skład, cel powołania, zakres zadań i tryb pracy.
 12. Naczelnik urzędu skarbowego, jeżeli uzasadnia to zakres i rozmiar realizowanych zadań, może powierzyć pracownikom urzędu skarbowego dodatkowe wydzielone zadania, które będą realizowane pod jego bezpośrednim nadzorem. Dotyczy to w szczególności spraw z zakresu:
 - 1) koordynowania realizacji kontroli zarządczej w urzędzie skarbowym;
 - 2) zarządzania jakością;
 - 3) administrowania bezpieczeństwem informacji;
 - 4) ochrony informacji niejawnych;
 - 5) służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) odpowiedzialności dyscyplinarnej członka korpusu służby cywilnej.
- § 2.
1. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu skarbowego należy, w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 2) wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością;
 - 3) współdziałanie przy realizacji zadań z innymi podmiotami na podstawie i w granicach prawa;
 - 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - 5) ochrona informacji niejawnych;
 - 6) ochrona danych osobowych;
 - 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań;
 - 8) udzielanie informacji publicznej;
 - 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
 - 11) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 12) informowanie właściwej komórki urzędu skarbowego o naruszeniu przepisów ustaw podatkowych, a w szczególności o podejrzeniu popełnienia przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
 - 13) informowanie właściwej komórki urzędu skarbowego o ujawnieniu transakcji, co do których za-

chodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).

2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu skarbowego należy, w szczególności:

1) komórki organizacyjnej obsługi bezpośredniej, w zakresie:

a) obsługi bieżącej:

- udzielanie niezbędnych informacji z zakresu właściwości rzeczowej urzędu,
- przyjmowanie deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w formie elektronicznej,
- identyfikowanie i rejestrowanie w systemie informatycznym przyjętych dokumentów,
- wydawanie zaświadczeń niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
- prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,

b) identyfikacji i rejestracji podatkowej:

- prowadzenie ewidencji podatników, płatników podatków i płatników składek ubezpieczeniowych,
- prowadzenie postępowań w sprawach nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
- przekazywanie danych z dokumentacji stanowiącej podstawę nadania NIP do Krajowej Ewidencji Podatników (KEP),
- rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług (VAT) i podatników VAT UE,
- weryfikacja danych w rejestrach lokalnych w oparciu o raporty niezgodności zgłaszane przez system centralnej weryfikacji (SCW) zgodnie z wcześniej przekazanymi wytycznymi Ministerstwa Finansów,

c) przetwarzania danych:

- wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
- przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
- tworzenie rejestrów przypisów i odpisów,

d) czynności sprawdzających:

- dokonywanie czynności sprawdzających niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
- przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
- realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
- obsługa systemu wymiany informacji o podatku VAT (VIES);

2) komórki organizacyjnej postępowań podatkowych, w zakresie:

a) orzecznictwa podatkowego:

- prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
- określanie wysokości dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
- ustalanie zobowiązań podatkowych,
- stwierdzanie nadpłaty,
- badanie zasadności zwrotu podatku,
- wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- orzecznictwo w sprawach cen,
- wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- udostępnianie informacji zawartych w aktach spraw w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa,
- prowadzenie postępowań z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów,
- rozstrzyganie o odpowiedzialności spadkobierców, a także odpowiedzialności podatkowej wspólników spółek, o których mowa w art. 115 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8 poz. 60, z późn. zm.),

b) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych:

- prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
- prowadzenie postępowań w sprawach zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku,
- prowadzenie postępowań w sprawach ograniczenia poboru zaliczek na podatek,
- monitorowanie pomocy publicznej,
- prowadzenie postępowań w sprawach przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych,

c) zabezpieczeń i odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe:

- prowadzenie postępowań w sprawach sukcesji praw i obowiązków następców prawnych i podmiotów przekształconych,
- prowadzenie postępowań w sprawach odpowiedzialności podatkowej osób trzecich oraz płatników,
- wydawanie decyzji w sprawach zabezpieczeń na poczet zobowiązań podatkowych,

- wydawanie zarządzeń w sprawach zabezpieczenia na majątku zobowiązanego,
 - rozpatrywanie wniosków w sprawie przyjęcia zabezpieczenia,
 - sporządzanie wniosków o ustanowienie hipoteki przymusowej,
 - prowadzenie rejestru zastawów skarbowych,
 - prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
 - prowadzenie czynności związanych z wygaśnięciem zobowiązań z powodu przedawnienia,
 - prowadzenie czynności związanych z postępowaniem naprawczym, upadłościowym i likwidacyjnym,
 - nadawanie decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;
- 3) komórki organizacyjnej analiz i planowania:
- a) pozyskiwanie informacji, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego oraz ustalenie zobowiązania podatkowego, w tym także z tytułu nieujawnionych źródeł dochodu,
 - b) analizowanie oświadczeń majątkowych,
 - c) analizowanie informacji o wydatkach i wartości zgromadzonego mienia,
 - d) analizowanie realizacji zadań w podstawowych obszarach działalności urzędu,
 - e) analizowanie ryzyka zewnętrznego i wewnętrznego,
 - f) typowanie podmiotów do kontroli,
 - g) podejmowanie działań zmierzających do przeciwdziałania powstawaniu zaległości zagrożonych przedawnieniem,
 - h) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 4) komórki organizacyjnej kontroli podatkowej:
- a) prowadzenie kontroli podatkowej,
 - b) prowadzenie czynności sprawdzających u kontrahenta podatnika w zakresie objętym kontrolą,
 - c) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
 - d) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - e) sporządzanie projektów planów kontroli podatkowej,
 - f) zawiadamianie właściwych organów dochodzenia o ujawnionym w toku kontroli naruszeniu przepisów ustaw podatkowych, a w szczególności o przestępstwach skarbowych i wykroczeniach skarbowych,
 - g) współpraca z urzędami kontroli skarbowej oraz izbami i urzędami celnymi, a także z innymi organami w zakresie ujawniania nieprawidłowości podatkowych,
 - h) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - i) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) komórki organizacyjnej rachunkowości podatkowej:
- a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
 - b) bieżące podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - c) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatku,
 - d) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom,
 - e) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy oraz przekazywanie gotówki z kasy urzędu skarbowego na rachunek bankowy,
 - f) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
 - g) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej,
 - h) koordynowanie działań zmierzających do przeciwdziałania przedawnianiu zaległości podatkowych,
 - i) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej, jeżeli te czynności nie zostały powierzone komórce rachunkowości budżetowej;
- 6) komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej:
- a) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
 - b) prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych,
 - c) zabezpieczanie należności podatkowych i innych należności podlegających egzekucji administracyjnej,
 - d) orzekanie w sprawach egzekucji administracyjnej,
 - e) wykonywanie majątkowej represji karnej,
 - f) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu kar majątkowych,
 - g) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości,
 - h) wnioskowanie do sądu o wyjawienie przez dłużnika majątku,

- i) zgłaszanie wniosków o wpis do krajowego rejestru sądowego (KRS) dłużników niewypłacalnych,
 - j) podejmowanie działań zmierzających do przeciwdziałania powstawania zaległości zagrożonych przedawnieniem;
- 7) komórki organizacyjnej organizacji i logistyki w zakresie:
- a) administracyjno-logistycznym:
 - prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym zarządzania jakością,
 - obsługa kancelaryjna urzędu,
 - prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych,
 - administrowanie składnikami majątkowymi urzędu,
 - wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych i wojskowych,
 - prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej,
 - ochrona informacji niejawnych, w tym prowadzenie kancelarii tajnej, z zastrzeżeniem § 1 ust. 12 pkt 4,
 - zapewnienie ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych oraz inwestycyjnych,
 - prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych,
 - rejestracja skarg i wniosków oraz sposobu ich rozpatrzenia,
 - prowadzenie składnicy akt lub archiwum urzędu,
 - b) kadr i szkolenia:
 - realizowanie polityki kadrowej, szkoleniowej, zatrudnienia i płac,
 - prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w urzędzie,
 - prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - kierowanie przebiegiem służby przygotowawczej,
 - prowadzenie spraw socjalnych,
 - sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz członków rodzin dla potrzeb ZUS,
 - wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej i spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - zapewnienie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników,
 - orzecznictwo w pierwszej instancji w sprawach wyłączenia pracownika organu,
 - c) informatyki:
 - administrowanie systemami informatycznymi,
 - pomoc użytkownikom w zakresie wdrożenia i eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych,
 - nadzór nad sprzętem komputerowym,
 - wdrażanie procedur dotyczących bezpieczeństwa komputerowych baz danych,
 - ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 8) komórki organizacyjnej rachunkowości budżetowej:
- a) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej,
 - b) planowanie dochodów oraz wydatków urzędu,
 - c) realizowanie planu finansowego,
 - d) prowadzenie rachunku sum depozytowych,
 - e) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki egzekucji administracyjnej, jeżeli czynności te nie zostały powierzone komórce organizacyjnej rachunkowości podatkowej,
 - f) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami urzędu jako płatnika,
 - g) realizacja zadań wierzyciela określonych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229 poz. 1954, z późn. zm.),
 - h) prowadzenie ewidencji księgowej grzywien nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych,
 - i) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - j) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
 - k) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 9) komórki organizacyjnej spraw karnych skarbowych:
- a) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
 - b) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu oraz popieranie ich przed sądem,
 - c) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego,
 - d) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia,
 - e) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
 - f) prowadzenie dochodzeń w sprawach z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223, z późn. zm.),
 - g) prowadzenie postępowań mandatowych zgodnie z przepisami Kodeksu karnego skarbowego,
 - h) przekazywanie informacji do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych (KCIK);

- 10) komórki organizacyjnej obsługi prawnej:
 - a) opracowywanie opinii i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - b) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - c) wykonywanie zadań w zakresie reprezentowania naczelnika urzędu skarbowego i urzędu skarbowego w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
 - 11) komórki organizacyjnej do spraw handlu wewnątrzwspólnotowego:
 - a) wymiana informacji o podatku od towarów i usług z państwami Unii Europejskiej w zakresie i na zasadach określonych w ratyfikowanych umowach międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska,
 - b) prowadzenie kampanii informacyjnej dla podatników na temat podatku od towarów i usług w handlu wewnątrzwspólnotowym,
 - c) analiza informacji o transakcjach oraz podatnikach podatku od towarów i usług dostępnych w systemie wymiany informacji o podatku VAT (VIES),
 - d) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE.
3. Naczelnik urzędu skarbowego, za zgodą dyrektora izby skarbowej, może w uzasadnionych przypadkach przesunąć niektóre zadania w następującym zakresie:
- 1) czynności sprawdzających do komórki postępowań podatkowych;
 - 2) analiz i planowania do innych komórek organizacyjnych.
- § 3.
1. Naczelnik urzędu skarbowego nadaje, na podstawie statutu, regulamin organizacyjny urzędu skarbowego w drodze zarządzenia.
2. Regulamin organizacyjny urzędu skarbowego powinien określać:
- 1) strukturę organizacyjną urzędu skarbowego, w tym stałego punktu obsługi podatników;
 - 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
 - 3) zasady organizacji pracy urzędu skarbowego;
 - 4) zakres nadzoru sprawowanego przez naczelnika i zastępcę (zastępców) naczelnika;
 - 5) zakres stałych uprawnień — zastępcy (zastępców) naczelnika, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych — do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
 - 6) zakres zadań stałego punktu obsługi podatników.
- § 4.
- Naczelnik urzędu skarbowego ustala zakresy czynności pracowników urzędu skarbowego.
- § 5.
1. Regulamin organizacyjny urzędu skarbowego podlega zatwierdzeniu przez dyrektora izby skarbowej.
2. Zatwierdzenie regulaminu organizacyjnego jest równoznaczne z wyrażeniem zgody, o której mowa w § 1 ust. 6 i 8 oraz w § 2 ust. 3.
3. Zmiany regulaminu organizacyjnego następują w trybie właściwym dla jego nadania.
- § 6.
- Regulamin organizacyjny urzędu skarbowego podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

Załącznik nr 3

WYKAZ SIEDZIB BIUR KRAJOWEJ INFORMACJI PODATKOWEJ

- 1) Izba Skarbowa w Bydgoszczy
— Biuro Krajowej Informacji Podatkowej w Toruniu;
- 2) Izba Skarbowa w Katowicach
— Biuro Krajowej Informacji Podatkowej w Bielsku-Białej;
- 3) Izba Skarbowa w Łodzi
— Biuro Krajowej Informacji Podatkowej w Piotrkowie Trybunalskim;
- 4) Izba Skarbowa w Poznaniu
— Biuro Krajowej Informacji Podatkowej w Lesznie;
- 5) Izba Skarbowa w Warszawie
— Biuro Krajowej Informacji Podatkowej w Płocku.

STATUT IZBY SKARBOWEJ**§ 1.**

1. W skład izby skarbowej wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) podatków dochodowych (PD);
- 2) podatku od towarów i usług (PT);
- 3) podatków majątkowych (PM);
- 4) orzecznictwa egzekucyjnego i pozaegzekucyjnego (EA);
- 5) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych (UZ);
- 6) odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe (OZ);
- 7) nadzoru nad urzędami skarbowymi (NU);
- 8) analiz i sprawozdawczości (AS);
- 9) współpracy międzynarodowej (WM);
- 10) audytu wewnętrznego (AW);
- 11) kontroli wewnętrznej (KW);
- 12) spraw ogólnych (SO);
- 13) rachunkowości budżetowej (RB);
- 14) obsługi prawnej (OP);
- 15) informatyki (IF);
- 16) ochrony informacji niejawnych (IN);
- 17) komunikacji (KO);
- 18) kadr i szkolenia (KA).

2. Dyrektor izby skarbowej może łączyć lub dzielić komórki organizacyjne, wymienione w ust. 1, a także, za zgodą Ministra Finansów, utworzyć komórkę organizacyjną niewymienioną w ust. 1, jeżeli przemawia za tym zakres i rozmiar zadań lub inne szczególne względy.

3. Dyrektor izby skarbowej, w zależności od zakresu i rozmiaru realizowanych zadań, tworzy niezbędną liczbę komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1.

4. W izbach skarbowych, w których jest zatrudnionych powyżej 100 pracowników tworzy się komórkę bezpieczeństwa i higieny pracy (BH) właściwą do realizacji zadań określonych w § 2 ust. 2 pkt 18 lit. d oraz e.

5. Do realizacji stałych lub okresowych zadań dyrektor izby skarbowej może powołać pełnomocników, zespoły lub komisje, określając odpowiednio: osobę lub skład, cel powołania, zakres zadań i tryb pracy.

6. Dyrektor izby skarbowej, jeżeli uzasadnia to zakres i rozmiar realizowanych zadań, może powierzyć pracownikom izby skarbowej dodatkowe, wydzielone zadania, które będą realizowane pod jego bezpośrednim nadzorem. Dotyczy to w szczególności spraw z zakresu:

- 1) koordynowania kontroli zarządczej;

2) zarządzania jakością;

3) administrowania bezpieczeństwem informacji;

4) służby bezpieczeństwa i higieny pracy;

5) odpowiedzialności dyscyplinarnej członka korpusu służby cywilnej.

§ 2.

1. Do zadań komórek organizacyjnych izby skarbowej należy w szczególności:

- 1) podejmowanie ogółu działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów skarbowych w zakresie właściwości komórki;
- 3) wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością;
- 4) współdziałanie przy realizacji zadań z innymi podmiotami na podstawie i w granicach prawa;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) ochrona informacji niejawnych;
- 7) ochrona danych osobowych;
- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Do zadań komórek organizacyjnych izby skarbowej w zakresie ich właściwości należy, w szczególności:

- 1) komórki organizacyjnej podatków dochodowych:
 - a) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach:
 - podatków dochodowych,
 - podatku tonażowego,
 - wpłat z zysku,
 - zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
 - nadania decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - b) orzecznictwo w sprawach wstrzymania wykonania decyzji,
 - c) orzecznictwo dotyczące uchylenia lub zmiany decyzji i postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania,
 - d) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości miejscowej naczelników urzędów skarbowych,
 - e) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego;

- 2) komórki organizacyjnej podatku od towarów i usług:
 - a) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach:
 - podatku od towarów i usług,
 - cen,
 - zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
 - nadania decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - b) orzecznictwo w sprawach wstrzymania wykonania decyzji,
 - c) orzecznictwo dotyczące uchylenia lub zmiany decyzji i postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania,
 - d) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości miejscowej naczelników urzędów skarbowych,
 - e) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego;
- 3) komórki organizacyjnej podatków majątkowych:
 - a) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach:
 - podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - podatku od spadków i darowizn,
 - zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
 - nadania decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - b) orzecznictwo w sprawach wstrzymania wykonania decyzji,
 - c) orzecznictwo dotyczące uchylenia lub zmiany decyzji i postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania,
 - d) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości miejscowej naczelników urzędów skarbowych,
 - e) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego;
- 4) komórki organizacyjnej orzecznictwa egzekucyjnego i pozaegzekucyjnego:
 - a) orzecznictwo w pierwszej i drugiej instancji w sprawach wynikających ze stosowania ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz w sprawach majątkowej represji karnej,
 - b) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach:
 - numerów identyfikacji podatkowej,
 - odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści,
 - potrąceń zobowiązań podatkowych oraz w sprawach zaliczeń na poczet zaległości podatkowych,
 - c) orzecznictwo dotyczące uchylenia lub zmiany decyzji i postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania,
 - d) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości miejscowej naczelników urzędów skarbowych,
 - e) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego;
- 5) komórki organizacyjnej ulg w spłacie zobowiązań podatkowych:
 - a) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
 - b) planowanie, analiza i orzecznictwo w sprawach dotacji przedmiotowych,
 - c) orzecznictwo dotyczące uchylenia lub zmiany decyzji i postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania,
 - d) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego;
- 6) komórki organizacyjnej odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe:
 - a) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach odpowiedzialności płatników, następców prawnych i osób trzecich za zobowiązania podatkowe,
 - b) orzecznictwo dotyczące uchylenia lub zmiany decyzji i postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania,
 - c) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego;
- 7) komórki organizacyjnej nadzoru nad urzędami skarbowymi:
 - a) monitorowanie wykonywania przez podległe urzędy skarbowe zadań oraz ustalanie i analizowanie przyczyn niewłaściwego wykonywania zadań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - b) przeprowadzanie i koordynowanie kontroli w urzędach skarbowych,
 - c) załatwianie oraz koordynowanie załatwiania skarg i wniosków,
 - d) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezłatwienie sprawy w terminie przez naczelnika urzędu skarbowego,
 - e) koordynowanie działań w zakresie realizacji strategii zarządzania ryzykiem zewnętrznym,
 - f) wykonywanie uprawnień organu nadrzędnego nad finansowymi organami postępowania przygotowawczego,
 - g) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach kar porządkowych;
- 8) komórki organizacyjnej analiz i sprawozdawczości:
 - a) sprawozdawczość z wykonania zadań realizowanych przez dyrektora izby skarbowej i naczelników urzędów skarbowych w zakresie realizacji polityki finansowej państwa,
 - b) analiza wykonywania zadań w zakresie realizacji polityki finansowej państwa;
- 9) komórki organizacyjnej współpracy międzynarodowej:
 - a) nadzór i koordynowanie współpracy z administracjami innych krajów, w tym wymiany informacji podatkowych,
 - b) nadzór i wykonywanie zadań z zakresu handlu wewnątrzwspólnotowego;

- 10) komórki organizacyjnej audytu wewnętrznego:
prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 11) komórki organizacyjnej kontroli wewnętrznej:
a) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej, której celem jest badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu komórek organizacyjnych izby skarbowej, przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników izby skarbowej i urzędów skarbowych oraz właściwego wykorzystywania czasu pracy,
b) rozpatrywanie skarg na pracowników izby skarbowej i urzędów skarbowych;
- 12) komórki organizacyjnej spraw ogólnych:
a) prowadzenie spraw organizacyjnych,
b) obsługa administracyjno-kancelaryjna,
c) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych,
d) administrowanie składnikami majątkowymi izby skarbowej,
e) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych izby skarbowej,
f) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych;
- 13) komórki organizacyjnej rachunkowości budżetowej:
a) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej,
b) wykonywanie czynności dysponenta środków budżetowych drugiego stopnia,
c) planowanie budżetowe,
d) analiza budżetowa,
e) sprawozdawczość w zakresie rachunkowości budżetowej izby skarbowej i urzędów skarbowych;
- 14) komórki organizacyjnej obsługi prawnej:
a) opracowywanie opinii i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
b) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
c) wykonywanie zadań w zakresie reprezentowania dyrektora izby skarbowej i izby skarbowej w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
d) sporządzanie skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
- 15) komórki organizacyjnej informatyki:
a) nadzór nad wdrażaniem, rozwojem oraz eksploatacją systemów informatycznych izby i urzędów skarbowych,
b) szkolenie pracowników izby i urzędów skarbowych w zakresie eksploatacji systemów informatycznych oraz obsługi urządzeń komputerowych,
c) administrowanie systemem informatycznym izby skarbowej,
d) koordynowanie i wspomaganie wdrażania nowych wersji aplikacji w urzędach skarbowych,
e) wdrażanie usług elektronicznej administracji,
f) utrzymanie ciągłości działania infrastruktury i eksploatowanych systemów informatycznych oraz udział w realizacji nowych centralnych projektów teleinformatycznych,
g) pomoc informatyczna dla użytkowników końcowych systemów informatycznych izby i urzędów skarbowych;
- 16) komórki organizacyjnej ochrony informacji niejawnych:
a) ochrona informacji niejawnych, w tym prowadzenie postępowań sprawdzających oraz prowadzenie kancelarii tajnej,
b) nadzór nad fizyczną ochroną jednostki,
c) nadzór nad ochroną danych osobowych,
d) nadzór nad ochroną tajemnicy skarbowej,
e) prowadzenie spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej,
f) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa informacji,
g) kontrola ochrony systemów i sieci teleinformatycznych izby skarbowej;
- 17) komórki organizacyjnej komunikacji:
a) kreowanie wizerunku izby i urzędów skarbowych przez m. in. popularyzowanie przepisów podatkowych wśród podatników i współpraca z ich organizacjami, redagowanie stron internetowych izby skarbowej i koordynowanie zawartości stron internetowych urzędów skarbowych,
b) wykonywanie zadań rzecznika prasowego;
- 18) komórki organizacyjnej kadr i szkolenia:
a) prowadzenie spraw osobowych,
b) prowadzenie spraw socjalnych,
c) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników izby skarbowej oraz podległych urzędów skarbowych,
d) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej i spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
e) zapewnienie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników,
f) orzecznictwo w pierwszej instancji w sprawach wyłączenia organu lub pracownika organu.

3. Dyrektor izby skarbowej, w uzasadnionych przypadkach, może przesunąć zadania pomiędzy komórkami organizacyjnymi.

§ 3.

Do zadań biura Krajowej Informacji Podatkowej należy w szczególności:

- 1) udzielanie ogólnej informacji podatkowej drogą telefoniczną lub elektroniczną;
- 2) przygotowywanie i udostępnianie broszur podatkowych;
- 3) przygotowywanie programów edukacyjnych i przeprowadzanie szkoleń podatkowych dla podatników;
- 4) opracowywanie publikacji podatkowych i zamieszczanie ich na stronie internetowej;
- 5) współdziałanie z Ministerstwem Finansów i izbami skarbowymi w monitorowaniu jednolitości stosowania prawa podatkowego;
- 6) opracowywanie pisemnych interpretacji indywidualnych przepisów prawa podatkowego na wniosek zainteresowanego.

§ 4.

Do zadań Biura Wymiany Informacji Podatkowych w Koninie należy w szczególności:

- 1) realizacja wniosków polskich podatników o potwierdzenie numerów identyfikacyjnych VAT ich kontrahentów z Unii Europejskiej;
- 2) wymiana informacji o podatnikach VAT oraz podatku VAT w handlu wewnątrzwspólnotowym z państwami członkowskimi Unii Europejskiej;
- 3) wymiana informacji o podatkach bezpośrednich z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami spoza Unii;
- 4) analiza danych uzyskanych w ramach wymiany informacji podatkowych w kontekście zwalczania oszustw podatkowych.

§ 5.

1. Dyrektor izby skarbowej nadaje, na podstawie statutu, regulamin organizacyjny izby skarbowej w drodze zarządzenia.
2. Regulamin organizacyjny izby skarbowej powinien określać:
 - 1) strukturę organizacyjną izby skarbowej;
 - 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
 - 3) zasady organizacji pracy izby skarbowej;
 - 4) zakres nadzoru sprawowanego przez dyrektora i wicedyrektora (wicedyrektorów);
 - 5) zakres stałych uprawnień — wicedyrektora (wicedyrektorów), głównego księgowego, naczelników wydziałów, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych — do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.

§ 6.

Dyrektor izby skarbowej ustala zakresy czynności pracowników izby skarbowej.

§ 7.

1. Regulamin organizacyjny izby skarbowej podlega zatwierdzeniu przez Ministra Finansów.
2. Zatwierdzenie regulaminu organizacyjnego jest równoznaczne z wyrażeniem zgody, o której mowa w § 1 ust. 2.
3. Zmiany regulaminu organizacyjnego następują w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 8.

Regulamin organizacyjny izby skarbowej podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

46

ZARZĄDZENIE Nr 41 MINISTRA FINANSÓW¹⁾

z dnia 23 września 2010 r.

w sprawie wzorów pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli i innych znaków stosowanych przy wykonywaniu kontroli

Na podstawie art. 49 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540) zarządza się, co następuje:

¹⁾ Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej — finanse publiczne na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 216, poz. 1592).

§ 1.

Zarządzenie określa wzory pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli i innych znaków stosowanych przy wykonywaniu kontroli przez Służbę Celną.

§ 2.

Przy wykonywaniu kontroli stosuje się:

- 1) pieczęć „Polska-Cło”;
- 2) pieczęć „Polska-Export”;
- 3) stempel „SAD”;
- 4) stempel „TIR”;
- 5) stempel „Procedura awaryjna NCTS”;
- 6) stempel „EXPORT”;
- 7) stempel organu Służby Celnej;
- 8) stempel nagłówkowy jednostki organizacyjnej Służby Celnej;
- 9) stempel imienny funkcjonariusza celnego;
- 10) stempel z klauzulą „Z upoważnienia Dyrektora Izby Celnej” i „Z upoważnienia Naczelnika Urzędu Celnego”;
- 11) zamknięcia urzędowe;
- 12) inne znaki.

§ 3.

Pieczęć „Polska-Cło” jest pieczęcią okrągłą o średnicy 36 mm, w otoku której znajduje się godło Rzeczypospolitej Polskiej i napis „SŁUŻBA CELNA” oraz oznaczony cyframi arabskimi kolejny numer identyfikacyjny pieczęci. W centralnej części pieczęci umieszczone są: na górze pod godłem napis „CŁO”, w środkowej części — data, a na dole litery — „PL”. Datę zapisuje się według wzoru: czterocyfrowe oznaczenie roku, dwucyfrowe oznaczenie miesiąca i dwucyfrowe oznaczenie dnia. Po obydwu stronach numeru identyfikacyjnego pieczęci, symetrycznie do niego, umieszcza się po dwa znaki trójkątne stanowiące system zabezpieczeń.

§ 4.

Pieczęć „Polska-Export” jest pieczęcią okrągłą o średnicy 36 mm, w otoku której znajduje się godło Rzeczypospolitej Polskiej, nazwa oddziału celnego, jego sześciocyfrowy kod i oznaczony cyframi arabskimi kolejny numer identyfikacyjny pieczęci. W centralnej części pieczęci umieszczone są: na górze pod godłem napis „EXPORT”, w środkowej części — data, a na dole — litery „PL”. Datę zapisuje się według wzoru: czterocyfrowe oznaczenie roku, dwucyfrowe oznaczenie miesiąca i dwucyfrowe oznaczenie dnia. Po obydwu stronach nazwy oddziału celnego, symetrycznie do niego, umieszcza się po dwa znaki trójkątne stanowiące system zabezpieczeń.

§ 5.

Stempel „SAD” jest stemplem prostokątnym o długości 43 mm i wysokości 30 mm (z tolerancją przy obu wymiarach +/- 1 mm), w którego centralnej części umieszczony jest prostokąt z określeniem daty. Datę

zapisuje się według wzoru: czterocyfrowe oznaczenie roku, dwucyfrowe oznaczenie miesiąca i dwucyfrowe oznaczenie dnia. Po lewej stronie wewnętrznego prostokąta znajdują się litery „UC” umieszczone jedna pod drugą, a po prawej stronie — kolejny numer identyfikacyjny stempla składający się z 5 cyfr albo dużej litery alfabetu i 4 cyfr umieszczonych jedna pod drugą. Nad wewnętrznym prostokątem znajduje się napis określający nazwę oddziału celnego, a pod wewnętrznym prostokątem — znak „Merkurego” i sześciocyfrowy kod identyfikacyjny oddziału celnego.

§ 6.

Stempel „TIR” jest stemplem prostokątnym o długości 80 mm i wysokości 30 mm (z tolerancją przy obu wymiarach +/- 1 mm), z napisem „To be sent to: CENTRALNE BIURO TRANZYTU, IZBA CELNA W ŁODZI, PL-90-560 Łódź, ul. Karolewska 41”, rozpisany w czterech kolejnych wersach: pierwszy — „To be sent to:”, drugi — „CENTRALNE BIURO TRANZYTU”, trzeci — „IZBA CELNA W ŁODZI”, czwarty — „PL-90-560 Łódź, ul. Karolewska 41”.

§ 7.

Stempel „Procedura awaryjna NCTS” jest stemplem prostokątnym o długości 59 mm i wysokości 26 mm (z tolerancją przy obu wymiarach +/- 1 mm), z napisem „PROCEDURA AWARYJNA NCTS, DANE NIE SĄ DOSTĘPNE W SYSTEMIE, OTWARTO W DNIU ____/____/____ (data/godzina)”, rozpisany w czterech kolejnych wierszach: pierwszy — „PROCEDURA AWARYJNA NCTS”, drugi — „DANE NIE SĄ DOSTĘPNE W SYSTEMIE”, trzeci — „OTWARTO W DNIU ____/____/____”, czwarty — „(data/godzina)”.

§ 8.

Stempel „EXPORT” jest stemplem prostokątnym o długości 33 mm i wysokości 6 mm (z tolerancją przy obu wymiarach +/- 1 mm) z napisem „EXPORT”.

§ 9.

Stempel organu Służby Celnej jest stemplem prostokątnym, w którym jest podana nazwa organu Służby Celnej oraz imię i nazwisko osoby pełniącej funkcję tego organu.

§ 10.

1. Stempel nagłówkowy jednostki organizacyjnej Służby Celnej jest stemplem prostokątnym z napisem określającym nazwę jednostki organizacyjnej Służby Celnej i jej adres.
2. Stempel nagłówkowy jednostki organizacyjnej Służby Celnej może zawierać numer telefonu, faksu lub inne informacje, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia sprawnego wykonywania kontroli przez Służbę Celną.

§ 11.

Stempel imienny funkcjonariusza celnego jest stemplem prostokątnym, w którym jest podane stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko funkcjonariusza celnego. Stempel imienny funkcjonariusza celnego może

również zawierać określenie stopnia służbowego oraz skrócone określenie posiadanego tytułu zawodowego, stopnia naukowego lub tytułu naukowego funkcjonariusza celnego.

§ 12.

Stempel z klauzulą „Z upoważnienia Dyrektora Izby Celnej” i „Z upoważnienia Naczelnika Urzędu Celnego” jest stemplem prostokątnym, zawierającym odpowiednią klauzulę oraz określenie stanowiska służbowego, imię i nazwisko upoważnionego funkcjonariusza celnego.

§ 13.

Zamknięcie urzędowe w postaci plomby, o której mowa w § 10 pkt 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 listopada 2009 r. w sprawie zamknięć urzędowych (Dz. U. Nr 202, poz. 1563), posiada średnicę o długości 10 mm i zawiera odcisk w postaci:

1) godła Rzeczypospolitej Polskiej — na przedniej stronie;

2) liter:

a) „UC” i czterosznakowego (cztery cyfry albo trzy cyfry poprzedzone wielką literą alfabetu) albo trzysznakowego (trzy cyfry albo dwie cyfry poprzedzone wielką literą alfabetu) identyfikatora plombownicy, w przypadku gdy plombę nakłada organ Służby Celnej,

b) „UC-PU” i czterosznakowego (cztery cyfry albo trzy cyfry poprzedzone wielką literą alfabetu) albo trzysznakowego (trzy cyfry albo dwie cyfry poprzedzone wielką literą alfabetu) identyfikatora plombownicy, w przypadku gdy plombę nakłada podmiot upoważniony przez organ Służby Celnej do nakładania i zdejmowania zamknięć urzędowych

— na odwrocie.

§ 14.

1. Inne znaki powinny być wykonane zgodnie z normą ISO 17712.

2. W przypadku innych znaków niewymagających użycia plombownicy, znaki te oznacza się zgodnie z wymaganiami określonymi w § 13 oraz w przepisach odrębnych.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.²⁾

Minister Finansów

w z. *Wiesław Szczuka*

²⁾ Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem Nr 17 Ministra Finansów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie wzorów pieczęci, zamknięć celnych, stempli i innych znaków stosowanych przy wykonywaniu kontroli celnej (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 11, poz. 94).

47

ZARZĄDZENIE Nr 42 MINISTRA FINANSÓW

z dnia 1 października 2010 r.

w sprawie utworzenia państwowej jednostki budżetowej „Centrum Przetwarzania Danych Ministerstwa Finansów”

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 123, poz. 835 i Nr 152, poz. 1020) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Tworzy się państwową jednostkę budżetową „Centrum Przetwarzania Danych Ministerstwa Finansów”, zwaną dalej „Centrum”.

2. Centrum jest jednostką budżetową, podległą Ministrowi Finansów.

3. Siedzibą Centrum jest miasto Radom.

§ 2.

Dyrektor Generalny Ministerstwa Finansów przekazuje nieodpłatnie Centrum składniki majątkowe, w tym

sprzęt, wyposażenie oraz wartości niematerialne i prawne zakupione lub pozyskane w ramach projektu „Konsolidacja i centralizacja systemów celnych i podatkowych”.

§ 3.

Centrum nadaje się statut, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów

w z. *Wiesław Szczuka*

Załącznik do zarządzenia Nr 42 Ministra Finansów
z dnia 1 października 2010 r. (poz. 47)

STATUT Centrum Przetwarzania Danych Ministerstwa Finansów

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Centrum Przetwarzania Danych Ministerstwa Finansów, zwane dalej „Centrum”, jest państwową jednostką budżetową podległą Ministrowi Finansów.
2. Siedzibą Centrum jest miasto Radom.
3. Centrum zapewnia usługi infrastruktury teleinformatycznej dla scentralizowanych systemów informatycznych resortu finansów.
4. Centrum może, za zgodą Ministra Finansów, świadczyć usługi, o których mowa w ust. 3, także dla innych jednostek sektora finansów publicznych oraz innych państwowych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2 i 5.

§ 2.

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Minister Finansów.

§ 3.

Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Minister Finansów, na wniosek Dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów właściwej do spraw informatyki.

§ 4.

1. Pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy jest Centrum.
2. Funkcję pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum wykonuje Dyrektor Centrum.

II. PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI

§ 5.

1. Do podstawowej działalności Centrum należy:
 - 1) zarządzanie Ośrodkiem Przetwarzania w Radomiu, zwanym dalej „Ośrodkiem w Radomiu”;
 - 2) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Ośrodka w Radomiu;
 - 3) dostarczanie środowiska teleinformatycznego w warstwie sprzętowej i systemowej dla centralizacji i konsolidacji systemów informatycznych;
 - 4) zarządzanie pojemnością środowiska teleinformatycznego wymaganego do centralizacji i konsolidacji systemów resortowych;
 - 5) dostarczanie i utrzymywanie na uzgodnionym poziomie specjalistycznych usług teleinformatycznych;
 - 6) zarządzanie poziomem specjalistycznych usług teleinformatycznych.

2. Centrum jest zobowiązane do przestrzegania wymagań dotyczących produktów przekazanych Centrum do eksploatacji, związanych z otrzymanym przez Ministra Finansów dofinansowaniem ze środków Unii Europejskiej.
3. Minister Finansów określa, w drodze decyzji, scentralizowane systemy informatyczne resortu finansów, o których mowa w § 1 ust. 3, na rzecz których Centrum świadczy usługi określone w ust. 1 pkt 5 i 6.
4. Zasady, poziom i szczegółowy zakres świadczenia poszczególnych usług przez Centrum będą uzgadniane z Dyrektorem komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów właściwej do spraw informatyki.
5. Zasady i zakres świadczenia usług jednostkom, o których mowa w § 1 ust. 4, określi każdorazowo porozumienie albo umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Centrum i kierownikiem jednostki wnioskującej.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6.

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor Centrum, który reprezentuje Centrum na zewnątrz.
2. Dyrektor Centrum realizuje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Centrum jego zadania realizuje Zastępca Dyrektora lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora Centrum.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną Centrum, tryb pracy i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa Dyrektor Centrum w regulaminie organizacyjnym.
5. Regulamin organizacyjny, o którym mowa w ust. 4, zatwierdza Minister Finansów.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują zadania w ramach przyznanych im kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym.

§ 7.

W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Ośrodek Przetwarzania w Radomiu;
- 2) Dział Ochrony;
- 3) Dział Organizacyjny;
- 4) Dział Finansowo-Księgowy.

48

KOMUNIKAT Nr 16 MINISTRA FINANSÓW¹⁾

z dnia 13 września 2010 r.

w sprawie dokonania oraz zmiany wpisu w wykazie gwarantów uprawnionych do udzielania gwarancji składanych jako zabezpieczenie pokrycia kwot wynikających z długów celnych

Na podstawie art. 52 ust. 11 ustawy z dnia 19 marca 2004 r. — Prawo celne (Dz. U. Nr 68, poz. 622, z późn. zm.²⁾) ogłasza się, że:

1) do wykazu gwarantów uprawnionych do udzielania gwarancji składanych jako zabezpieczenie pokrycia kwot wynikających z długów celnych, w części I — banki i instytucje kredytowe, zostały wpisane następujące osoby:

Lp.	Pozycja w wykazie	Pełna nazwa osoby prawnej	Adres siedziby
1	2	3	4
1	I.47	Bank Spółdzielczy w Czyżewie	ul. Szkolna 44 18-220 Czyżew
2	I.48	Spółdzielczy Bank Rozwoju w Szepietowie	ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 3 18-210 Szepietowo
3	I.49	Bank Spółdzielczy w Grodzisku Mazowieckim	ul. Kilińskiego 25 05-825 Grodzisk Mazowiecki
4	I.50	Bank Spółdzielczy w Łomazach	ul. Pl. Jagielloński 7 21-532 Łomazy
5	I.51	Bank Spółdzielczy w Sokółce	ul. Ściegiennego 16 16-100 Sokółka
6	I.52	Powiatowy Bank Spółdzielczy w Kędzierzynie-Koźlu	ul. Rynek 6a 47-200 Kędzierzyn-Koźle
7	I.53	Bank Spółdzielczy w Piątnicy	ul. Stawiskowska 30 18-421 Piątnica
8	I.54	Bank Spółdzielczy w Brodnicy	ul. Kamionka 27 87-300 Brodnica
9	I.55	Powiślański Bank Spółdzielczy w Kwidzynie	ul. Kopernika 28 82-500 Kwidzyn
10	I.56	Bank Spółdzielczy w Zegrzu	ul. Długa 62A 95-100 Zegrze
11	I.57	Bank Spółdzielczy w Ciechanowcu	Pl. 3 Maja 3 18-230 Ciechanowiec
12	I.58	Bank Spółdzielczy w Narwi	ul. Dąbrowskiego 1 17-210 Narew
13	I.59	Bank Spółdzielczy w Olsztynku	ul. Rynek 2 11-015 Olsztynek
14	I.60	Bank Spółdzielczy w Bargłowie Kościelnym	ul. Tysiąclecia 6a 16-320 Bargłów Kościelny
15	I.61	Bank Spółdzielczy w Głogówku	ul. Rynek 20a 48-250 Głogówek

¹⁾ Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej — finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 216, poz. 1592).

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703, z 2008 r. Nr 209, poz. 1320 i Nr 215, poz. 1355, z 2009 r. Nr 168, poz. 1323 oraz z 2010 r. Nr 106, poz. 673.

1	2	3	4
16	I.62	Bank Spółdzielczy w Szczytnie	ul. Łomżyńska 20 12-100 Szczytno
17	I.63	Warmiński Bank Spółdzielczy w Jonkowie	Pl. 650-lecia Jonkowa 12 11-042 Jonkowo
18	I.64	Bank Spółdzielczy w Garwolinie	ul. Kościuszki 24 08-400 Garwolin
19	I.65	Bank Spółdzielczy w Leśnicy	ul. Gogolińska 2 47-100 Strzelce Opolskie
20	I.66	Bank Spółdzielczy w Księżpolu	ul. Biłgorajska 10 23-415 Księżpol
21	I.67	Bank Spółdzielczy w Szczepieszynie	Pl. T. Kościuszki 31 22-460 Szczepieszyn
22	I.68	Bank Spółdzielczy w Malborku	ul. 17 Marca 32 82-200 Malbork
23	I.69	Bank Spółdzielczy w Zambrowie	ul. Białostocka 2 18-300 Zambrów
24	I.70	Bank Spółdzielczy w Niemcach	ul. Lubelska 190 21-025 Niemce
25	I.71	Bank Spółdzielczy w Pułtusk	ul. Kościuszki 1 06-100 Pułtusk
26	I.72	Bank Spółdzielczy „Mazowsze” w Płocku	ul. Warmińska 12 09-408 Płock
27	I.73	Bank Spółdzielczy w Chełmie	ul. I Pułku Szwoleżerów 9 22-100 Chełm
28	I.74	Bank Spółdzielczy w Ropczycach	ul. Rynek 13 39-100 Ropczyce
29	I.75	Bank Spółdzielczy w Jasieńcu	ul. Warecka 44 05-604 Jasieniec
30	I.76	Bank Spółdzielczy w Radzynie Podlaskim	ul. Ostrowiecka 35 21-300 Radzyń Podlaski
31	I.77	Bank Spółdzielczy w Bielsku Podlaskim	ul. 3 Maja 14 17-100 Bielsk Podlaski
32	I.78	Bank Spółdzielczy w Wąsewie	ul. Zastawska 8 07-311 Wąsewo
33	I.79	Międzypowiatowy Bank Spółdzielczy w Myszkowie	ul. Kościuszki 111 42-300 Myszków
34	I.80	Bank Spółdzielczy w Myszynie	Pl. Wolności 56 07-430 Myszyniec
35	I.81	Bank Spółdzielczy w Skórczu	ul. Główna 40A 83-220 Skórcz
36	I.82	Bank Spółdzielczy w Sztumie	ul. Mickiewicza 36 82-400 Sztum
37	I.83	Bank Spółdzielczy w Wysokim Mazowieckim	ul. Jagiellońska 14 18-200 Wysokie Mazowieckie
38	I.84	Bank Spółdzielczy w Przasnyszu	ul. Słowackiego 1 06-300 Przasnysz
39	I.85	Bank Spółdzielczy w Brzesku	ul. Kościuszki 3 32-800 Brzesko
40	I.86	Bank Spółdzielczy Rzemiosła w Krakowie	ul. Dunajewskiego 7 31-133 Kraków
41	I.87	Bank Spółdzielczy w Inowrocławiu	ul. Solankowa 11 88-100 Inowrocław
42	I.88	Bank Spółdzielczy w Pucku	ul. Gen. Józefa Hallera 2 84-100 Puck

1	2	3	4
43	I.89	Bank Spółdzielczy w Mińsku Mazowieckim	ul. Piłsudskiego 6 05-300 Mińsk Mazowiecki
44	I.90	Bank Spółdzielczy w Nowym Sączu	Al. Stefana Batorego 78 33-300 Nowy Sącz
45	I.91	Bank Spółdzielczy w Różanie	ul. Wileńska 2 06-230 Różan
46	I.92	Łącki Bank Spółdzielczy	33-390 Łącko 814
47	I.93	Bank Spółdzielczy Ziemi Kaliskiej	Pl. Wolności 6 62-840 Koźminek
48	I.94	Bank Spółdzielczy Duszniki	ul. Kolejowa 7 64-550 Duszniki
49	I.95	Bank Spółdzielczy w Więcborku	Pl. Wolności 21 89-400 Sępólno Krajeńskie
50	I.96	Rejonowy Bank Spółdzielczy w Lututowie	ul. Klonowska 2 98-360 Lututów
51	I.97	Pałucki Bank Spółdzielczy w Wągrowcu	ul. Kolejowa 19 62-100 Wągrowiec
52	I.98	Bank Spółdzielczy w Łaskarzewie	ul. Duży Rynek 31 08-450 Łaskarzew
53	I.99	Bank Spółdzielczy w Dobrzycy	ul. Nowa 2 63-330 Dobrzyca
54	I.100	Mazurski Bank Spółdzielczy w Giżycku	ul. Wyzwolenia 1 11-500 Giżycko
55	I.101	Bank Spółdzielczy w Człuchowie	ul. Zamkowa 23 77-300 Człuchów
56	I.102	Bank Spółdzielczy w Gnieźnie	ul. Dąbrówki 19 62-200 Gniezno
57	I.103	Powiatowy Bank Spółdzielczy w Gostyniu	ul. 1-go Maja 18 63-800 Gostyń
58	I.104	Spółdzielczy Bank Ludowy w Zakrzewie	ul. Dworcowa 4 77-424 Zakrzewo
59	I.105	Bank Spółdzielczy w Pleszewie	ul. Kraszewskiego 11 63-300 Pleszew
60	I.106	Kujawsko-Dobrzyński Bank Spółdzielczy	ul. Żabia 6 87-800 Włocławek
61	I.107	Bank Spółdzielczy w Siedlcu	ul. Zbąszyńska 25 64-212 Siedlec
62	I.108	Bank Spółdzielczy w Poniecu	ul. Kościuszki 12 64-125 Poniec
63	I.109	Spółdzielczy Bank Ludowy w Skalmierzycach	ul. Bankowa 1 63-460 Nowe Skalmierzyce
64	I.110	Bank Spółdzielczy w Białogardzie	ul. Kochanowskiego 6 78-200 Białogard
65	I.111	Bank Spółdzielczy w Krotoszynie	ul. Piastowska 14 63-700 Krotoszyn
66	I.112	Bank Spółdzielczy w Strzelnie	ul. Dr Jakuba Ciesławicza 3 88-320 Strzelno
67	I.113	Bank Spółdzielczy w Pruszczu Gdańskim	ul. Wita Stwosza 2a 83-000 Pruszcz Gdański
68	I.114	Bank Spółdzielczy w Kostrzynie	ul. Warszawska 4 62-025 Kostrzyn
69	I.115	Bank Spółdzielczy w Starogardzie Gdańskim	ul. Rynek 8 83-200 Starogard Gdański
70	I.116	Bank Spółdzielczy w Czarnkowie	ul. Kościuszki 5 64-700 Czarnków

1	2	3	4
71	I.117	Bank Rumia Spółdzielczy	ul. Morska 21 84-230 Rumia
72	I.118	Bank Spółdzielczy w Białośliwiu	ul. Kościuszki 41 89-340 Białośliwie
73	I.119	Bank Spółdzielczy w Siedlcach	ul. Pusta 5/9 08-100 Siedlce
74	I.120	Bank Spółdzielczy w Chodzieży	ul. Składowa 1 64-800 Chodzież

2) dokonano zmiany wpisu w wykazie gwarantów uprawnionych do udzielania gwarancji składanych jako zabezpieczenie pokrycia kwot wynikających z długów celnych, w części I – banki i instytucje kredytowe:

Lp.	Pozycja w wykazie	Pełna nazwa osoby prawnej	Adres siedziby
1	I. 10	było:	
		HSBC Bank Polska S.A.	Pl. Piłsudskiego 2 00-073 Warszawa
		jest:	
		HSBC Bank Polska S.A.	ul. Marszałkowska 89 00-693 Warszawa

Minister Finansów

w z. *Wiesław Szczuka*

CENTRUM OBSŁUGI KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW WYDZIAŁ WYDAWNICTW I POLIGRAFII

oferuje

Załącznik do nru 2, poz. 11–13 z dnia 9 kwietnia 2010 r.
Dziennika Urzędowego Komisji Nadzoru Finansowego

TEKSTY ZAŁĄCZNIKÓW DO UCHWAŁ KOMISJI NADZORU FINANSOWEGO

Spis załączników:

- ☐ Ogólne zasady obliczania pozycji w instrumentach bazowych
- ☐ Wyodrębnianie portfela handlowego oraz wykaz operacji zaliczonych do portfela handlowego
- ☐ Obliczanie wymogu kapitałowego z tytułu ryzyka kredytowego zasady ogólne, zastosowanie metody standardowej
- ☐ Zastosowanie metody wewnętrznych ratingów do obliczania wymogu kapitałowego z tytułu ryzyka kredytowego
- ☐ Obliczanie wymogu kapitałowego z tytułu ryzyka walutowego
- ☐ Obliczanie wymogu kapitałowego z tytułu ryzyka cen towarów
- ☐ Obliczanie wymogu kapitałowego z tytułu ryzyka cen kapitałowych papierów wartościowych
- ☐ Obliczanie wymogu kapitałowego z tytułu ryzyka szczególnego cen instrumentów dłużnych
- ☐ Obliczanie wymogu kapitałowego z tytułu ryzyka ogólnego stóp procentowych
- ☐ Obliczanie wymogu kapitałowego z tytułu ryzyka rozliczenia, dostawy oraz ryzyka kredytowego kontrahenta
- ☐ Obliczanie wymogu kapitałowego z tytułu przekroczenia limitu koncentracji zaangażowań i limitu dużych zaangażowań
- ☐ Obliczanie wymogu kapitałowego z tytułu przekroczenia progu koncentracji kapitałowej
- ☐ Obliczanie wymogu kapitałowego z tytułu ryzyka operacyjnego
- ☐ Zasady stosowania ocen wiarygodności kredytowej nadawanych przez zewnętrzne instytucje oceny wiarygodności kredytowej oraz stosowania ocen wiarygodności kredytowej nadawanych przez agencje kredytów eksportowych
- ☐ Wyznaczanie ekwiwalentu bilansowego transakcji pozabilansowych w celu uwzględnienia ryzyka kredytowego kontrahenta
- ☐ Ograniczanie ryzyka kredytowego
- ☐ Obliczanie kwot ekspozycji ważonych ryzykiem w przypadku sekurytyzacji aktywów
- ☐ Metoda wartości zagrożonej
- ☐ Zawiadomienie o przekroczeniu normy adekwatności kapitałowej
- ☐ Obliczanie porównawczego wymogu kapitałowego
- ☐ Zasady przypisywania ekspozycji z tytułu kredytowania specjalistycznego do kategorii ryzyka przez banki stosujące metodę wewnętrznych ratingów

Cena 356,10 zł (w tym 0% VAT)

Zamówienia można składać:

e-mailem: wydawnictwa@cokprm.gov.pl

faksem: **22 694-60-48**

poprzez stronę internetową: wydawnictwa.cokprm.gov.pl

Pełna oferta na stronie internetowej: www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl

**CENTRUM OBSŁUGI KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW
WYDZIAŁ WYDAWNICTW I POLIGRAFII**

PRENUMERATA 2010

(Ceny brutto — stawka VAT 7 %)

Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej — 1611 zł

Dziennik Urzędowy Rzeczypospolitej Polskiej **Monitor Polski — 524 zł**

Dziennik Urzędowy Rzeczypospolitej Polskiej **Monitor Polski „B” — 3913 zł**

Dziennik Urzędowy **Ministra Edukacji Narodowej — 17 zł**

Dziennik Urzędowy **Ministra Finansów — 182 zł**

Dziennik Urzędowy **Ministra Infrastruktury — 362 zł**

Dziennik Urzędowy **Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego — 155 zł**

Dziennik Urzędowy **Ministra Skarbu Państwa — 31 zł**

Dziennik Urzędowy **Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji — 104 zł**

Dziennik Urzędowy **Ministra Środowiska i Głównego Inspektora Ochrony Środowiska — 47 zł**

Dziennik Urzędowy **Ministra Zdrowia — 140 zł**

Dziennik Urzędowy **Głównego Urzędu Miar — 73 zł**

Dziennik Urzędowy **Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej — 88 zł**

Dziennik Urzędowy **Urzędu Komunikacji Elektronicznej — 959 zł**

(Ceny brutto — stawka VAT 0 %)

Dziennik Urzędowy Komisji Nadzoru Finansowego — 144 zł

Służba Pracownicza — 96 zł

Polityka Społeczna — 100 zł

Przegląd Legislacyjny — 316 zł

Cena prenumeraty nie obejmuje załączników

Zamówienia prosimy składać:

- ◆ dokonując wpłaty na konto bankowe:

Bank Handlowy w Warszawie S.A.

81 1030 1508 0000 0005 0311 8017

(podać nazwę, adres, NIP prenumeratora)

- ◆ pocztą elektroniczną: **wydawnictwa@cokprm.gov.pl**
- ◆ poprzez stronę internetową: **www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl**
- ◆ faksem **22 694-60-48**
- ◆ listownie pod adresem:

CENTRUM OBSŁUGI KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW

WYDZIAŁ WYDAWNICTW I POLIGRAFII

ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów:
22 694-67-52, bezpłatna infolinia 800 287 581 (czynna w godz. 7³⁰–15³⁰)

www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl

Szanowni Państwo

**CENTRUM OBSŁUGI KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW
WYDZIAŁ WYDAWNICTW I POLIGRAFII**

informuje o możliwości zaprenumerowania
na **2010 rok** wydawnictwa

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA FINANSÓW

Cena brutto prenumeraty na 2010 r. — 182 zł
(w tym 7% VAT)

Instytucje, urzędy i osoby fizyczne zainteresowane prenumeratą lub zakupem pojedynczych egzemplarzy proszone są o składanie zamówień:

dokonując wpłaty na konto bankowe: **Bank Handlowy S.A. 81 1030 1508 0000 0005 0311 8017**
(podając nazwę, adres, NIP zamawiającego)

faksem: **22 694-60-48**

e-mailem: **wydawnictwa@cokprm.gov.pl**

poprzez stronę internetową: **www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl**

listownie pod adresem: **Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
Wydział Wydawnictw i Poligrafii
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa**

Wszelkie informacje na temat prenumeraty lub zakupu powyższego wydawnictwa
można uzyskać pod numerami telefonów: **22 694-67-52**,
bezpłatna infolinia **800 287 581** (czynna w godz. 7³⁰–15³⁰).

Informujemy, że nie przyjmujemy zarówno rezygnacji z prenumeraty,
jak i zmniejszenia liczby prenumerowanych egzemplarzy.

Wyjątek stanowi likwidacja instytucji lub firmy
oraz uzasadnione wydarzenie losowe osób fizycznych.

www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl

Wydawca: Minister Finansów

Redakcja: Ministerstwo Finansów, Departament Prawny, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa

Skład, druk i kolportaż: Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów — Wydział Wydawnictw i Poligrafii,

ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 22 694-67-52; faks 22 694-60-48

Bezpłatna infolinia: 800 287 581 (czynna w godz. 7³⁰–15³⁰)

www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl

e-mail: wydawnictwa@cokprm.gov.pl

DF 0010 2010 wyd.00



5 900248606772>

Tłoczono z polecenia Ministra Finansów w Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów — Wydział Wydawnictw i Poligrafii,
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa