



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik Nr 2 do zarządzenia nr 57/2023
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Zielonej Górze

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W ZIELONEJ GÓRZE
(tekst ujednolicony)**

styczeń, 2024 r.

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
DZIAŁ II ORGANIZACJA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	5
Rozdział 1 Jednostka organizacyjna	5
Rozdział 2 Dyrektor Izby Administracji Skarbowej	6
Rozdział 3 Izba Administracji Skarbowej.....	7
DZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	8
DZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	14
Rozdział 1 Zadania wszystkich komórek organizacyjnych	14
Rozdział 2 Pion Wsparcia	16
Rozdział 3 Pion Personalny.....	32
Rozdział 4 Pion Orzecznictwa oraz Poboru i Egzekucji.....	35
Rozdział 5 Pion Kontroli, Cła i Audytu	43
Rozdział 6 Pion Logistyki i Usług oraz Kontroli, Cła i Audytu	52
Rozdział 7 Pion Finansowo-Księgowy	60
DZIAŁ V ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	61
DZIAŁ VI ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO W IZBIE ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	68
DZIAŁ VII ZAKRES STAŁYCH UPOWAŻNIEŃ PRACOWNIKÓW IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH.....	69
DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	77

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny w Zielonej Górze określa w szczególności:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
- 2) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
- 3) I Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu;
- 4) II Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Orzecznictwa oraz Poboru i Egzekucji;
- 5) III Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Logistyki i Usług oraz Kontroli, Cła i Audytu;
- 6) IV Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Personalnych;
- 7) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć I, II, III i IV Zastępcę Dyrektora;
- 8) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Izby;
- 9) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
- 10) ustawie o grach hazardowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 227);
- 11) Ordynacji Podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651, z późn. zm.);

- 12) Kodeksie postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775, z późn. zm.);
- 13) podległych urzędach – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe woj. lubuskiego oraz Lubuski Urząd Celno-Skarbowy, o których mowa w § 3 ust. 2;
- 14) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wchodzące w skład Izby komórki organizacyjne I i II stopnia, czyli wydziały, działy, referaty, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowiska pracy;
- 15) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, pracowników kierujących wieloosobowymi stanowiskami oraz pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach;
- 16) komórkach organizacyjnych I stopnia – należy przez to rozumieć wydziały, działy, referaty, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowiska niewydzielone w ramach innej komórki organizacyjnej podległe bezpośrednio Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu;
- 17) kierownikach komórek organizacyjnych I stopnia – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, pracowników kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy oraz pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach niewydzielonych w ramach innych komórek organizacyjnych, podległych bezpośrednio Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu;
- 18) komórkach organizacyjnych II stopnia – należy przez to rozumieć działy, referaty, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowiska pracy wydzielone w ramach wydziałów;
- 19) kierownikach komórek organizacyjnych II stopnia – należy przez to rozumieć kierowników działów, referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy oraz pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach wydzielonych w ramach wydziałów;
- 20) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 21) zatrudnieniu – należy przez to rozumieć zatrudnienie albo pełnienie służby w jednostce organizacyjnej;
- 22) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika lub funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej odpowiednio zatrudnionego albo pełniącego służbę w Izbie;
- 23) funkcjonariuszu – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;

- 24) pracownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć pracownika lub funkcjonariusza Izby i podległych urzędów;
- 25) 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. z 2023 r. poz. 61 i 64);
- 26) CRDP – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Danych Podatkowych, o którym mowa w art. 35 ustawy o KAS;
- 27) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 28) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 29) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 30) rozporządzeniu RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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;
- 31) CIRF – należy przez to rozumieć Centrum Informatyki Resortu Finansów;
- 32) CRM – należy przez to rozumieć platformę służącą do realizowania modelu zarządzania relacjami z klientem KAS.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

Rozdział 1

Jednostka organizacyjna

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

2. W skład jednostki organizacyjnej wchodzi następujące urzędy:

- 1) Urząd Skarbowy w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) Urząd Skarbowy w Krośnie Odrzańskim;
- 3) Urząd Skarbowy w Międzyrzeczu;
- 4) Urząd Skarbowy w Nowej Soli;
- 5) Urząd Skarbowy w Słubicach;
- 6) Urząd Skarbowy w Świebodzinie;
- 7) Pierwszy Urząd Skarbowy w Zielonej Górze;
- 8) Drugi Urząd Skarbowy w Zielonej Górze;
- 9) Urząd Skarbowy w Żaganiu;
- 10) Urząd Skarbowy w Żarach;
- 11) Urząd Skarbowy w Drezdenku;
- 12) Urząd Skarbowy w Sulęcinie;
- 13) Urząd Skarbowy we Wschowie;
- 14) Lubuski Urząd Skarbowy w Zielonej Górze;
- 15) Lubuski Urząd Celno-Skarbowy w Gorzowie Wielkopolskim:
 - a) Delegatura UCS w Zielonej Górze:
 - Oddział Celny w Zielonej Górze,
 - Oddział Celny w Olszynie,
 - b) Delegatura UCS w Rzepinie:
 - Oddział Celny w Gorzowie Wielkopolskim,
 - Oddział Celny w Świecku.

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

2. Kierownikiem jednostki organizacyjnej jest Dyrektor.

Rozdział 2

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej

§ 5. Dyrektor jest organem nadrzędnym nad finansowymi organami postępowania przygotowawczego, w sprawach należących do właściwości podległych urzędów.

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

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

3. Dyrektor współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji wyznaczonym przez dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.

4. Zadanie, o którym mowa w ust. 3, jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Dyrektora.

5. Dyrektor zapewnia obsługę administracyjną wydziałów terenowych wchodzących w skład komórek organizacyjnych Ministerstwa Finansów.

Rozdział 3

Izba Administracji Skarbowej

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

§ 8. Do podstawowych zadań Izby należy obsługa Dyrektora w zakresie:

- 1) nadzoru nad działalnością naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych, z wyłączeniem zastrzeżonego dla Szefa KAS nadzoru nad czynnościami, o których mowa w art. 113–117, art. 118 ust. 1–17, art. 119 ust. 1–10, art. 120 ust. 1–6, art. 122–126, art. 127 ust. 1–5, art. 127a ust. 1, 2 i 6–12, art. 128 ust. 1, art. 131 ust. 1, 2 i 5 i art. 133 ustawy o KAS;
- 2) rozstrzygania w drugiej instancji w sprawach należących w pierwszej instancji do naczelników urzędów skarbowych lub naczelników urzędów celno-skarbowych;
- 3) rozstrzygania w pierwszej instancji w sprawach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) wykonywania czynności audytowych;
- 5) wykonywania audytów, o których mowa w art. 14 ust. 1 pkt 10a i w art. 95 ust. 1 pkt 2–7 ustawy o KAS;
- 6) przeprowadzanie kontroli transakcji, o których mowa w tytule V w rozdziale III rozporządzenia (UE) nr 1306/2013 oraz w tytule IV rozdziale III rozporządzenia 2021/2116;
- 7) ustalania i udzielania dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowania prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 8) prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego, w tym zapobiegającej nieprawidłowemu wypełnianiu obowiązków podatkowych i celnych;

- 9) wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa Unii Europejskiej regulujących INTRASTAT oraz EXTRASTAT, a także prowadzenia postępowań w zakresie INTRASTAT;
- 10) realizacji polityki kadrowej i szkoleniowej w izbie administracji skarbowej;
- 11) prowadzenia działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
- 12) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 13) wykonywania innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 9. Izba działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361);
- 4) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów;
- 5) przepisów odrębnych;
- 6) Regulaminu.

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

§ 10.1. W Izbie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące pionory organizacyjne:

- 1) Dyrektor – Pion Wsparcia (IDPW);
- 2) I Zastępca Dyrektora – Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC);
- 3) II Zastępca Dyrektora – Pion Orzecznictwa oraz Poboru i Egzekucji (IZPOE);
- 4) III Zastępca Dyrektora – Pion Logistyki i Usług oraz Kontroli, Cła i Audytu (IZPLC);
- 5) IV Zastępca Dyrektora – Pion Personalny (IZPP);
- 6) Główny Księgowy – Pion Finansowo-Księgowy (IGKF).

2. Strukturę Izby tworzą następujące komórki organizacyjne, funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych wraz z komórkami realizującymi zadania centralne:

1) Pion Wsparcia (IDPW):

- a) Dział Obsługi Prawnej (IWP),
- b) Wieloosobowe Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (IWA),
- c) Referat Komunikacji (IWK),
- d) Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO),
- e) Referat Kontroli Wewnętrznej (IWW),
- f) Wieloosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),
- g) Jednoosobowe Stanowisko ds. Ochrony Danych (IWD),
- h) Referat Wsparcia Zarządzania (IWZ),
- i) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia Obsługi Klienta (IWB),
- j) Wydział Wsparcia Utrzymania Systemów Centralnych, Realizacji Utrzymania Infrastruktury i Wsparcia Procesów Eksploatacji oraz Cyfrowej Obsługi Wiążących Informacji (IWCIT):
 - Dział Wsparcia Utrzymania Systemów Centralnych (IWC),
 - Referat Realizacji Utrzymania Infrastruktury i Wsparcia Procesów Eksploatacji (IWI),
 - Referat Cyfrowej Obsługi Wiążących Informacji (IWT);

2) Pion Personalny (IZPP):

- a) Wydział Personalny (IPP),
- b) Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK-1),
- ba) Referat Kadr i Administracji Personalnej (IPK-2),
- c) Jednoosobowe Stanowisko Partnera Personalnego (IPD);

3) Pion Orzecznictwa oraz Poboru i Egzekucji (IZPOE):

- a) Dział Podatków Dochodowych oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOD[1]),
- b) Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV[1]),
- c) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania Celnego (IOAC),
- d) Referat Nadzoru nad Orzecznictwem oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (ION),
- e) Wydział Spraw Wierzycielskich, Egzekucji Administracyjnej i Rachunkowości Podatkowej (IEWER):

- Referat Spraw Wierzycielskich (IEW),
 - Pierwszy Referat Egzekucji Administracyjnej (IEE-1),
 - Drugi Referat Egzekucji Administracyjnej i Rachunkowości Podatkowej (IEE- 2);
- 4) Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC):
- a) Wydział Zarządzania Ryzykiem, Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Współpracy Międzynarodowej (ICKRM):
 - Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK),
 - Dział Eksploatacji Systemu ZISAR (ZISAR),
 - Referat Zarządzania Ryzykiem (ICR),
 - Referat Współpracy Międzynarodowej (ICM),
 - b) Referat Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC),
 - c) Referat Spraw Karnych Skarbowych (ICS),
 - d) Referat Koordynacji Działań w Obszarze Paliw (KKP),
 - e) Wieloosobowe Stanowisko ds. Współpracy Administracyjnej w Dziedzinie Podatków Akcyzowych (ELO),
 - f) Referat Centrum Kompetencyjne Obsługi Systemu Zarządzania Relacjami z Klientami Resortu Finansów (IRK);
- 5) Pion Logistyki i Usług oraz Kontroli, Cła i Audytu (IZPLC):
- a) Wydział Logistyki oraz Zamówień Publicznych (ILLZ):
 - Dział Logistyki (ILL),
 - Pierwszy Referat Zamówień Publicznych (ILZ-1),
 - Drugi Referat Zamówień Publicznych (ILZ-2);
 - b) Wydział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami, Archiwum oraz Kancelaryjny (ILNAK):
 - Wieloosobowe Stanowisko ds. Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN-[1]),
 - Referat Archiwum (ILA),
 - Referat Kancelaryjny (ILK);

- c) Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA oraz Audytu Środków Publicznych (ICE),
 - d) Referat Usług Komunikacji Elektronicznej oraz Usługi Elektronicznego Monitorowania Przewozu Towarów (ISS);
- 6) Pion Finansowo-Księgowy (IGKF):
- a) Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR),
 - b) Dział Płac (IFP),
 - c) Dział Planowania i Kontroli Finansowej (IFK).
3. Następujące komórki organizacyjne realizują zadania w ramach centrów kompetencyjnych i wykonują zadania scentralizowane:
- 1) Dział Wsparcia Utrzymania Systemów Centralnych (IWC):
- a) realizuje zadania Centrum Kompetencyjnego wspierającego komórkę Ministerstwa właściwą do spraw cel w zakresie utrzymania i rozwoju: Systemu Elektronicznego Raportowania Postępu Prac (SERPP2) oraz Systemu Rejestrów Wspólnej Polityki Rolnej (RWPR),
 - b) realizuje zadania scentralizowane:
 - w zakresie utrzymania, administrowania i rozwoju: Systemu Komputerowy Rejestr Automatów do Gier KRAG, Systemu Agencji i Rejestru Procedur SARP, serwisu zapytań o dane z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) w Ministerstwie Sprawiedliwości, Systemu Rej Tex (Elektroniczny Rejestr Postępowań) i Systemu SMS,
 - w zakresie utrzymania środowiska Zintegrowanego Systemu Zarządzania Ryzykiem (ZISAR) oraz środowiska SAS – w zakresie przypisanym do zarządzania licencjami oraz przestrzenią dyskową udostępnioną analitykom w ramach kraju,
 - w zakresie utrzymania i rozwoju Bazy Danych Porównawczych służących do weryfikacji wartości celnej towarów tekstylnych i obuwia sprowadzanych z krajów Dalekiego Wschodu;
- 2) Referat Cyfrowej Obsługi Wiążących Informacji (IWT):
- a) realizuje zadania Centrum Kompetencyjnego wspierającego komórkę Ministerstwa właściwe do spraw cel i do spraw orzecznictwa podatkowego w zakresie utrzymania i rozwoju Systemu Ochrony Praw Własności Intelektualnej „Leonardo da Vinci” (VINCI) oraz Systemu Europejskiej Wiążącej Informacji Taryfowej (EBTI-PL2),

- b) realizuje zadania scentralizowane w zakresie utrzymania, administrowania i rozwoju: Systemu Wiążącej Informacji Akcyzowej (WIA), Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu MACHINA, Systemu Księgi Wieczyste Resortu Finansów;
- 3) Dział Eksploatacji Systemu ZISAR (ZISAR) realizuje zadania Centrum Kompetencyjnego wspierającego komórkę Ministerstwa Finansów właściwą do spraw:
- a) analizy ryzyka w zakresie utrzymania i rozwoju Zintegrowanego Systemu Zarządzania Ryzykiem (ZISAR),
 - b) ceł w zakresie utrzymania i rozwoju Bazy Danych Porównawczych (BDP), służących do weryfikacji wiarygodności wartości celnej towarów tekstylnych i obuwia sprowadzanych z krajów Dalekiego Wschodu;
- 4) Referat Koordynacji Działań w Obszarze Paliw (KKP) realizuje zadania scentralizowane w zakresie wsparcia Centrum Kompetencyjnego funkcjonującego w Śląskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Katowicach w zakresie identyfikacji zagrożeń i zwalczania przestępczości w obszarze wyrobów energetycznych;
- 5) Wieloosobowe Stanowisko ds. Współpracy Administracyjnej w Dziedzinie Podatków Akcyzowych (ELO) realizuje zadania scentralizowane w zakresie współpracy administracyjnej w dziedzinie podatków akcyzowych;
- 6) Referat Centrum Kompetencyjne Obsługi Systemu Zarządzania Relacjami z Klientami Resortu Finansów (IRK) realizuje zadania Centrum Kompetencyjnego wspierającego komórkę Ministerstwa właściwą do spraw kluczowych podmiotów w zakresie wspierania użytkowników Systemu Zarządzania Relacjami z Klientami Resortu Finansów;
- 7) Referat Usług Komunikacji Elektronicznej oraz Usługi Elektronicznego Monitorowania Przewozu Towarów (ISS):
- a) realizuje zadania Centrum Kompetencyjnego:
 - wspierającego komórkę Ministerstwa właściwą do spraw ceł w zakresie utrzymania i rozwoju: Systemu Pojedynczego Elektronicznego Punktu Dostępu (SEAP),
 - wspierającego komórkę Ministerstwa właściwą do spraw zwalczania przestępczości ekonomicznej w zakresie utrzymania i rozwoju rejestru zgłoszeń w ramach Systemu Elektronicznego Nadzoru Transportu (SENT) oraz Systemu Centrum Koordynacji Działań (CKD),
 - b) realizuje zadania scentralizowane w zakresie utrzymania, administrowania i rozwoju: Systemu Europejski Informacyjny Portal Celny/Pojedynczy Elektroniczny Punkt

Dostępu ECIP/SEAP oraz prowadzenia II linii wsparcia HelpDesku dla tego systemu, Systemu SeZAM.

§ 11. Schemat organizacyjny Izby stanowi Załącznik do Regulaminu.

§ 12.1. Przy Izbie działa Komisja Dyscyplinarna rozpoznająca w I instancji sprawy dyscyplinarne pracowników jednostki organizacyjnej, z wyłączeniem funkcjonariuszy oraz pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej.

2. Wyznaczonym pracownikom w Izbie powierza się funkcje:

- 1) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych – OIN;
- 2) Inspektora Ochrony Danych – IOD;
- 3) Rzecznika Dyscyplinarnego – RD;
- 4) Rzecznika Prasowego – PR.

3. Pracownicy, którym powierzono pełnienie funkcji, o których mowa w ust. 2 działają na podstawie odrębnych przepisów i realizują swoje zadania pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora.

4. Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega Pion do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, w skład którego wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) osoby obsługujące Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) Kierownik kancelarii tajnej;
- 5) osoby wyznaczone przez Pełnomocnika do prowadzenia oddziałów kancelarii tajnej;
- 6) osoby wyznaczone do prowadzenia kancelarii materiałów zastrzeżonych;
- 7) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

5. Do realizacji pozostałych stałych lub okresowych zadań Dyrektor może powoływać pełnomocników, rady, zespoły lub komisje, określając odpowiednio osobę lub skład, cel powołania, zakres zadań i tryb pracy.

DZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

Rozdział 1

Zadania wszystkich komórek organizacyjnych

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

- 1) wspieranie Dyrektora w zapewnieniu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Izbie i podległych urządach;
- 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 Lubuskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Gorzowie Wielkopolskim 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 KAS.

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

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa oraz Poboru i Egzekucji, Pionu Kontroli, Cła i Audytu oraz Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA oraz Audytu Środków Publicznych 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 2023 r. poz. 1124, z późn. zm.).

4. Nadzór nad zadaniem określonym w ust. 3 sprawuje Wydział Zarządzania Ryzykiem, Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Współpracy Międzynarodowej.

5. Komórki, o których mowa w ust. 3, obowiązane są przekazywać do Wydziału Zarządzania Ryzykiem, Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Współpracy Międzynarodowej informacje o zdarzeniach, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

6. Wydział Zarządzania Ryzykiem, Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Współpracy Międzynarodowej przekazuje do Generalnego Inspektora Informacji Finansowej informacje o zdarzeniach, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

7. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa oraz Poboru i Egzekucji (z wyłączeniem Wydziału Spraw Wierzycielskich, Egzekucji Administracyjnej i Rachunkowości Podatkowej), Pionu Kontroli, Cła i Audytu oraz Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA oraz Audytu Środków Publicznych, należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

8. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa oraz Poboru i Egzekucji (z wyłączeniem Wydziału Spraw Wierzycielskich, Egzekucji Administracyjnej i Rachunkowości Podatkowej), Pionu Kontroli, Cła i Audytu oraz Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA oraz Audytu Środków Publicznych, należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

Rozdział 2

Pion Wsparcia

§ 14. Do zadań Działu 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 oraz 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 Lubuskim Urzędzie Celno-Skarbowym.

§ 15. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) wspieranie Dyrektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w izbie oraz podległych urzędach;
- 3) realizacja zadań zapewniających oraz świadczenie usług doradczych na rzecz Dyrektora;
- 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.

§ 16. Do zadań Referatu 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, naczelnika urzędu skarbowego lub naczelnika urzędu celno-skarbowego oraz pracowników;

- 4) prowadzenie stron internetowych BIP Izby i podległych urzędów, redagowanie informacji i materiałów zamieszczonych 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. 1. Do zadań Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji należy w szczególności:

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

- a) zadań związanych z wdrożeniem systemu zarządzania ciągłością działania,
 - b) opracowanie, nadzór nad realizacją oraz utrzymanie dokumentacji (Plan ciągłości),
 - c) procesu analizy przerwy w realizacji procesów biznesowych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów;
- 5) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w izbie i podległych urzędach zadań z zakresu obronności, w szczególności:
- a) planowanie operacyjne i programowanie obronne,
 - b) przygotowanie systemu kierowania jednostką,
 - c) realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
 - d) planowanie i organizacja szkoleń obronnych,
 - e) wyłączenie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - f) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS);
- 6) planowanie i nadzór nad realizacją w izbie i podległych urzędach zadań w obszarze ochrony fizycznej osób i mienia;
- 7) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Izby, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz naczelników podległych urzędów skarbowych, urzędu celno-skarbowego i ich zastępców;
- 8) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w izbie i podległych urzędach zadań w obszarze bezpieczeństwa informacji:
- a) współpraca z komórką Ministerstwa właściwą w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji oraz z CIRF w zakresie 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 i podległych urzędach, z wyłączeniem systemów niejawnych,
 - e) koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa informacji dla pracowników,

- f) koordynowanie zadań w zakresie opracowywania i wdrażania zasad, procedur i dokumentów z zakresu bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 10) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 11) organizacja szkoleń dla Izby i podległych urzędów w zakresie:
 - a) ochrony informacji prawnie chronionej,
 - 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.

§ 18. Do zadań Referatu Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) planowanie, przygotowanie i prowadzenie kontroli na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224) w podległych urzędach oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 2) planowanie, przygotowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 3) sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez komórkę;
- 4) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez podległe urzędy zadań oraz ustalanie i analizowanie przyczyn niewłaściwego wykonywania zadań, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) nadzór na realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w podległych urzędach;
- 6) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym Izby materiałów z przeprowadzonych kontroli do wykorzystania w celu m.in. sprawowania nadzoru;
- 7) analiza informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych, sygnalizujących kształtowanie się niepożądanego stanu faktycznego lub niezadowalającego stopnia realizacji zadań w izbie oraz podległych urzędach;

- 8) proponowanie usprawnień, kierowanie informacją, wniosków, wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń i wytycznych, stanowiących wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych;
- 9) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w izbie i podległych urządach przez zewnętrzne organy kontrolne oraz monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne Izby wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 10) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870) oraz rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 11) monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji;
- 12) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych w izbie i podległych urządach;
- 13) sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną oraz inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych;
- 14) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawnienia w izbie i podległych urządach przestępstw korupcyjnych.

§ 19. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w izbie i podległych urządach;
- 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.

§ 20.1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy

rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

3. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska ds. Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi Inspektora Ochrony Danych;
- 2) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie wykonywania zadań Inspektora Ochrony Danych określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, w szczególności:
 - a) monitorowania przestrzegania przepisów rozporządzenia RODO 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 RODO,
 - c) prowadzenie działań szkoleniowych w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
 - d) współpracy z Ministerstwem oraz pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla Ministerstwa oraz organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
 - e) pełnienia roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO;

- 3) współpraca z komórką Ministerstwa właściwą w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie wykonywania zadań związanych z zapewnieniem przestrzegania w izbie i podległych urządach przepisów o ochronie danych osobowych;
- 4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
- 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w izbie i podległych urządach skarbowych i urzędzie celno-skarbowym przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 21. Do zadań Referatu Wsparcia Zarządzania należy w szczególności:

- 1) wspomaganie Dyrektora w kształtowaniu procesów zarządczych w Izbie i podległych urządach, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami i 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 przygotowywanie 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 zadań, o których 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.

§ 22. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Wsparcia Obsługi Klienta należy w szczególności:

- 1) nadzór nad potwierdzaniem profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);

- 2) nadzorowanie wdrażania i stosowania w podległych urzędach skarbowych procedur i standardów obsługi klienta i wsparcia podatnika;
- 3) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów skarbowych w zakresie działań mających na celu zwiększanie stopnia dobrowolnego wypełniania obowiązków podatkowych;
- 4) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w podległych urzędach skarbowych;
- 5) nadzorowanie zadań związanych z bezpośrednią obsługą podatnika;
- 6) przygotowywanie we współpracy z naczelnikami urzędów planów działania do wdrażania zmian w urzędach skarbowych, które mają na celu poprawę doświadczeń klienta i wzrost jakości obsługi klienta;
- 7) współtworzenie, monitorowanie i udoskonalanie wielokanałowych standardów obsługi klientów w urzędach skarbowych;
- 8) współpraca z koordynatorem do spraw dostępności w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240);
- 9) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach relacji z klientami w zakresie realizacji wyznaczonych zadań oraz celów.

§ 23. Do zadań Wydziału Wsparcia Utrzymania Systemów Centralnych, Realizacji Utrzymania Infrastruktury i Wsparcia Procesów Eksploatacji oraz Cyfrowej Obsługi Wiążących Informacji należy w szczególności:

- 1) w ramach Działu Wsparcia Utrzymania Systemów Centralnych:
 - a) realizacja zadań Centrum Kompetencyjnego w zakresie utrzymania i rozwoju: Systemu Elektronicznego Raportowania Postępu Prac (SERPP2), Systemu Rejestrów Wspólnej Polityki Rolnej (RWPR) w tym:
 - wsparcie Właścicieli Biznesowych w zakresie utrzymania, rozwoju i zarządzania zmianą w oparciu o przedłożone zlecenie właściciela systemu,
 - administrowanie, utrzymanie i rozwój techniczny systemów w obszarze zarządzania użytkownikami oraz parametrami eksploatacji,
 - wsparcie w projektowaniu rozwiązań biznesowych oraz przedkładanie rekomendacji dla optymalizacji obsługi procesów w systemie,

- opracowywanie koncepcji realizacji zmian w systemach informatycznych oraz rekomendowanie właścicielowi sposobu realizacji w tym rozwój systemu w zakresie wymagań biznesowych,
 - współudział w procesie wdrażania zmian oraz testowanie systemów pod względem funkcjonalnym po wprowadzeniu zmian,
 - obsługa zdiagnozowanych w trakcie eksploatacji błędów systemu,
 - wsparcie Właścicieli Biznesowych w opracowaniu wymaganej dokumentacji eksploatacyjnej, użytkowej oraz jej publikacja,
 - realizacja zadań drugiej i trzeciej linii wsparcia, obsługa incydentów oraz bezpośrednie wsparcie użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych,
 - współudział w określaniu zasad utrzymania ciągłości działania związanych ze świadczeniem usług opartych o system;
- b) realizacja zadań scentralizowanych w zakresie utrzymania i rozwoju: Systemu Komputerowy Rejestr Automatów do Gier KRAG, Systemu Agencji i Rejestru Procedur SARP, serwisu zapytań o dane z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) w Ministerstwie Sprawiedliwości, Systemu Rej Tex (Elektroniczny Rejestr Postępowań), Systemu SMS, w tym:
- wsparcie Właścicieli Biznesowych w zakresie utrzymania, rozwoju i zarządzania zmianą w oparciu o przedłożone zlecenie właściciela systemu,
 - administrowanie, utrzymanie i rozwój techniczny systemów w obszarze zarządzania użytkownikami oraz parametrami eksploatacji,
 - wsparcie w projektowaniu rozwiązań biznesowych oraz przedkładanie rekomendacji dla optymalizacji obsługi procesów w systemie,
 - opracowywanie biznesowej koncepcji realizacji zmian w systemach informatycznych oraz rekomendowanie właścicielowi sposobu realizacji w tym rozwój systemu w zakresie wymagań biznesowych,
 - współudział w procesie wdrażania zmian oraz testowanie systemów pod względem funkcjonalnym po wprowadzeniu zmian,
 - obsługa zdiagnozowanych w trakcie eksploatacji błędów systemu,
 - wsparcie Właścicieli Biznesowych w opracowaniu wymaganej dokumentacji eksploatacyjnej, użytkowej oraz jej publikacja,

- realizacja zadań drugiej i trzeciej linii wsparcia, obsługa incydentów i zdarzeń związanych z awarią oraz bezpośrednie wsparcie użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych,
 - współudział w określaniu zasad utrzymania ciągłości działania związanych ze świadczeniem usług opartych o system,
 - organizowanie i udział w prowadzeniu szkoleń i zajęć warsztatowych w obszarze wsparcia merytorycznego aplikacji, zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem użytkowników systemów,
 - współudział w procesie monitorowania poprawności funkcjonowania środowisk i ciągłości działania systemów z wymaganym współdziałaniem w tym zakresie z CIRF,
 - wsparcie Właścicieli Biznesowych i komórek Resortu Finansów w zakresie opracowywania i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa informacji w zakresie właściwych systemów oraz dokumentacji związanej z zasadami przetwarzania danych (w tym danych osobowych),
 - udzielanie wsparcia dla struktur IAS w regionie, związane z użyciem systemów powierzonych do utrzymania;
- c) realizacja zadania scentralizowanego w zakresie utrzymania środowiska Zintegrowanego Systemu Zarządzania Ryzykiem (ZISAR) oraz środowiska SAS w zakresie przypisanym do zarządzania licencjami oraz przestrzenią dyskową udostępniona analitykom w ramach kraju:
- administrowanie i monitorowanie parametrów eksploatacji środowisk technicznych udostępnionych przez CIRF na rzecz Systemu z wymaganym współdziałaniem w tym zakresie z CIRF,
 - administrowanie i nadzór nad technicznymi zmianami aplikacji, a w szczególności zarządzanie parametrami technicznymi eksploatacji Systemu w obszarze powierzonych do zarządzania mechanizmów budowy formularzy, raportów czy walidacji przetwarzania danych,
 - monitorowanie usług udostępnionych przez System oraz wymaganych integracją procesów komunikacji z Systemami Informacyjnymi Skarbowo-Celnymi,
 - obsługa zdiagnozowanych w trakcie eksploatacji błędów systemu również w relacji wymaganego współdziałania z wykonawcą zewnętrznym (w oparciu o umowę),

- testowanie zmian funkcjonalnych z uwzględnieniem wpływu zmiany komponentów informatycznych współpracujących z tymi systemami w ramach Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego,
 - realizacja zadań drugiej i trzeciej linii wsparcia, wsparcie obsługi incydentów w ramach współdziałania z powołanym Centrum Kompetencyjnym (ZISAR),
 - udział w zarządzaniu umową z wykonawcą zewnętrznym w określonym zakresie, a powierzoną do realizacji Dyrektorowi w zakresie realizacji procesów wytwórczych czy utrzymaniowych,
 - wsparcie Właściciela Biznesowego w opracowywaniu w ramach postępowań o zamówienie publiczne projektów umów dotyczących rozwoju i utrzymania systemów w zakresie przygotowania opisów przedmiotów zamówienia oraz wsparcie służb informatycznych Resortu Finansów i Właścicieli Biznesowych w nadzorze nad realizacją uruchomionych w tym obszarze umów,
 - przegląd i weryfikacja dokumentacji projektowej oraz powykonawczej systemów, aktualizowanej wraz z kolejnymi wersjami dostarczanych produktów;
- d) wsparcie procesów utrzymania, rozwoju i zarządzania Bazą Danych Porównawczych służących do weryfikacji wartości celnej towarów tekstylnych i obuwia sprowadzanych z krajów Dalekiego Wschodu oraz współpraca w tym obszarze z komórką ZISAR,
- e) współdziałanie z zespołami projektowymi i zadaniowymi w zakresie utrzymania spójności usług dla budowanych rozwiązań integracji systemów,
- f) realizacja inicjatyw w zakresie budowy rozwiązań systemowych w regionie w oparciu o dostępne kompetencje,
- g) utrzymanie, zarządzanie i rozwój systemu eSudo,
- h) wsparcie procesów technicznego utrzymania środowiska SENT (współpraca z Referatem Usług Komunikacji Elektronicznej oraz Usługi Elektronicznego Monitorowania Przewozu Towarów ISS),
- i) współpraca w realizacji powierzonych Izbie statutem zadań centralnych w oparciu o dostępne kompetencje oraz wymagane w tym zakresie współdziałanie w ramach Wydziału,
- j) współdziałanie w przypadkach koniecznych z CIRF w zakresie utrzymania przypisanych systemów i środowisk eksploatacji, a związanych z użyciem zasobów zarządzanych przez CIRF;

2) w ramach Referatu Realizacji Utrzymania Infrastruktury i Wsparcia Procesów Eksploatacji:

a) wsparcie techniczne związane z utrzymaniem infrastruktury w obiektach Lubuskiego Urzędu Celno-Skarbowego:

- nadzór na wykonawcami zewnętrznymi, którzy realizują zlecenia w siedzibach komórek tajnych w szczególności służby techniczne operatorów telekomunikacyjnych, serwisanci systemów alarmowych,
- nadzór nad funkcjonowaniem telewizji dozorowej i zabezpieczanie materiału dowodowego,
- nadzór i zarządzanie systemami bezpieczeństwa obiektu SSWiN i KD (kontroli dostępu), w tym realizacja konfiguracji w kontekście wytycznych ABW oraz zabezpieczanie materiału dowodowego – logi systemowe,
- nadzór i zarządzanie uprawnieniami systemów alarmowych w magazynach broni,
- nadzór i zarządzanie systemami zasilania gwarantowanego (centralne UPS-y),
- nadzór nad systemami alarmowymi opartymi o centrale,
- techniczne wsparcie eksploatacji systemu ADAM,
- utrzymanie sprawności technicznej dodatkowego wyposażenia pojazdów służbowych – radiowozów,
- współpraca ze Strażą Graniczną i Policją w zakresie wykorzystywanych wspólnie elementów infrastruktury i systemów w obiektach na granicy PL-DE i w Porcie Lotniczym w Zielonej Górze – lotnisko Babimost,
- wsparcie techniczne przenośnych systemów zasilania opartych o agregaty spalinowe w komórkach realizacji,
- współdziałanie w przypadkach koniecznych z CIRF w zakresie utrzymania przypisanych systemów i środowisk eksploatacji, a związanych z użyciem zasobów zarządzanych przez CIRF;

b) techniczne wsparcie procesów eksploatacji systemów i działań wdrożonych w Lubuskim Urzędzie Celno-Skarbowym:

- utrzymania systemu kontroli czasu pracy kierowców,
- utrzymywania systemów OCR, zamontowanych na samochodach i przenośnych (automatyczna identyfikacja tablic rejestracyjnych i działania pochodne),
- konfiguracji i serwisu bramownic OCR systemu ANPRS,

- administracja i wsparcie techniczne dla funkcjonariuszy w eksploatacji urządzeń RTG (rentgeny) – mobilne i stacjonarne,
 - konfiguracja i aktualizacja urządzeń mobilnych eksploatowanych przez Służbę Celno-Skarbową,
 - nadzór i zarządzanie serwerami telekomunikacyjnymi w jednostkach Lubuskiego Urzędu Celno-Skarbowego,
 - wsparcie procesu zabezpieczania materiałów elektronicznych pozyskanych w toku służby funkcjonariuszy Lubuskiego Urzędu Celno-Skarbowego,
 - administrowanie powierzonymi do utrzymania systemami informatycznymi użytkowymi przez Lubuski Urząd Celno-Skarbowy (książka służby, SZD, inne),
 - udział w projektach realizowanych na rzecz komórek Lubuskiego Urzędu Celno-Skarbowego oraz wsparcie w procesie wdrożenia dedykowanych rozwiązań systemowych;
- 3) w ramach Referatu Cyfrowej Obsługi Wiążących Informacji:
- a) realizacja zadań Centrum Kompetencyjnego w zakresie utrzymania i rozwoju Systemu Ochrony Praw Własności Intelektualnej „Leonardo da VINCI (VINCI) oraz Systemu Europejskiej Wiążącej Informacji Taryfowej (EBTI-PL2), w tym:
- współpraca z DG Taxud w zakresie zapewnienia zgodności systemów krajowych z centralnymi systemami Komisji Europejskiej EBTI3, COPIS,
 - współpraca z DG Taxud w zakresie utrzymania infrastruktury sieci CCN/CSI przypisanej do systemów EBTI-PL2, COPIS,
 - zgłaszanie incydentów do DG Taxud związanych z bieżącą wymianą komunikatów między systemem EBTI-PL2 a systemem EBTI3 przy wykorzystaniu kolejek komunikatów sieci CCN/CSI,
 - zgłaszanie incydentów do DG Taxud związanych z bieżącą wymianą komunikatów między systemem VINCI a systemem COPIS przy wykorzystaniu kolejek komunikatów sieci CCN/CSI,
 - we współpracy z DG Taxud cykliczne przeprowadzanie testów zgodności, wynikających ze zmian przepisów prawa UE, mających na celu integrację systemów krajowych EBTI-PL2, VINCI z systemami EBTI3, COPIS,
 - wsparcie Właścicieli Biznesowych w zakresie utrzymania, rozwoju i zarządzania zmianą w oparciu o przedłożone zlecenie właściciela systemu,

- utrzymanie, administrowanie i rozwój techniczny systemów w obszarze zarządzania użytkownikami oraz parametrami eksploatacji systemu,
 - wsparcie w projektowaniu rozwiązań biznesowych oraz przedkładanie rekomendacji dla optymalizacji obsługi procesów w systemie,
 - opracowywanie biznesowej koncepcji realizacji zmian w systemach informatycznych oraz rekomendowanie właścicielowi sposobu realizacji w tym rozwój systemu w zakresie wymagań biznesowych,
 - realizacja inicjatyw związanych z budową rozwiązań systemowych w zakresie systemów EBTI-PL2, VINCI,
 - współdziałanie w procesie wdrażania zmian oraz testowanie systemów pod względem funkcjonalnym po wprowadzeniu zmian,
 - obsługa zdiagnozowanych w trakcie eksploatacji błędów systemu,
 - wsparcie Właścicieli Biznesowych w opracowaniu wymaganej dokumentacji, eksploatacyjnej, użytkowej oraz jej publikacja,
 - realizacja zadań drugiej i trzeciej linii wsparcia, obsługa incydentów oraz bezpośrednie wsparcie użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych, współdziałanie w określaniu zasad utrzymania ciągłości działania związanych ze świadczeniem usług opartych o system,
 - współdziałanie w określaniu zasad utrzymania ciągłości działania związanych ze świadczeniem usług opartych o system;
- b) realizacja zadań scentralizowanych w zakresie utrzymania, administrowania i rozwoju Systemu Wiążącej Informacji Akcyzowej (WIA), Systemu Księgi Wieczyste Resortu Finansów oraz wsparcia procesów eksploatacji i rozwoju w powierzonym obszarze Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu MACHINA, w tym:
- wsparcie Właścicieli Biznesowych w zakresie utrzymania, rozwoju i zarządzania zmianą w oparciu o przedłożone zlecenie właściciela systemu,
 - utrzymanie i rozwój techniczny, administrowanie systemem w obszarze zarządzania użytkownikami oraz parametrami eksploatacji,
 - wsparcie w projektowaniu rozwiązań biznesowych oraz przedkładanie rekomendacji dla optymalizacji obsługi procesów w systemie,

- opracowywanie biznesowej koncepcji realizacji zmian w systemach informatycznych oraz rekomendowanie właścicielowi sposobu realizacji w tym rozwój systemu w zakresie wymagań biznesowych,
 - współudział w procesie wdrażania zmian oraz testowanie systemów pod względem funkcjonalnym po wprowadzeniu zmian,
 - obsługa zdiagnozowanych w trakcie eksploatacji błędów systemu,
 - wsparcie Właścicieli Biznesowych w opracowaniu wymaganej dokumentacji eksploatacyjnej, użytkowej oraz jej publikacja,
 - realizacja zadań drugiej i trzeciej linii wsparcia, obsługa incydentów i zdarzeń związanych z awarią oraz bezpośrednio wsparcie użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych,
 - współudział w określaniu zasad utrzymania ciągłości działania związanych ze świadczeniem usług opartych o system,
 - organizowanie i udział w prowadzeniu szkoleń i zajęć warsztatowych w obszarze wsparcia merytorycznego aplikacji, zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem użytkowników systemów,
 - współudział w procesie monitorowania poprawności funkcjonowania środowisk i ciągłości działania systemów z wymaganym współdziałaniem w tym zakresie z CIRF,
 - wsparcie Właścicieli Biznesowych i komórek Resortu Finansów w zakresie opracowywania i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa informacji w zakresie właściwych systemów oraz dokumentacji związanej z zasadami przetwarzania danych (w tym danych osobowych),
 - udzielanie wsparcia dla struktur Izby w regionie związanego z użyciem systemów powierzonych do utrzymania;
- c) współdziałanie z zespołami projektowymi i zadaniowymi w zakresie utrzymania spójności usług dla budowanych rozwiązań integracji systemów, współdziałanie z CIRF w zakresie utrzymania przypisanych środowisk eksploatacji,
- d) współpraca w obszarze dotychczasowego zaangażowania w realizację powierzonych Dyrektorowi zadań centralnych w oparciu o dostępne kompetencje oraz wymagane w tym zakresie współdziałanie w ramach Wydziału,

- e) współdziałanie w przypadkach koniecznych z CIRF w zakresie utrzymania przypisanych systemów i środowisk eksploatacji, a związanych z użyciem zasobów zarządzanych przez CIRF.

Rozdział 3

Pion Personalny

§ 24. 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 wprowadzonych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

§ 25. Do zadań Działu Kadr i Administracji Personalnej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Zielonej Górze oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 3) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku pracy, w tym związanych z awansowaniem;
- 6) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (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 na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich;
- 16) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzonych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

§ 25a. Do zadań Referatu Kadr i Administracji Personalnej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu służby w Izbie Administracji Skarbowej w Zielonej Górze oraz nad rozliczaniem czasu pełnionej służby funkcjonariuszy;
- 2) prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy;
- 3) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych funkcjonariuszy;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczenia zdrowotnego funkcjonariuszy oraz członków ich rodzin;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku służbowego, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
- 6) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej;
- 7) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowym działalności socjalnej;
- 8) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji;
- 9) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w jednostce w zakresie ZFŚS;
- 10) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu;
- 11) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników podległych urzędów na podstawie art. 131 i 131a Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 12) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kierowanie funkcjonariuszy na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne), komisje lekarskie podległe ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych (w zakresie zdolności do pełnienia służby w Służbie Celno-Skarbowej oraz ustalenie związku choroby z pełnieniem służby) oraz prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich;

- 13) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzonych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

§ 26. 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 i 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.

Rozdział 4

Pion Orzecznictwa oraz Poboru i Egzekucji

§ 27. Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 28, 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 i 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 niezakończenie sprawy w terminie;

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

§ 28. Do zadań Działu Podatków Dochodowych oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatków dochodowych,
 - b) podatku tonażowego,
 - c) wpłat z zysku,
 - d) podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - e) podatku od spadków i darowizn,
 - f) podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 2) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki.

§ 29. Do zadań Działu Podatku od Towarów i Usług należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatku od towarów i usług,
 - b) zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, w zakresie właściwości komórki;
- 2) orzecznictwo w zakresie kas rejestrujących;
- 3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 4) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców, analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra oraz orzecznictwo w zakresie określania zwrotu do budżetu państwa kwoty nienależnie pobranych dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych;

- 5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 6) orzecznictwo w zakresie przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług.

§ 30. Do zadań Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania Celnego należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu podatku od gier, podatku akcyzowego w obrocie krajowym i nabyciu wewnątrzwspólnotowym, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, dopłat, o których mowa w ustawie o grach hazardowych 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 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 ekonomicznofinansowych 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 wewnątrzspółnotowego samochodów osobowych;
- 13) prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie obejmowania towarów procedurą celną, elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, spraw dotyczących podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, a także kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi (Dz. U. z 2023 r. poz. 104, z późn. zm.);
- 14) prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów, na korzystanie z uproszczenia dotyczącego ustalania kwot stanowiących część wartości celnej, na prowadzenie magazynu czasowego składowania lub składu celnego;
- 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 (Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str. 1, z późn. zm.), 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 z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 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.

§ 31. Do zadań Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy:

- 1) koordynacja zapewnienia jednolitości prawidłowego orzecznictwa;
- 2) bieżąca analiza przepisów prawa, orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Sprawiedliwości UE, sygnalizowanie zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych;

- 3) koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 4) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich;
- 5) nadzór nad wykorzystywaniem przez komórki organizacyjne Izby i podległych urzędów Centralnego Rejestru Danych Podatkowych;
- 6) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
- 7) opracowywanie zestawień, których obowiązek sporządzania wynika z przepisów prawa w zakresie właściwości komórki;
- 8) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa;
- 9) orzecznictwo w sprawach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- 10) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 11) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- 12) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestrowania i wykreślenia z rejestru podatników podatku od towarów i usług i VAT-UE;
- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 14) 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.

§ 32. Do zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału Spraw Wierzyielskich, Egzekucji Administracyjnej i Rachunkowości Podatkowej należy:

- 1) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,

- b) kar porządkowych,
 - c) kosztów postępowania;
- 3) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
 - 4) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
 - 5) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
 - 6) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
 - 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
 - 8) 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.

§ 33. Do zadań Wydziału Spraw Wierzycielskich, Egzekucji Administracyjnej i Rachunkowości Podatkowej należy w szczególności:

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

- b) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości,
 - c) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych w sprawach wierzycielskich,
 - d) publikacją wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym umorzono zaległości podatkowe, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 2) w ramach Pierwszego Referatu Egzekucji Administracyjnej:
- a) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, w tym dotyczącym wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
 - b) współpraca z komórką współpracy międzynarodowej w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
 - c) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych,
 - d) nadzór nad zatwierdzaniem bądź odmową zatwierdzania tymczasowego zajęcia ruchomości oraz sprzedażą zajętych ruchomości,
 - e) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących spraw egzekucyjnych,
 - f) prowadzenia strony BIP Izby i podległych urzędów w zakresie dotyczącym obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych,
 - g) prowadzenia listy biegłych skarbowych;
- 3) w ramach Drugiego Referatu Egzekucji Administracyjnej i Rachunkowości Podatkowej:
- a) orzecznictwo w sprawach z zakresu rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych,
 - b) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania,
 - c) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów,
 - d) prowadzenie i koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie rachunkowości i rozliczeń, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego,
 - e) nadzór nad kasami gotówkowymi w urzędzie celno-skarbowym,
 - f) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych,

- g) nadzór nad:
 - przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - wprowadzaniem do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów podlegających księgowaniu,
 - przetwarzaniem danych podlegających księgowaniu przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- h) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń,
- i) nadzór nad działalnością komórki likwidacji towarów urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzenia magazynu likwidacyjnego,
- j) nadzór nad działalnością komórki wsparcia urzędu celno-skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych niewymagających uregulowania sytuacji celnej i podejmowania czynności wynikających z przepisów prawa celnego.

Rozdział 5

Pion Kontroli, Cła i Audytu

§ 34. Do zadań Wydziału Zarządzania Ryzykiem, Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:

- 1) w ramach Referatu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi:
 - a) koordynowanie kontroli podatkowych wykonywanych przez naczelników urzędów skarbowych,
 - b) nadzór merytoryczny nad prawidłowością kontroli podatkowych i czynności sprawdzających oraz monitorowanie działań związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w urzędach skarbowych,
 - c) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli podatkowej w urzędach skarbowych oraz systemów ewidencjonujących kontrole podatkowe i czynności sprawdzające,
 - d) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli celno-skarbowej, kontroli celno-skarbowej rynku i realizacji w zakresie kontroli celno-

- skarbowej w urzędzie celno-skarbowym oraz systemami ewidencjonującymi kontrole celno-skarbowe i czynności sprawdzające,
- e) opracowywanie jednolitych standardów kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych oraz zaleceń i wytycznych dotyczących realizacji zadań, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej,
 - f) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej,
 - g) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę podatkową i kontrolę celno-skarbową,
 - h) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w tym w zakresie zarządzania konwoju oraz w zakresie urzędowego sprawdzenia,
 - i) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki,
 - j) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,
 - k) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z podległych urzędów i innych komórek organizacyjnych Izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań, w szczególności dotyczących czynności w postępowaniach mandatowych w obszarze zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej,
 - l) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w szczególności dotyczącej prawidłowości realizacji obowiązku ewidencjonowania sprzedaży i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących,
 - m) ustalanie w drodze postanowienia wysokości opłat za usunięcie, strzeżenie i przechowywanie środka transportu lub towaru w wyznaczonym miejscu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi,
 - n) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej,

- o) rozpatrywanie ponagleń na niezłałatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki,
 - p) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej,
 - r) nadzór nad prawidłowością dokonywania nabycia sprawdzającego,
 - s) nadzór nad dokonywaniem tymczasowego zajęcia ruchomości w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki, o której mowa w § 32 pkt 2;
- 2) w ramach Działu Eksploatacji Systemu ZISAR:
- a) współdziałanie z Departamentem Analiz Krajowej Administracji Skarbowej Ministerstwa Finansów, Zespołem Administratora Technicznego i Wykonawcą Systemu ZISAR w zakresie utrzymania i rozwoju Systemu,
 - b) wsparcie Właściciela Biznesowego Systemu w zakresie opracowania, wdrożenia i utrzymania procedur eksploatacji Systemu,
 - c) wsparcie Właściciela Biznesowego Systemu w zakresie prowadzenia bieżących działań analitycznych, w tym analiz obsługiwanych w systemie procesów oraz definiowaniem wniosków dotyczących optymalizacji działania Systemu,
 - d) współpraca z zespołami utrzymaniowymi (Centrami Kompetencyjnymi) systemów transakcyjnych w obszarze udostępnionych wzajemnie usług czy komunikacji, również w zakresie projektowanych zmian prawnych czy współpracy pomiędzy systemami,
 - e) opracowywanie biznesowej koncepcji realizacji zmian w Systemie oraz rekomendowanie sposobu realizacji funkcjonalności w zakresie wymagań biznesowych we współpracy z Właścicielem Biznesowym,
 - f) zarządzanie systemem ZISAR w obszarze administrowania rolami i uprawnieniami użytkownika oraz parametrami konfiguracji w tym utrzymania infrastruktury organizacyjnej, słowników referencyjnych oraz źródeł danych do Wyszukiwarki,
 - g) udział w procesach modyfikacji, rozwoju realizowanych również w trybie projektu informatycznego oraz testach odbiorowych, publikacji zmiany i jej wdrożeniu,
 - h) realizacja zadań wsparcia merytorycznego użytkownika oraz obsługa zgłoszonych błędów w ramach II linii wsparcia w wykorzystaniem udostępnionych w ramach KAS narzędzi informatycznych,
 - i) utrzymanie archiwum dokumentacji związanej z użytkowaniem Systemu, implementacja zmian oprogramowania oraz procedur eksploatacyjnych,

- j) gromadzenie informacji o potrzebach modyfikacji Systemu i jej ocena w perspektywie możliwości zmiany oprogramowania,
 - k) bieżąca współpraca z regionalnymi koordynatorami ds. eksploatacji Systemu ZISAR, organizacja spotkań dla koordynacji procesów obsługi,
 - l) realizacja zadań Centrum Kompetencyjnego wspierającego komórkę Ministerstwa Finansów właściwą do spraw cel w biznesowym utrzymaniu i rozwoju systemu Bazy Danych Porównawczych (BDP);
- 3) w ramach Referatu Zarządzania Ryzykiem:
- a) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka,
 - b) nadzór nad analizami ryzyka prowadzonymi w podległych urządach,
 - c) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych w izbie i podległych urządach,
 - d) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi i celnymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS,
 - e) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji w tym zakresie,
 - f) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym,
 - g) opracowywanie i koordynowanie realizacji planu działań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Izby i podległymi urządami oraz monitorowanie jego wykonania,
 - h) 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,
 - i) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z realizacją polityki finansowej państwa oraz zarządzania ryzykiem,
 - j) porównywanie, analiza i ocena danych z urzędów skarbowych z obszaru kontroli podatkowej oraz z urzędu celno-skarbowego z obszaru kontroli celno-skarbowej,
 - k) zlecanie przeprowadzania jednostkowych analiz ryzyka urzędom skarbowym i urzędom celno-skarbowym,
 - l) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie obsługi oświadczeń o stanie majątkowym;

- 4) w ramach Referatu Współpracy Międzynarodowej:
- a) 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 ceł i podatku akcyzowego oraz wspomagania procesu wzajemnej pomocy w dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych realizowanej z państwami członkowskim UE oraz państwami trzecimi w zakresie i na zasadach określonych w umowach międzynarodowych,
 - b) koordynacja zadań związanych z obsługą w urzędach skarbowych wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim UE przez podatników podatku od towarów i usług (VAT Refund),
 - c) przygotowywanie sprawozdań oraz statystyk w zakresie współpracy międzynarodowej,
 - d) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych,
 - e) analiza i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
 - f) współpraca z komórką organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie właściwą w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi UE (INTRASTAT) oraz z osobami zobowiązanymi do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców,
 - g) współpraca z komórką egzekucyjną w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych.

§ 35. Do zadań Referatu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach celnych w zakresie pozwoleń na stosowanie ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego oraz korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);
- 2) realizacja czynności audytowych na potrzeby postępowania prowadzonego w zakresie wydawania pozwoleń oraz postępowania w zakresie ponownej oceny pozwoleń;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na złożenie zabezpieczenia generalnego;

- 4) prowadzenie procedury konsultacji i wymiany informacji między organami celnymi, wymaganych w przypadku postępowania o przyznanie statusu AEO;
- 5) prowadzenie procedury konsultacji między organami celnymi, wymaganej w przypadku wydawania pozwoleń na korzystanie z odprawy scentralizowanej;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń dla upoważnionego wystawcy potwierdzającego unijny status towarów;
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń, o których mowa w art. 233 ust. 4 unijnego kodeksu celnego oraz pozwoleń na uproszczenie przy obejmowaniu towarów procedurą TIR;
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o którym mowa w art. 110 lit. b i c unijnego kodeksu celnego;
- 9) wyznaczanie albo uznawanie miejsc do przedstawiania towarów organom celnym, w tym czasowego składowania;
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie wolnych obszarów celnych;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji wydanych w zakresie miejsc uznanych do przedstawienia towarów organom celnym, w tym czasowego składowania oraz wolnych obszarów celnych;
- 12) 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;
- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 14) prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń;
- 15) monitorowanie warunków i kryteriów, które mają być spełnione przez posiadaczy pozwoleń oraz obowiązków wynikających z tych pozwoleń;
- 16) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki;
- 17) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz funkcjonariuszy i pracowników urzędu celno-skarbowego w zakresie właściwości komórki.

§ 36. Do zadań Referatu Spraw Karnych Skarbowych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uprawnień organu nadrzędnego nad naczelnikami urzędów, 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 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 2022 r. poz. 2448, z późn. zm.);
- 6) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o wykroczenia określone w przepisach odrębnych;
- 7) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w aplikacji ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 8) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami.

§ 37. Do zadań Referatu Koordynacji Działań w Obszarze Paliw należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań podejmowanych przez organy podatkowe w obszarze paliw oraz współpraca z jednostkami krajowej administracji skarbowej oraz innymi organami, których zakres zadań wiąże się z obszarem paliw;
- 2) pozyskiwanie i rejestrowanie informacji, których przedmiotem jest obrót paliwami, będących w posiadaniu jednostek krajowej administracji skarbowej, Urzędu Regulacji Energetyki, Urzędu Dozoru Technicznego i innych organów administracji publicznej;
- 3) przetwarzanie i dystrybucja informacji, dotyczących przeprowadzonych czynności oraz innych informacji dotyczących obszaru paliw gromadzonych w Izbie i organach krajowej administracji skarbowej;
- 4) wykonywanie zadań scentralizowanych w zakresie wsparcia Centrum Kompetencyjnego funkcjonującego w Śląskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Katowicach w zakresie identyfikacji zagrożeń i zwalczania przestępczości w obszarze wyrobów energetycznych.

§ 38. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Współpracy Administracyjnej w Dziedzinie Podatków Akcyzowych należy realizacja zadań scentralizowanych w zakresie współpracy administracyjnej w dziedzinie podatków akcyzowych, w szczególności:

- 1) przesyłanie wniosków o pomoc administracyjną pomiędzy polską Służbą Celną oraz właściwymi władzami Państw Członkowskich;

- 2) przesyłanie informacji w ramach obowiązkowej oraz nieobowiązkowej wymiany informacji, w tym przesyłanie sprawozdań dotyczących działań następczych, o których mowa w art. 8 ust. 5 oraz art. 16 ust. 2 rozporządzenia Rady (UE) nr 389/2012 z dnia 2 maja 2012 r. w sprawie współpracy administracyjnej w dziedzinie podatków akcyzowych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 2073/2004 (Dz. Urz. UE L 121 z 2.05.2012, str. 6 i 9, z późn. zm.);
- 3) przekazywanie powiadomień o decyzjach i środkach administracyjnych na wniosek Państw Członkowskich;
- 4) wymiana danych przechowywanych w Systemie Wymiany Danych Dotyczących Akcyzy SEED;
- 5) przekazywanie podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą na terytorium kraju, na ich wniosek, potwierdzenia danych w Systemie Wymiany Danych Dotyczących Akcyzy SEED, odnoszących się do tych podmiotów oraz ich kontrahentów;
- 6) przekazywanie wniosków o pomoc, o których mowa w art. 33 rozporządzenia Rady (UE) nr 389/2012 z dnia 2 maja 2012 r. w sprawie współpracy administracyjnej w dziedzinie podatków akcyzowych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 2073/2004 (Dz. Urz. UE L 121 z 2.05.2012, str. 13, z późn. zm.).

§ 39. Do zadań Referatu Centrum Kompetencyjne Obsługi Systemu Zarządzania Relacjami z Klientami Resortu Finansów należy w szczególności:

- 1) agregacja informacji o potrzebie zmian legislacyjnych w obszarze CRM oraz inicjowanie działań związanych z przedmiotowymi sygnałami;
- 2) przyjmowanie, analizowanie oraz zgłaszanie propozycji zmian do użytkowanego w KAS systemu CRM pod kątem jego funkcjonalności;
- 3) informowanie pracowników KAS o procedurach obowiązujących przy obsłudze systemu, w tym poprzez publikacje w poświęconej temu zagadnieniu części Serwisu, a także bieżąca obsługa wniosków i zgłoszeń za pośrednictwem Centralnego Service Desk;
- 4) współpraca w przygotowywaniu materiałów szkoleniowych oraz wytycznych do pracy w CRM;
- 5) współudział i wsparcie w tworzeniu scenariuszy szkoleniowych obejmujących kolejne aktualizacje CRM;
- 6) tworzenie wsadu merytorycznego do Centralnej Bazy Wiedzy w zakresie CRM, w tym dokumentacji użytkownika;

- 7) wsparcie dla działań, mających na celu usprawnienie obsługi procesów zachodzących w KAS, poprzez uczestnictwo w tych działaniach oraz udział w projektowaniu nowych rozwiązań informatycznych, niezbędnych do poprawienia wizerunku oraz usprawnienia procesów realizowanych w ramach KAS, realizowane zasobami własnymi Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze lub we współpracy z Ministerstwem Finansów, CIRF oraz Spółkami celowymi Ministerstwa Finansów;
- 8) udział w pracach projektowo wytwórczych nowego oprogramowania na potrzeby resortu finansów, a w tym:
 - a) w pracach analitycznych (także zgłaszanie wniosków), pod kątem potrzeb tworzenia nowego oprogramowania (popytu na nowe oprogramowanie),
 - b) w tworzeniu koncepcji budowy oprogramowania,
 - c) w procesach testowania i działaniach organizacyjnych;
- 9) obsługa bieżąca związana z wdrażanymi funkcjonalnościami obsługiwanymi w CRM, w tym:
 - a) wsparcie użytkowników w zakresie obsługi w CRM, w tym poprzez udzielanie informacji oraz umożliwienie im wymiany doświadczeń w ramach dedykowanych forów dyskusyjnych w ramach Serwisu,
 - b) obsługa wniosków i zgłoszeń dokonywanych przez użytkowników za pośrednictwem Centralnego Service Desk,
 - c) udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące sposobu realizacji zadań dotyczących obsługi CRM, w tym aktualizacja materiałów w bazie wiedzy, na podstawie zgłoszeń użytkowników w CSD oraz wytycznych do pracy w CRM,
 - d) opiniowanie materiałów informacyjnych oraz szkoleniowych w zakresie prowadzenia postępowań podatkowych w CRM,
 - e) przygotowywanie wytycznych dla pracowników urzędów skarbowych w zakresie obsługi CRM,
 - f) informowanie pracowników KAS o procedurach obowiązujących przy obsłudze systemu,
 - g) współpraca z właściwymi komórkami Ministerstwa Finansów w zakresie stosowania przepisów związanych z funkcjonalnościami CRM,
 - h) koordynacja w zakresie uzgadniania i wspierania Generalnego Wykonawcy w procesie wytwórczym,
 - i) zapewnienie wsparcia i prowadzenie, na wnioski zainteresowanych, warsztatów trenerów z zakresu obsługi CRM,

- j) udział w pracach związanych ze zmianami legislacyjnymi w obszarach obsługiwanych przez CRM,
- k) przyjmowanie, analizowanie oraz zgłaszanie propozycji zmian do systemu pod kątem jego funkcjonalności.

Rozdział 6

Pion Logistyki i Usług oraz Kontroli, Cła i Audytu

§ 40. Do zadań Wydziału Logistyki oraz Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) w ramach Działu Logistyki:
 - a) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych,
 - b) administrowanie składnikami majątkowymi,
 - c) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową,
 - d) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli,
 - e) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej,
 - g) prowadzenie ewidencji mienia,
 - h) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi,
 - i) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby,
 - j) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania,
 - k) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania,
 - l) realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia;
- 2) w ramach Pierwszego Referatu Zamówień Publicznych:
 - a) planowanie zamówień publicznych,
 - b) analiza i weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zgodności z planem finansowym,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych,

- d) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie zamówień publicznych,
 - e) obsługa aplikacji i programów informatycznych wspierających zamówienia publiczne,
 - f) reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniu odwoławczym i sądami okręgowymi w postępowaniu skargowym,
 - g) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
 - h) współpraca w nadzorze nad realizacją umów cywilnoprawnych z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie dla przedmiotu umowy w zakresie przestrzegania zapisów umownych wynikających z przepisów Prawa zamówień publicznych;
- 3) w ramach Drugiego Referatu Zamówień Publicznych:
- a) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
 - b) przygotowanie całościowego planu rzeczowego,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych,
 - d) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych,
 - e) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych.

§ 41. Do zadań Wydziału Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami, Archiwum oraz Kancelaryjnego 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.

§ 42. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami wyodrębnionego w ramach Wydziału Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami, Archiwum oraz Kancelaryjnego należy w szczególności:

- 1) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa;
- 2) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2023 r. poz. 682, z późn. zm.) w zakresie przeglądów budynków i urzędzeń;
- 4) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia.

§ 43. Do zadań Referatu Archiwum wyodrębnionego w ramach Wydziału Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami, Archiwum oraz Kancelaryjnego należy w szczególności:

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

§ 44. Do zadań Referatu Kancelaryjnego wyodrębnionego w ramach Wydziału Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami, Archiwum oraz Kancelaryjnego należy w szczególności:

- 1) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w izbie i podległych urzędach;

- 2) prowadzenie sekretariatów kierownictwa Izby;
- 3) obsługa administracyjno-kancelaryjna Izby;
- 4) wykonywanie czynności w zakresie organizacji pracy kierownictwa.

§ 45. Do zadań Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA oraz Audytu Środków Publicznych 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 i krajowych programów operacyjnych, oraz systemu zarządzania i kontroli krajowych programów i krajowych programów operacyjnych w instytucjach systemu wdrażania, w tym programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej (Interreg), Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej w ramach Funduszu Zintegrowanego Zarządzania Granicami, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021, Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy oraz programu Erasmus+, Programu Europejski Korpus Solidarności, z wyłączeniem instytucji zarządzających lub innych instytucji pełniących taką rolę,
 - b) operacji oraz systemu zarządzania i kontroli regionalnych programów oraz regionalnych programów operacyjnych,
 - c) operacji wspólnej polityki rolnej,
 - d) systemu zarządzania i kontroli oraz audytu reform/inwestycji w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności, o którym mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności (Dz. Urz. UE L 57 z 18.02.2021, str. 17),
 - e) systemu zarządzania i kontroli oraz sfinansowanych działań w ramach pobreitowej rezerwy dostosowawczej, o której mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1755 z dnia 6 października 2021 r. ustanawiającego pobreitową rezerwę dostosowawczą (Dz. Urz. UE L 357 z 08.10.2021, str. 1),

- f) operacji oraz systemu zarządzania i kontroli wkładu finansowego z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej;
- 2) gromadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi audytami i kontroli zgodnie z programem audytu lub kontroli 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 UE i EFTA;
- 6) kontrola transakcji, o których mowa w tytule V rozdziale III rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L347 z 20.12.2013, str. 549) oraz w tytule IV rozdziale III rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 z dnia 2 grudnia 2021 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylenia rozporządzenia (UE) nr 1306/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 06.12.2021, str. 187, z późn. zm.).

§ 46. Do zadań Referatu Usług Komunikacji Elektronicznej oraz Usługi Elektronicznego Monitorowania Przewozu Towarów należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Centrum Kompetencyjnego ds. Wsparcia i Rozwoju Systemów SEAP, SENT i CKD:
 - a) wsparcie Właścicieli Biznesowych w zakresie utrzymania, rozwoju i wdrażania zmian w obszarze biznesowym monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz komunikacji z użytkownikami zewnętrznymi i wewnętrznymi w zakresie celnej i akcyzowej (w ramach systemów SENT/SEAP/CKD),
 - b) utrzymanie, administrowanie i rozwój techniczny systemów SENT/SEAP/CKD w obszarze zarządzania użytkownikami i uprawnieniami oraz parametrami konfiguracji aplikacji oraz współdziałanie w tym obszarze z Centrum Informatyki Resortu Finansów,

- c) współdziałal w projektowaniu rozwiązań biznesowych w obszarze monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów, kontroli mobilnej oraz komunikacji z użytkownikami zewnętrznymi i wewnętrznymi w domenie celnej i akcyzowej,
- d) prowadzenie bieżących działań analitycznych, w tym analiz obsługiwanych w systemach procesów oraz definiowanie wniosków dotyczących optymalizacji systemów i integracji danych,
- e) opracowywanie biznesowej koncepcji realizacji zmian w systemach informatycznych oraz rekomendowanie sposobu realizacji funkcjonalności w zakresie wymagań biznesowych,
- f) współdziałal w procesie wdrażania zmian w systemach SENT/SEAP/CKD, w tym także testowanie systemów pod względem funkcjonalnym po wprowadzeniu zmian,
- g) analiza funkcjonalna systemów SENT/SEAP/CKD oparta na:
 - przepisach prawnych i ich zmianach w zakresie merytorycznym realizowanym przez te systemy,
 - zmieniających się potrzebach biznesowych,
 - błędach zdiagnozowanych w trakcie ich eksploatacji zarówno na poziomie krajowym jak i międzynarodowym;
- h) rekomendowanie właścicielom biznesowym kierunków rozwoju funkcjonalności systemów (projektowanie nowych funkcjonalności biznesowych, uzgadnianie procesów oraz ich modyfikacja i opisywanie),
- i) nadzór nad aktualnością, kompletnością i jakością danych wprowadzanych do systemów SENT/SEAP/CKD, a także monitorowanie terminowości wprowadzania danych,
- j) wsparcie Właścicieli Biznesowych w budowaniu, rozbudowywaniu, pielęgnowaniu i publikowaniu mapy procesów w ramach domeny biznesowej w zakresie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów, kontroli mobilnej oraz komunikacji z użytkownikami zewnętrznymi i wewnętrznymi w domenie celnej i akcyzowej,
- k) wsparcie Właścicieli Biznesowych w tworzeniu, pielęgnowaniu, utrzymywaniu aktualności i publikowaniu modeli danych w ramach określonej domeny biznesowej w zakresie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów, kontroli mobilnej oraz komunikacji z użytkownikami zewnętrznymi i wewnętrznymi w domenie celnej i akcyzowej,

- l) realizacja zadań drugiej linii wsparcia systemów SENT/SEAP/CKD, wsparcie dla użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych, organizacja i zarządzanie krajową komórką wsparcia, współpraca z innymi II Liniami Wsparcia Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego, z III Linią Wsparcia, z wykonawcami umów na wsparcie systemów, w tym w szczególności:
- świadczenie usług eksperckiego wsparcia w zakresie bieżących potrzeb użytkowników, udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury, wymagające podjęcia działań analitycznych,
 - obsługa zgłoszeń od użytkowników,
 - bieżąca parametryzacja i konfiguracja w zakresie parametrów biznesowych,
 - zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników – w zakresie ról biznesowych,
 - weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
 - przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do kolejnych linii wsparcia,
 - informowanie użytkowników o stanie realizacji zgłoszenia,
 - identyfikowanie złożonych problemów wymagających rozwiązań, we współpracy z komórkami wewnętrznymi, komórkami organizacyjnymi oraz wykonawcami zewnętrznymi,
 - monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami,
 - opracowywanie rozwiązań zastępczych dla problemów, dla których nie opracowano rozwiązań standardowych/informatycznych;
- m) obsługę III linii technicznej dla zgłoszeń w zakresie aplikacji CKD,
- n) udzielanie wsparcia dla struktur regionalnych zarządzającymi systemami SENT/SEAP/CKD oraz udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury, wymagającej podjęcia działań analitycznych oraz tworzenie nowych procedur,
- o) udział w przygotowywaniu planów i scenariuszy testowych oraz przeprowadzanie testów produktów, w szczególności wykonywanie testów funkcjonalnych, akceptacyjnych, testów gotowości operacyjnej,
- p) testowanie zmian funkcjonalnych systemów SENT/SEAP/CKD, z uwzględnieniem zmian komponentów informatycznych współpracujących z tymi systemami w ramach Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego,

- r) aktualizacja instrukcji dla użytkowników wewnętrznych (po stronie KAS) oraz dla podmiotów gospodarczych, składających dokumenty elektronicznie za pośrednictwem wyżej wymienionych systemów,
- s) organizowanie i prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych w obszarze wsparcia merytorycznego aplikacji, centralnych rozwiązań (zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem użytkowników systemów na rzecz wszystkich izb KAS) oraz cykliczne spotkania z trenerami, koordynatorami, liderami i administratorami biznesowymi zarządzanych systemów,
- t) współudział w analizie wpływu regulacji prawnych, w tym unijnych na systemy SENT/SEAP/CKD oraz prowadzone projekty,
- u) współudział w procesie monitorowania działania rozwiązań i aplikacji wdrażanych centralnie w zakresie SENT/SEAP/CKD,
- w) współudział w tworzeniu porozumień SLA (Service Level Agreement) oraz OLA (Operational Level Agreement),
- y) współudział w określaniu zasad utrzymania ciągłości działania dla systemów i procesów na możliwie najwyższym poziomie, związanych ze świadczeniem usług w tym wymagań biznesowych SLA,
- z) eskalowanie/alarmowanie przypadków niedotrzymania parametrów SLA dla systemów SENT/SEAP/CKD,
- za) wsparcie Właściciela Biznesowego w zakresie utrzymania, rozwoju i wdrażania zmian w systemie SENT/SEAP/CKD przez przeprowadzenie we współpracy z komórką ILZ-1 postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz realizację zawartych w ramach tych postępowań umów i współpraca z Właścicielem Biznesowym i służbami informatycznymi Resortu Finansów przy jej realizacji,
- zb) wsparcie Właścicieli Biznesowych i służb informatycznych Resortu Finansów w zakresie opracowywania i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa informacji w zakresie właściwych systemów oraz dokumentacji związanej z zasadami przetwarzania danych (w tym danych osobowych),
- zc) przegląd i weryfikacja dokumentacji projektowej oraz powykonawczej systemów, aktualizowanej wraz z kolejnymi wersjami dostarczanych produktów,
- zd) analiza i opiniowanie dokumentacji opracowanych na zlecenie Właściciela Biznesowego systemów oraz Komisji Europejskiej,

- ze) reprezentowanie Właściciela Biznesowego na wskazanych przez niego spotkaniach, konferencjach, seminariach w kraju i zagranicą, w tym także udział w pracach zespołów powołanych przez Komisję Europejską,
 - zf) wsparcie Zespołu Redakcyjnego PUESC poprzez utrzymanie Platformy Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych (PUESC), administrowanie, współpracę z wykonawcą zewnętrznym, utrzymywanie struktury PUESC i publikację informacji na PUESC;
- 2) realizacja zadań scentralizowanych w zakresie utrzymania, administrowania i rozwoju:
 - a) Platformy Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych (PUESC) oraz prowadzenia II linii wsparcia HelpDesku dla tego systemu (SEAP),
 - b) realizacja zadań administratora, utrzymania i rozwoju wdrożonych krajowo systemów CMM/SEZAM, utrzymanie wsparcia realizowanego na rzecz Straży Granicznej zgodnie z podpisanym porozumieniem;
 - 3) udział w międzynarodowych zespołach związanych z budową usług określonych i nadzorowanych przez MF;
 - 4) utrzymanie lokalnie udostępnionych aplikacji wsparcia zarządzania (w tym Kancelaria);
 - 5) udział w procesach utrzymania i rozwoju w obszarze współpracy z powołanymi w ramach IT zespołami zadaniowymi dla budowy nowych rozwiązań informatycznych opartych o rozwiązania PUESC.

Rozdział 7

Pion Finansowo-Księgowy

§ 47. 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.

§ 48. Do zadań Działu Płac należy w szczególności:

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

§ 49. Do zadań Działu 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

§ 50. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych. Dyrektor może upoważnić osoby zatrudnione w Izbie do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.

§ 51.1. Dyrektor w zależności od zakresu funkcjonalnego i służbowego przewidzianego w strukturze organizacyjnej Izby:

- 1) sporządza i zatwierdza zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika/kartę zakresu obowiązków i uprawnień funkcjonariusza dla Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych I stopnia;
- 2) zatwierdza zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika/kartę zakresu obowiązków i uprawnień funkcjonariusza dla podlegających mu kierowników komórek organizacyjnych II stopnia oraz pracowników/funkcjonariuszy.

2. Zastępca Dyrektora w zależności od zakresu funkcjonalnego i służbowego przewidzianego w strukturze organizacyjnej Izby:

- 1) sporządza zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika/kartę zakresu obowiązków i uprawnień funkcjonariusza dla bezpośrednio mu podlegających kierowników komórek organizacyjnych I stopnia;
- 2) zatwierdza zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika /kartę zakresu obowiązków i uprawnień funkcjonariusza dla podlegających mu kierowników komórek organizacyjnych I i II stopnia oraz pracowników/funkcjonariuszy.

3. Zapis zawarty w ust. 2 dotyczy również Głównego Księgowego.

4. Kierownik komórki organizacyjnej I stopnia sporządza zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika/kartę zakresu obowiązków i uprawnień funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej dla bezpośrednio mu podlegających kierowników komórek organizacyjnych II stopnia oraz pracowników/funkcjonariuszy.

5. Kierownik komórki organizacyjnej II stopnia sporządza zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika/kartę zakresu obowiązków i uprawnień funkcjonariusza dla bezpośrednio mu podlegających pracowników i przedstawia do akceptacji kierownikowi komórki organizacyjnej I stopnia.

§ 52.1. W czasie nieobecności Dyrektora jego kompetencje w sprawach przewidzianych w § 63 oraz należących do zakresu działania komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Wsparcia, przejmują w następującej kolejności: I Zastępca Dyrektora, III Zastępca Dyrektora, II Zastępca Dyrektora, IV Zastępca Dyrektora.

2. W czasie pełnienia zastępstwa Dyrektora, Zastępcy Dyrektora podejmują decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora, w zakresie niezbędnym dla prawidłowego bieżącego funkcjonowania Izby.

3. O decyzjach podjętych w czasie pełnienia zastępstwa, a zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora, osoba zastępująca zobowiązana jest poinformować Dyrektora po jego powrocie.

4. W przypadku nieobecności I Zastępcy Dyrektora sprawy należące do jego kompetencji przejmuje III Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności II Zastępca Dyrektora.

5. W przypadku nieobecności II Zastępcy Dyrektora sprawy należące do jego kompetencji przejmuje III Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności I Zastępcy Dyrektora.

6. W przypadku nieobecności III Zastępcy Dyrektora sprawy należące do jego kompetencji przejmuje II Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności I Zastępcy Dyrektora.

7. W przypadku nieobecności IV Zastępcy Dyrektora sprawy należące do jego kompetencji przejmuje Dyrektor.

8. W czasie nieobecności Dyrektora i Zastępców Dyrektora, ich zadania wykonuje pracownik Izby wyznaczony przez Ministra.

9. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 osoba zastępująca przed swoim podpisem umieszcza skrót „wz. Dyrektora Izby Administracji Skarbowej.”

10. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego sprawy należące do jego kompetencji przejmuje wyznaczony przez Głównego Księgowego podległy kierownik komórki organizacyjnej.

11. Kierownika komórki organizacyjnej I stopnia zastępuje wyznaczony podległy kierownik komórki organizacyjnej II stopnia lub inny wyznaczony pracownik.

12. Kierownika komórki organizacyjnej II stopnia zastępuje kierownik komórki organizacyjnej I stopnia lub inny wyznaczony pracownik.

13. W przypadku, o którym mowa w ust. 10, 11 i 12, osoba zastępująca przed swoim podpisem umieszcza skrót „wz.”.

14. Osobę zastępującą wyznacza bezpośredni przełożony osoby zastępowanej w zakresie uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika/karcie zakresu obowiązków i uprawnień funkcjonariusza, a w przypadku braku takiej możliwości w inny sposób zachowując również formę pisemną.

§ 53.1. Zastępcy Dyrektora sprawują nadzór nad wyznaczonymi komórkami organizacyjnymi w granicach upoważnień udzielonych przez Dyrektora.

2. Dyrektor może zlecić Zastępcom Dyrektora oraz Głównemu Księgowemu do realizacji dodatkowe zadania związane z działalnością Izby.

§ 54.1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki zgodnie z wymogami prawa określonymi w szczególności w ustawie o rachunkowości i przepisach szczegółowych wydanych przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami publicznymi z zachowaniem wymogów ustawy o finansach publicznych;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Szczegółowy zakres praw i obowiązków Głównego Księgowego w Izbie, jako jednostki budżetowej, wynika z odrębnych przepisów.

§ 55.1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za realizację zadań wykonywanych przez podległe im komórki, w tym:

- 1) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w obrębie własnej komórki organizacyjnej, w szczególności poprzez:
 - a) prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa, w tym ustawą o finansach publicznych, oraz zarządzeniami, wytycznymi, decyzjami i poleceniami Dyrektora i jednostki nadrzędnej realizację zadań,
 - b) skuteczność i efektywność działania,
 - c) wiarygodność sprawozdań,
 - d) ochronę zasobów,
 - e) przestrzeganie i promowanie zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej,
 - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - g) zarządzanie ryzykiem;
- 2) jakość merytoryczną orzecznictwa i efektywne prowadzenie postępowań;
- 3) dyscyplinę i porządek pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
- 4) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Izby, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
- 5) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
- 6) podejmowanie działań przeciwdziałających występowaniu zagrożeń korupcyjnych;
- 7) organizację doskonalenia zawodowego pracowników;
- 8) dokonywanie ocen pracowników oraz przedstawiania propozycji:
 - a) awansowania,
 - b) nagradzania,
 - c) pociągania do odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej;

- 9) przygotowywanie projektów nowych aktów prawa wewnętrznego i aktualizację już obowiązujących aktów z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 10) inicjowanie i wdrażanie nowych rozwiązań organizacyjnych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz nadzoru nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
- 12) opracowanie i aktualizację informacji zawartych na stronie intranetowej i internetowej.

2. Dyrektor może zlecić kierownikom komórek organizacyjnych wykonanie zadań nieobjętych właściwością komórek organizacyjnych.

3. Kierownik komórki organizacyjnej realizuje zadania komórki przy pomocy podległych kierowników komórek organizacyjnych II stopnia oraz/lub podległych pracowników, w związku z tym:

- 1) odbywa z nimi, okresowe protokołowane narady, na których omawia aktualne zadania komórki i ich realizację;
- 2) przeprowadza, okresowe protokołowane szkolenia pracowników omawiając wprowadzone zmiany przepisów;
- 3) przydziela poszczególnym pracownikom zadania do realizacji;
- 4) kontroluje prawidłowość wykonywania poszczególnych zadań;
- 5) zapewnia współpracę pomiędzy komórkami organizacyjnymi II stopnia, w celu prawidłowej realizacji zadań.

4. Szczegółowe zadania i obowiązki oraz uprawnienia i odpowiedzialność kierownika komórki organizacyjnej określa jego zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika/karta zakresu obowiązków i uprawnień funkcjonariusza.

§ 56.1. Wszyscy pracownicy Izby obowiązani są do szczególnej staranności oraz rzetelności zawodowej, w szczególności do:

- 1) przestrzegania przepisów prawa, w tym ustawy o finansach publicznych;
- 2) rzetelnego, bezstronnego, prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 3) załatwiania spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej oraz ustalania stanu faktycznego i prawnego przy załatwianiu spraw;
- 4) przestrzegania ustalonych terminów załatwiania spraw oraz prawidłowego ich rejestrowania, ewidencjonowania, przechowywania i archiwizowania;

- 5) przestrzegania obowiązującego w Izbie porządku i dyscypliny pracy oraz przestrzegania zasad etyki korpusu służby cywilnej/zasad etyki funkcjonariuszy /zjawisk niepożądanych/ nieprawidłowości/korupcji;
- 6) właściwego i efektywnego wykorzystania czasu pracy/służby;
- 7) wykonywania poleceń służbowych przełożonych, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z odrębnych przepisów;
- 8) przestrzegania przepisów o tajemnicy służbowej, skarbowej oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 9) właściwego stosunku do klientów, pracowników innych organów, przełożonych i współpracowników;
- 10) niezwłocznego zawiadamiania przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu, w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji;
- 11) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi oraz dbania o mienie Izby;
- 12) przestrzegania obowiązującego w Izbie Regulaminu pracy/służby i innych regulacji wewnętrznych;
- 13) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 14) korzystania z wewnętrznego systemu informatycznego Intranet i programu wspomagającego zarządzanie.

2. Pracownicy obowiązani są posiadać znajomość przepisów prawnych oraz całokształtu spraw wchodzących do zakresu zadań komórki organizacyjnej, w której wykonują pracę, w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia danego stanowiska.

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

4. Szczegółowe zadania i obowiązki oraz uprawnienia i odpowiedzialność pracownika określa jego zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika/karta zakresu obowiązków i uprawnień funkcjonariusza.

5. Realizując zadania określone w zakresie uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika/karcie zakresu obowiązków i uprawnień funkcjonariusza pracownik odpowiedzialny jest za wypełnienie obowiązków, o których mowa w ust 1.

§ 57.1. Dyrektor może zlecić pracownikom wykonanie innych zadań nieobjętych zakresem uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika/kartą zakresu obowiązków i uprawnień funkcjonariusza.

2. Zastępca Dyrektora może zlecić pracownikowi wykonywanie innych zadań nieobjętych zakresem uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika/kartą zakresu obowiązków i uprawnień funkcjonariusza w ramach zadań realizowanych w nadzorowanym Pionie.

3. Kierownik komórki organizacyjnej może zlecić podległemu pracownikowi wykonywanie innych zadań nieobjętych zakresem uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika/kartą zakresu obowiązków i uprawnień funkcjonariusza.

4. Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie wypełniać polecenia służbowe.

5. Jeżeli polecenie służbowe, w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik zobowiązany jest przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia bezpośredniemu przełożonemu. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.

§ 58. Komórki organizacyjne Izby działają na podstawie:

- 1) przepisów prawa oraz procedur/instrukcji wewnętrznych;
- 2) wytycznych ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 3) wytycznych Szefa KAS;
- 4) zarządzeń, decyzji, wytycznych Dyrektora;
- 5) standardów kontroli zarządczej i wydanej na ich podstawie dokumentacji.

§ 59.1. Realizacja zadań przez komórki organizacyjne Izby wymaga zapewnienia prawidłowej współpracy i współdziałania oraz koordynacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi i pracownikami Izby, jak również, innymi urzędami skarbowymi i urzędami celno-skarbowymi oraz organami podatkowymi administracji rządowej i samorządowej, prokuraturą i organami ścigania oraz pozostałymi organami i instytucjami.

2. Zakres i zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Izby oraz koordynacji zadań określają regulacje wewnętrzne.

3. Współpracę i współdziałanie z organami i instytucjami zewnętrznymi komórki organizacyjne Izby realizują na podstawie przepisów prawa ogólnego i miejscowego.

4. W przypadkach nieuregulowanych, wymagających współpracy i współdziałania:

- 1) kierowników komórek organizacyjnych, inicjatywę podejmuje kierownik komórki właściwej w danej sprawie;
- 2) pracowników komórek organizacyjnych, inicjatywę podejmuje pracownik właściwy w danej sprawie (załatwiający sprawę) z zachowaniem drogi służbowej;
- 3) z organami i instytucjami zewnętrznymi inicjatywę podejmują:
 - a) kierownicy komórek organizacyjnych Izby – w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne, którymi kierują,
 - b) Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy – w ramach sprawowanego nadzoru i koordynacji zadań.

5. Zespół czynności wymagających koordynacji działań komórek organizacyjnych Izby jest nadzorowany przez osobę zajmującą najwyższe miejsce w hierarchii funkcjonalnej, przewidzianej w strukturze organizacyjnej Izby dla tych komórek, przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora lub Głównego Księgowego.

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

§ 60. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami tego samego pionu rozstrzyga nadzorujący pion Dyrektor/Zastępca Dyrektora. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład różnych pionów rozstrzyga Dyrektor.

DZIAŁ VI

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO W IZBIE ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

§ 61.1. Dyrektor określa zadania komórek organizacyjnych oraz koordynuje ich działalność.

2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcami Dyrektora;
- 2) Głównym Księgowym;
- 3) komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Wsparcia;
- 4) naczelnikami urzędów skarbowych;
- 5) Naczelnikiem Lubuskiego Urzędu Celno-Skarbowego.

3. I Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Kontroli, Cła i Audytu.

4. II Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Orzecznictwa oraz Poboru i Egzekucji.

5. III Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Logistyki i Usług oraz Kontroli, Cła i Audytu.

6. IV Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Personalnego.

7. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Finansowo-Księgowego.

§ 62. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację zadań komórki organizacyjnej przed Dyrektorem lub nadzorującym pracę komórki Zastępcą Dyrektora lub Głównym Księgowym.

DZIAŁ VII

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

§ 63.1. Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) ogólne kierownictwo i nadzór nad pracą pracowników jednostki organizacyjnej;
- 2) ustalanie na podstawie wytycznych ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz Szefa KAS organizacji i kierunków działania Izby i podległych urzędów;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach wymagających współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 4) realizowanie polityki kadrowej Izby i podległych urzędów, w szczególności w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - b) awansowania pracowników,
 - c) płac,
 - d) nagradzania i karania pracowników,
 - e) doskonalenia zawodowego,
 - f) udzielania urlopu bezpłatnego i szkoleniowego;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach organizacji i funkcjonowania Izby i podległych urzędów w szczególności:
 - a) struktury organizacyjnej oraz regulaminu,

- b) wydawania zarządzeń regulujących wewnętrzną pracę i organizację,
 - c) wydawania decyzji i wytycznych w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem,
 - d) inicjowania i wdrażania nowych rozwiązań organizacyjnych,
 - e) rozpatrywania skarg i wniosków na działalność Izby i podległych urzędów oraz wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników jednostki organizacyjnej,
 - f) realizowania planu wydatków i dochodów,
 - g) zatwierdzania planów szkoleń wewnętrznych,
 - h) ochrony informacji niejawnych,
 - i) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - j) gospodarowania środkami funduszu świadczeń socjalnych,
 - k) ochrony mienia i bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - l) określania zadań, uprawnień i odpowiedzialności komórek organizacyjnych Izby oraz koordynacja ich działalności,
 - m) powoływania komisji (zespołów) określonych w przepisach szczególnych lub wytycznych organów nadrzędnych,
 - n) zatwierdzania regulacji wewnętrznych;
- 6) zatwierdzanie opisów Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, naczelników urzędów skarbowych oraz ich zastępców, Naczelnika Lubuskiego Urzędu Celno-
Skarbowego oraz jego zastępców i wyników wartościowania stanowisk pracy;
 - 7) zatwierdzanie planów kontroli w podległych urzędach;
 - 8) wydawanie imiennych pełnomocnictw do reprezentowania Dyrektora lub Izby w określonych w tych pełnomocnictwach sprawach;
 - 9) powoływanie i odwoływanie rzecznika dyscyplinarnego oraz wydawanie mu polecenia wszczęcia postępowania wyjaśniającego;
 - 10) inne sprawy wynikające z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), regulaminu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691, z późn. zm.), ustawy o KAS, ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1917) i innych przepisów szczególnych;
 - 11) podpisywanie decyzji wydawanych w Izbie na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej, ustawy z dnia 19 marca 2004 r. – Prawo celne (Dz. U. z 2022 r. poz. 2073 i z 2023 r. poz. 1059) i Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Dyrektor może upoważniać do podpisywania decyzji oraz innych pism z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej” oraz do działania w imieniu Dyrektora w określonych sprawach.

3. Dyrektor utrzymuje bieżące kontakty z zakładowymi organizacjami związkowymi w Izbie i podległych urzędach, w szczególności w zakresie:

- 1) ustalania zasad nagradzania pracowników;
- 2) warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) ochrony zdrowia i wypoczynku pracowników;
- 4) ustalania zasad przyznawania świadczeń socjalnych;
- 5) podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników.

4. Dyrektor podejmuje decyzje w innych sprawach zastrzeżonych na mocy przepisów szczególnych do kompetencji Dyrektora.

5. Dyrektor zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy oraz efektywne funkcjonowanie Izby i podległych urzędów, a w szczególności:

- 1) działanie stosownie do ustaleń zawartych w obowiązujących regulaminach;
- 2) należyte i terminowe załatwianie spraw klientów;
- 3) jakość i terminowość załatwiania skarg i wniosków;
- 4) prawidłową politykę kadrową;
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej, skarbowej oraz przepisów związanych z ochroną danych osobowych przez pracowników.

6. Dyrektor podpisuje:

- 1) zarządzenia regulujące wewnętrzną pracę i organizację Izby i urzędów;
- 2) decyzje i wytyczne w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Izby i podległych urzędów;
- 3) pisma kierowane do ministra właściwego do spraw finansów publicznych i Ministerstwa Finansów oraz Szefa KAS w sprawach mających wpływ na ocenę działania Izby, podległych urzędów oraz w indywidualnych sprawach o zasadniczym znaczeniu;
- 4) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, kierowników innych jednostek, a w szczególności do sądów, organów ścigania i kontroli;
- 5) odpowiedzi na skargi i pisma procesowe kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, jak również decyzje wydane w trybie ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2023 r. poz. 259, z późn. zm.) i sprawy kierowane do sądów powszechnych;

- 6) pisma stanowiące odpowiedzi na skargi i wnioski składane w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 7) wystąpienia pokontrolne;
- 8) korespondencję niejawną i inną zastrzeżoną odrębnymi przepisami;
- 9) plan finansowy wydatków i dochodów Izby;
- 10) sprawozdania finansowe Izby;
- 11) dokumenty stanowiące podstawę dokonywania wypłat i powstawania zobowiązań Izby i podległych urzędów, poza wykazanymi w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności poszczególnych pracowników;
- 12) polecenia wyjazdu służbowego Zastępcom Dyrektora oraz kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 13) sprawdzenie rachunku kosztów podróży pod względem merytorycznym oraz stwierdzenie wykonania polecenia służbowego Zastępcom Dyrektora oraz kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 14) akceptuje informacje podawane do publicznej wiadomości (tablice informacyjne, prasa, strona internetowa).

7. Dyrektor może również podpisywać pisma i dokumenty niewymienione w ust. 6.

§ 64.1. Do kompetencji Zastępców Dyrektora w zakresie powierzonych im spraw należy:

- 1) ostateczne aprobowanie opinii i wniosków do projektów aktów prawnych;
- 2) aprobowanie dokumentów przedkładanych do podpisu Dyrektorowi przez kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością sporządzanej dokumentacji w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
- 4) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych dyscypliny pracy, tajemnicy prawnie chronionej oraz przepisów związanych z ochroną danych osobowych;
- 5) koordynowanie planów kontroli nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 6) udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom, nie zastrzeżonych do decyzji Dyrektora lub IV Zastępcy Dyrektora;
- 7) bieżące informowanie Dyrektora o stanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
- 8) inspirowanie działań mających na celu poprawę poziomu i organizacji pracy;

- 9) opracowywanie analiz i ocen dotyczących wyników prac nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 10) czuwanie nad prawidłowością i sposobem załatwiania klientów, rozpatrywania skarg i wniosków oraz reagowanie na krytykę ze strony mediów;
- 11) czuwanie nad doskonaleniem zawodowym pracowników nadzorowanych komórek;
- 12) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów, w zakresie właściwości nadzorowanych Pionów.

2. Zastępcy Dyrektora, w powierzonych im sprawach należących do właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych:

- 1) podejmują i podpisują decyzje oraz postanowienia w postępowaniu w I instancji oraz w postępowaniu odwoławczym;
- 2) podpisują:
 - a) pisemne wyjaśnienia w zakresie stosowania przepisów prawa,
 - b) odpowiedzi na skargi i pisma procesowe do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego oraz decyzje wydane w trybie przepisów ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi,
 - c) korespondencję kierowaną do merytorycznych departamentów Ministerstwa Finansów, o ile nie jest ona zastrzeżona do właściwości Dyrektora,
 - d) sprawozdawczość do Ministerstwa Finansów z zakresu zadań nadzorowanych komórek,
 - e) pisma i decyzje, które nie są zastrzeżone do właściwości Dyrektora oraz w postępowaniu w sprawie uchylenia lub zmiany decyzji ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności i wznowienia postępowania,
 - f) korespondencję związaną ze współpracą z podległymi urzędami,
 - g) pisma, dokumenty, korespondencję w zakresie właściwości nadzorowanych Pionów z wyłączeniem zastrzeżonych do właściwości Dyrektora;
- 3) podpisują polecenia wyjazdu służbowego kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 4) podpisują sprawdzenie rachunku kosztów podróży pod względem merytorycznym oraz stwierdzenia wykonania polecenia służbowego kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 5) podpisują wniosek o pracę w godzinach nadliczbowych dla pracowników podległych komórek organizacyjnych;

- 6) podpisują wniosek o udzielenie czasu/dnia wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych dla pracowników podległych komórkom organizacyjnym;
- 7) załatwiają sprawy, w zakresie nie określonym w ust. 2, w imieniu Dyrektora albo Izby na podstawie odrębnego upoważnienia.

3. III Zastępca Dyrektora w zakresie powierzonych spraw należących do właściwości podporządkowanych komórkom organizacyjnym podpisuje:

- 1) korespondencję i dokumenty w sprawach eksploatacyjnych, remontowych oraz inwestycyjnych z wyłączeniem kierowanej do Ministerstwa Finansów;
- 2) korespondencję i dokumenty dotyczące składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 3) korespondencję i dokumenty dotyczące administrowania i rozporządzania majątkiem Izby;
- 4) korespondencję z dostawcami towarów i usług dla Izby, w ramach zawartych umów;
- 5) noty korygujące i noty obciążeniowe oraz wezwania do zapłaty;
- 6) dokumentację przebiegu zamówień publicznych oraz wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 7) informacje kierowane do dyrektorów izb administracji skarbowych dotyczącej utraconych pieczęci urzędowych, pieczętek, legitymacji służbowych i innych dokumentów;
- 8) zamówienia na pieczęcie urzędowe;
- 9) faktury VAT;
- 10) korespondencję i dokumenty dotyczące składników rzeczowych majątku ruchomego, w tym w razie szkody na majątku upoważnienia do rozliczenia się ubezpieczyciela bezpośrednio z zakładem naprawczym.

4. Do kompetencji III Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) zatwierdzanie zapotrzebowania na realizację zamówienia publicznego, po wcześniejszym stwierdzeniu zabezpieczenia finansowego na realizację przez Głównego Księgowego, niezależnie od kwoty;
- 2) zaciąganie zobowiązań finansowych w kwocie nieprzekraczającej jednorazowo 1 mln zł, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
- 3) sporządzanie półrocznych Planów audytów (audyt krajowych środków publicznych);
- 4) zatwierdzanie miesięcznych Rejestrów Czasów Pracy komórki ICE;
- 5) zatwierdzanie wniosków Naczelnika komórki ICE o audyty doraźne;
- 6) podpisywanie korespondencji i dokumentów w sprawach eksploatacyjnych, remontowych oraz inwestycyjnych, z wyłączeniem kierowanych do Ministerstwa Finansów, w przypadku gdy kwota przekracza 500 000 zł.

5. Do kompetencji IV Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) podpisywanie wszelkiej korespondencji kierowanej do pracowników/funkcjonariuszy z wyłączeniem korespondencji kierowanej do Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, naczelników urzędów skarbowych oraz ich zastępców, Naczelnika Lubuskiego Urzędu Celno-Skarbowego oraz jego zastępców w zakresie powierzonych spraw należących do właściwości podporządkowanych komórek;
- 2) podpisywanie wszelkiej korespondencji do instytucji zewnętrznych w zakresie powierzonych spraw należących do właściwości podporządkowanych komórek nie zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora;
- 3) podpisywanie pism w zakresie polityki kadrowej zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora, po uprzedniej akceptacji lub wyrażeniu zgody przez Dyrektora;
- 4) zatwierdzanie planów urlopów, wniosków o udzielenie urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego, wychowawczego oraz wniosków o zwolnienie od pracy na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia umowy o pracę z wyłączeniem Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, naczelników urzędów skarbowych oraz ich zastępców, Naczelnika Lubuskiego Urzędu Celno-Skarbowego oraz jego zastępców;
- 5) zatwierdzanie opisów stanowisk pracy z wyłączeniem opisów zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.

§ 65.1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy:

- 1) w zakresie właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych:
 - a) podejmowanie rozstrzygnięć, zajmowanie stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Dyrektora,
 - b) aprobowanie dokumentów przedkładanych do podpisu Dyrektorowi,
 - c) sprawowanie nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją zadań,
 - d) czuwanie nad przestrzeganiem wykonywania obowiązków przez pracowników,
 - e) udzielanie podległym pracownikom upoważnień do wykonywania czynności należących do zakresu zadań Głównego Księgowego;
- 2) w celu realizacji zadań Głównego Księgowego:
 - a) żądanie od kierowników komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - b) wnioskowanie do Dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Izby prace niezbędne do

zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej.

2. Główny Księgowy podpisuje:

- 1) korespondencję związaną ze współpracą z innymi komórkami organizacyjnymi Izby;
- 2) korespondencję dotyczącą ewidencji finansowej i sprawozdawczości budżetowej oraz gospodarki finansowej jednostki budżetowej;
- 3) zaświadczenia o danych wynikających z ewidencji księgowej;
- 4) korespondencję z podległymi urzędami z wyłączeniem pism zawierających nieprawidłowości w funkcjonowaniu podległych urzędów;
- 5) polecenia wyjazdów służbowych podległych pracowników;
- 6) sprawdzenie rachunku kosztów podróży pod względem merytorycznym oraz stwierdzenie wykonania polecenia służbowego kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 66.1. Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie właściwości komórki podpisują:

- 1) korespondencję związaną ze współpracą z innymi komórkami organizacyjnymi Izby;
- 2) korespondencję związaną z toczącym się postępowaniem, z wyjątkiem:
 - a) decyzji,
 - b) postanowień,
 - c) zawiadomień o niezalutwieniu sprawy w terminie określonym w ustawie Ordynacja podatkowa i Kodeksie postępowania administracyjnego;
- 3) korespondencję z podległymi urzędami z wyłączeniem pism zawierających nieprawidłowości w funkcjonowaniu podległych urzędów;
- 4) polecenia wyjazdu służbowego dla pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 5) sprawdzanie rachunku kosztów podróży pod względem merytorycznym oraz stwierdzenie wykonania polecenia służbowego podległych pracowników;
- 6) decyzje i inne dokumenty na podstawie odrębnych upoważnień.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych akceptują w systemie kadrowo-płacowym KAS (SyKaP KAS) wnioski i inne dokumenty bezpośrednio podległych pracowników generowane przez system.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych załatwiają sprawy w zakresie nieokreślonym w ust. 1 i w ust. 2 w imieniu Dyrektora lub Izby na podstawie odrębnych upoważnień.

§ 67. Pracownicy Izby podpisując, w zakresie posiadanych upoważnień rozstrzygnięcia, pisma lub inne dokumenty w imieniu Dyrektora albo Izby używają klauzuli „z upoważnienia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej”.

§ 68. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych I i II stopnia ponoszą odpowiedzialność służbową za powierzone im zadania.

DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69.1. Dyrektor nadaje regulamin organizacyjny Izby, po zatwierdzeniu projektu regulaminu przez Ministra.

2. Zmiany regulaminu organizacyjnego następują w trybie właściwym dla jego nadania.
3. Regulamin organizacyjny Izby podlega udostępnieniu w siedzibie oraz na stronie BIP Izby.