



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 43/2018
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Zielonej Górze

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

W ZIELONEJ GÓRZE

(tekst jednolity)

Wrzesień 2018 r.

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
DZIAŁ II ORGANIZACJA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	6
Rozdział 1 Jednostka organizacyjna	6
Rozdział 2 Dyrektor Izby Administracji Skarbowej	7
Rozdział 3 Izba Administracji Skarbowej	8
DZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	9
DZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	12
Rozdział 1 Zadania wszystkich komórek organizacyjnych.....	12
Rozdział 2 Pion Wsparcia i Zarządzania.....	13
Rozdział 3 (uchylony).....	22
Rozdział 4 Pion Orzecznictwa	22
Rozdział 5 Pion Poboru, Egzekucji, Kontroli, Cła i Audytu	27
Rozdział 6 Pion Finansowo-Księgowy	35
Rozdział 6a Pion Logistyki i Usług	36
Rozdział 7 Pion Informatyki	42
Rozdział 8 (uchylony).....	47
DZIAŁ V ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	47
DZIAŁ VI ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO W IZBIE ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	53
DZIAŁ VII ZAKRES STAŁYCH UPOWAŻNIEŃ PRACOWNIKÓW IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH	54
DZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	61

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa w szczególności:

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

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
- 2) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
- 3) Zastępcy I – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze ds. Poboru, Egzekucji, Kontroli, Cła i Audytu;
- 4) Zastępcy II – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze ds. Orzecznictwa;
- 5) Zastępcy III – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze ds. Logistyki i Usług;
- 6) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Izby Administracji Skarbowej I, II i III;
- 7) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
- 8) naczelnikach urzędów skarbowych – należy przez to rozumieć organy podatkowe I instancji i egzekucyjne, dla których organem odwoławczym jest Dyrektor;
- 9) naczelniku urzędu celno-skarbowego – należy przez to rozumieć organ podatkowy I instancji, dla którego organem odwoławczym jest Dyrektor, za wyjątkiem decyzji, o których mowa w art. 83 ust. 4 i 5 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej, dla których naczelnik urzędu celno-skarbowego jest organem odwoławczym, jak również organ celny I instancji, dla którego organem odwoławczym jest Dyrektor;
- 10) podległych urzędach – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe woj. lubuskiego oraz

Lubuski Urząd Celno-Skarbowy, podlegające Izbie Administracji Skarbowej;

- 11) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 12) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wchodzące w skład Izby Administracji Skarbowej komórki organizacyjne I i II stopnia, czyli wydziały, działy, referaty, wieloosobowe stanowiska pracy;
- 13) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów oraz pracowników kierujących wieloosobowymi stanowiskami;
- 14) komórkach organizacyjnych I stopnia – należy przez to rozumieć wydziały, działy, referaty oraz wieloosobowe stanowiska niewydzielone w ramach innej komórki organizacyjnej podległe bezpośrednio Dyrektorowi Izby Administracji Skarbowej, Głównemu Księgowemu lub Zastępcy;
- 15) kierownikach komórek organizacyjnych I stopnia – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów oraz pracowników kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy niewydzielonymi w ramach innych komórek organizacyjnych, podległych bezpośrednio Dyrektorowi, Zastępcy lub Głównemu Księgowemu;
- 16) komórkach organizacyjnych II stopnia – należy przez to rozumieć działy, referaty, wieloosobowe stanowiska pracy wydzielone w ramach wydziałów;
- 17) kierownikach komórek organizacyjnych II stopnia – należy przez to rozumieć kierowników działów, referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy wydzielonych w ramach wydziałów;
- 18) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 19) zatrudnieniu – należy przez to rozumieć zatrudnienie albo pełnienie służby w jednostce organizacyjnej;
- 20) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika lub funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej odpowiednio zatrudnionego albo pełniącego służbę w Izbie Administracji Skarbowej;
- 21) funkcjonariuszu – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;
- 22) pracownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć pracownika lub funkcjonariusza Izby Administracji Skarbowej i podległych urzędów;
- 23) Statucie Izby Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć załącznik nr 5 do zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie organizacji jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 41 i 261 oraz Dz. Urz. Min. Fin. z 2018 r. poz. 10, 57 i 61);
- 24) CRDP – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Danych Podatkowych, o którym

mowa w art. 35 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;

- 25) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 26) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 27) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 28) (uchylony);
- 29) zadaniu scentralizowanym – należy przez to rozumieć zadanie wykonywane przez wyznaczony organ KAS do wykonywania niektórych zadań KAS albo wyznaczoną jednostkę organizacyjną KAS do wykonywania niektórych zadań KAS na rzecz innych organów i jednostek 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 Administracji Skarbowej, 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 Dreźnie;
- 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 Administracji Skarbowej prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla państwowych jednostek budżetowych w przepisach o finansach publicznych.
2. Kierownikiem jednostki organizacyjnej jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej.

Rozdział 2 Dyrektor Izby Administracji Skarbowej

§ 5.

1. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej jest organem niezespołonej administracji rządowej podporządkowanym Ministrowi.
 - 1a. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Terytorialny zasięg działania Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze obejmuje województwo lubuskie.
3. Siedzibą Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze jest Zielona Góra.

§ 6.

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej jest organem nadrzędnym nad finansowymi organami postępowania przygotowawczego, w sprawach należących do właściwości podległych urzędów.

§ 7.

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej wykonuje swoje zadania przy pomocy izby administracji skarbowej.

Rozdział 3

Izba Administracji Skarbowej

§ 8.

Izba Administracji Skarbowej 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.

§ 9.

Do podstawowych zadań Izby Administracji Skarbowej należy obsługa Dyrektora w zakresie:

- 1) nadzoru nad działalnością naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych, z wyłączeniem zastrzeżonego dla Szefa Krajowej Administracji Skarbowej nadzoru nad czynnościami, o których mowa w art. 113-117, art. 118 ust. 1-17, art. 119 ust. 1-10, art. 120 ust. 1-6, art. 122-126, art. 127 ust. 1-5, art. 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, z wyjątkiem spraw, o których mowa w art. 83 ust. 1 ustawy o KAS;
- 3) rozstrzygania w pierwszej instancji w sprawach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) wykonywania czynności audytowych;
- 5) wykonywania audytu, o którym mowa w art. 95 ust. 1 pkt 2-6 ustawy o KAS;
- 6) ustalania i udzielania dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 7) prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego, w tym zapobiegającej nieprawidłowemu wypełnianiu obowiązków podatkowych i celnych;
- 8) wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa Unii Europejskiej regulujących INTRASTAT oraz EXTRASTAT, a także prowadzenie postępowań w zakresie INTRASTAT;
- 9) realizacji polityki kadrowej i szkoleniowej w izbie administracji skarbowej;
- 10) prowadzenia działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
- 11) wykonywania innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 10.

Izba Administracji Skarbowej działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 508, z późn. zm.);

- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, 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. poz. 393);
- 4) zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie organizacji jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 41 i 261 oraz Dz. Urz. Min. Fin. z 2018 r. poz. 10, 57 i 61);
- 5) przepisów odrębnych;
- 6) regulaminu organizacyjnego.

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

§ 11.

1. W Izbie Administracji Skarbowej funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony organizacyjne:
 - 1) Dyrektor Izby Administracji Skarbowej – Pion Wsparcia i Zarządzania (IDPWZPZ), Pion Informatyki (IZPI);
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Poboru, Egzekucji, Kontroli, Cła i Audytu – Pion Poboru, Egzekucji, Kontroli, Cła i Audytu (IZPEC);
 - 3) Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa – Pion Orzecznictwa (IZPO);
 - 4) Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług – Pion Logistyki i Usług (IZPL);
 - 5) Główny Księgowy – Pion Finansowo-Księgowy (IGKF).
2. Strukturę Izby Administracji Skarbowej tworzą następujące komórki organizacyjne, funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych wraz z komórkami realizującymi zadania centralne:
 - 1) **Pion Wsparcia i Zarządzania (IDPWZPZ):**
 - a) Dział Obsługi Prawnej (IWP),
 - b) Wieloosobowe Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (IWA),
 - c) Referat Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej (IWK),
 - d) Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO),
 - e) Referat Kontroli Wewnętrznej (IWW),

- f) Wieloosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),
 - fa) Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Danych (IWD),
 - g) Referat Zarządzania (IZZ),
 - h) Wydział Kadr i Szkoleń (IZKS):
 - Dział Kadr (IZK),
 - Referat Kadr i Szkoleń (IZS),
 - i) Referat Kancelaryjny (IZD);
- 2) (uchylony);
- 3) **Pion Orzecznictwa (IZPO):**
- a) Dział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD),
 - b) Dział Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOV),
 - c) (uchylona),
 - d) Referat Podatku Akcyzowego i Gier (IOA),
 - e) Referat Postępowania Celnego (IOC),
 - f) Wieloosobowe Stanowisko ds. Nadzoru nad Orzecznictwem (ION);
- 4) **Pion Poboru, Egzekucji, Kontroli, Cła i Audytu (IZPEC):**
- a) Wydział Spraw Wierzycielskich, Egzekucji Administracyjnej i Rachunkowości Podatkowej (IEWER):
 - Referat Spraw Wierzycielskich (IEW),
 - Referat Egzekucji Administracyjnej (IEE),
 - Wieloosobowe Stanowisko ds. Rachunkowości Podatkowej (IER);
 - b) (uchylona),
 - c) Wydział Zarządzania Ryzykiem, Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej oraz Współpracy Międzynarodowej (ICKRM):
 - Referat Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej (ICK),
 - Dział Zarządzania Ryzykiem Celnym, Akcyzowym i Eksploatacji Systemu ZISAR (ICR-ZISAR),
 - Referat Zarządzania Ryzykiem (ICR),
 - Wieloosobowe Stanowisko ds. Współpracy Międzynarodowej (ICM);
 - d) Wieloosobowe Stanowisko ds. Audytu Środków Publicznych (ICA),
 - e) Referat Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC),

- f) Referat Spraw Karnych Skarbowych (ICS),
- g) Referat Koordynacji Działów w Obszarze Paliw (KKP),
- h) Referat Współpracy Administracyjnej w Dziedzinie Podatków Akcyzowych (ELO);

5) Pion Finansowo-Księgowy (IGKF):

- a) Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR),
- b) Dział Płac (IFP),
- c) Dział Planowania i Kontroli Finansowej (IFK);

5a) Pion Logistyki i Usług (IZPL):

- a) Wydział Logistyki i Usług (ILLNZA):
 - Dział Logistyki (ILL),
 - Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN),
 - Dział Zamówień Publicznych (ILZ),
 - Referat Archiwum (ILA);
- b) Referat Usług Komunikacji Elektronicznej oraz Usługi Elektronicznego Monitorowania Przewozu Towarów (ISS);

6) Pion Informatyki (IZPI):

- a) Wydział Informatyki (IIBLHWCS):
 - Pierwszy Dział Wsparcia Informatycznego oraz Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej (IIW-1) - *zadania wykonywane dla Izby Administracji Skarbowej,*
 - Drugi Dział Wsparcia Informatycznego oraz Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej (IIW-2) - *zadania wykonywane dla urzędów skarbowych woj. lubuskiego i dla Lubuskiego Urzędu Celno-Skarbowego,*
 - Dział Systemów Centralnych i Bazy Wiedzy (IIC);

7) (uchylony);

3. Następujące komórki organizacyjne realizują zadania scentralizowane:

- 1) Referat Koordynacji Działów w Obszarze Paliw (KKP);
- 2) Referat Współpracy Administracyjnej w Dziedzinie Podatków Akcyzowych (ELO);
- 3) Dział Zarządzania Ryzykiem Celnym, Akcyzowym i Eksploatacji Systemu ZISAR (ICR-ZISAR),;
- 4) Referat Usług Komunikacji Elektronicznej oraz Usługi Elektronicznego Monitorowania Przewozu Towarów (ISS);
- 5) Dział Systemów Centralnych i Bazy Wiedzy (IIC).

§ 12.

Schemat organizacyjny Izby Administracji Skarbowej stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 13.

1. Przy Izbie Administracji Skarbowej 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 Administracji Skarbowej 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 realizują swoje zadania pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora.
4. 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

§ 14.

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:
 - 1) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie właściwości komórki i podległych urzędów;
 - 2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych podległych urzędów;
 - 3) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów;
 - 4) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi izby i innymi jednostkami organizacyjnymi KAS;
 - 5) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
 - 6) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań

antykorupcyjnych;

- 7) realizacja zadań z zakresu:
 - a) zarządzania kryzysowego,
 - b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
 - c) zarządzania ciągłością działania;
 - 8) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 9) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
 - 10) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 11) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
 - 12) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 13) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne w podległych urządach;
 - 14) realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania izby;
 - 15) nadzór nad merytoryczną poprawnością danych w aplikacjach informatycznych wspierających pracę w poszczególnych obszarach;
 - 16) archiwizowanie dokumentów.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej.

Rozdział 2

Pion Wsparcia i Zarządzania

§ 15.

Do zadań **Działu Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań dyrektora izby i zadań naczelników podległych urzędów oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych i opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych;
- 3) analizowanie i wdrażanie orzecznictwa sądów administracyjnych w toku postępowań prowadzonych w izbie i podległych urządach;
- 4) reprezentowanie dyrektora izby oraz naczelników podległych urzędów w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed komornikiem sądowym w postępowaniu egzekucyjnym oraz w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących zamówień publicznych;

- 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.

§ 16.

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

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

§ 17.

Do zadań **Referatu Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej** należy w szczególności:

- 1) kreowanie wizerunku KAS oraz współpraca w tym zakresie z organizacjami zrzeszającymi podatników i przedsiębiorców, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami;
- 2) prowadzenie i koordynowanie działalności edukacyjno-informacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego;
- 3) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz prowadzenie spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej;

- 4) obsługa prasowa i medialna izby i podległych urzędów, w tym wykonywanie zadań rzecznika prasowego;
- 5) współpraca z KIS w zakresie informacji podatkowej i celnej;
- 6) prowadzenie stron internetowych BIP izby i podległych urzędów;
- 7) koordynowanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej, w tym nadzorowanie, tworzenie i aktualizowanie strony intranetowej;
- 8) redagowanie informacji i materiałów zamieszczanych na portalach informacyjnych izby;
- 9) projektowanie materiałów graficznych oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby izby;
- 10) realizacja wewnętrznej polityki informacyjnej izby;
- 11) nadzorowanie wdrażania w podległych urzędach procedur i standardów obsługi klienta i wsparcia podatnika;
- 12) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w podległych urzędach oraz koordynowanie prowadzenia badań ankietowych dotyczących oceny jakości obsługi w urzędach, oczekiwań klienta oraz badań satysfakcji klienta;
- 13) koordynowanie działań związanych ze stosowaniem Ceremoniału Służby Celno–Skarbowej;
- 14) tworzenie, utrzymywanie i bieżąca aktualizacja zintegrowanego Systemu Informacji w zakresie wyznaczonym dla izby;
- 15) monitorowanie i analizowanie informacji prezentowanych w środkach masowego przekazu.

§ 18.

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) (uchylony);
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w izbie i podległych urzędach zadań z zakresu obronności, w szczególności:
- a) planowanie operacyjne i programowanie obronne,
 - b) przygotowanie systemu kierowania jednostką,
 - c) realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
 - d) planowanie i organizacja szkoleń obronnych,
 - e) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - f) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS);
- 7) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w izbie i podległych urzędach zadań z zakresu koordynowania analizy i zarządzania ryzykiem w obszarze:
- a) ciągłości działania,
 - b) zarządzania kryzysowego,
 - c) ochrony fizycznej osób i mienia,
 - d) ochrony tajemnicy skarbowej i innych tajemnic prawnie chronionych;
- 8) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników izby, z wyjątkiem oświadczeń dyrektora i zastępców dyrektora izby oraz naczelników podległych urzędów skarbowych, urzędu celno-skarbowego i ich zastępców;
- 9) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w izbie i podległych urzędach zadań w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego:
- a) planowanie, monitorowanie i weryfikacja stosowania zabezpieczeń danych w systemach informatycznych,
 - b) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni,
 - c) obsługa incydentów bezpieczeństwa teleinformatycznego dotyczących systemów informatycznych oraz lokalnej infrastruktury teleinformatycznej,

- d) wnioskowanie do właściwej komórki w Ministerstwie o przeprowadzenie audytów w zakresie stosowania Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Teleinformatycznym,
 - e) koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego z wyłączeniem systemów niejawnych,
 - f) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w izbie i podległych urządach, z wyłączeniem systemów niejawnych,
 - g) koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego dla pracowników;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
 - 11) udział w opracowywaniu dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 12) zarządzanie bezpieczeństwem informacji w izbie i podległych urządach;
 - 13) organizacja szkoleń, w tym również dla podległych urzędów w zakresie:
 - a) ochrony tajemnicy skarbowej,
 - b) zachowania ciągłości działania,
 - c) zarządzania kryzysowego,
 - d) ochrony osób i mienia,
 - e) spraw obronnych.

§ 19.

Do zadań **Referatu Kontroli Wewnętrznej** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. poz. 1092) w podległych urządach;
- 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 3) sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez komórkę;
- 4) monitorowanie wykonywania przez podległe urzędy zadań oraz ustalanie i analizowanie przyczyn niewłaściwego wykonywania zadań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) nadzór na realizacją wystąpień pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w podległych urządach;
- 6) identyfikacja przyczyn wystąpienia w podległych urządach nieprawidłowości stwierdzonych w toku przeprowadzonych kontroli i wskazanie sposobów ich eliminowania;
- 7) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym izby materiałów z przeprowadzonych kontroli do wykorzystania w celu m.in. sprawowania nadzoru;

- 8) analiza informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych, sygnalizujących kształtowanie się niepożądanego stanu faktycznego lub niezadowalającego stopnia realizacji zadań w izbie oraz podległych urzędach;
- 9) proponowanie usprawnień, kierowanie informacji, wniosków, wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń i wytycznych, stanowiących wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych;
- 10) gromadzenie informacji z innych komórek organizacyjnych celem ich uwzględnienia w tematyce kontroli planowanych;
- 11) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w izbie i podległych urzędach przez zewnętrzne organy kontrolne;
- 12) monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne izby wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 13) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach oraz prowadzenie postępowania z zakresu skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 14) monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji;
- 15) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych w izbie i podległych urzędach;
- 16) sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną oraz inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych;
- 17) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawnienia w izbie i podległych urzędach przestępstw korupcyjnych.

§ 20.

Do zadań **Wielosobowego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w izbie i podległych urzędach;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy lub pełnieniu służby oraz w drodze do pracy i z pracy albo do miejsca pełnienia służby i z miejsca pełnienia służby;
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i pełnienia służby;
- 4) prowadzenie instruktaży ogólnych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony radiologicznej;

- 6) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny ryzyka zawodowego.

§ 20a.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Ochrony Danych** należy obsługa Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych, dotyczących w szczególności:

- 1) zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych poprzez merytoryczne wsparcie administratora danych oraz pracowników jednostki organizacyjnej;
- 2) koordynowania przeprowadzania oceny skutków przetwarzania w zakresie danych osobowych oraz dokonywanie analizy ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych, jak również opracowywanie rekomendacji i zaleceń służących ochronie danych osobowych;
- 3) współpracy z organem nadzorczym oraz pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla tego organu w kwestiach związanych z przetwarzaniem,
- 4) pełnienia funkcji 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 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679;
- 5) obsługi spraw związanych z dostępem do danych osobowych;
- 6) prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych lub rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania;
- 7) nadzorowania opracowania i aktualizowania dokumentacji ochrony danych osobowych i zasad w niej określonych;
- 8) udziału w opracowywaniu dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 9) prowadzenia szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 20aa.

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

- 10) wspomaganie dyrektora izby w kształtowaniu procesów zarządczych w podległych urzędach, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami, zarządzania zmianą;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej izby i podległych urzędów;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia i nadzorowania systemu prawa wewnętrznego;
- 13) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących strategicznych obszarów działania izby;
- 14) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących

do innych komórek;

15) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

§ 20b.

1. Do zadań **Wydziału Kadr i Szkoleń** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych;
- 2) planowanie i podział etatów oraz nadzorowanie ich wykorzystania;
- 3) planowanie i gospodarowanie środkami na wynagrodzenia i uposażenia osobowe pracowników zatrudnionych w izbie;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej;
- 5) prowadzenie spraw socjalnych;
- 6) organizowanie i nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu naboru pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowywaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników i czasu pełnionej służby funkcjonariuszy;
- 9) koordynowanie przebiegu procesu ocen, rozwoju zawodowego pracowników oraz opisu i wartościowania stanowisk pracy;
- 10) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;
- 11) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika urzędu skarbowego i zastępcy naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 12) rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń organów podatkowych na podstawie art. 131 Ordynacji podatkowej;
- 13) rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń pracowników izby obsługujących organy podatkowe na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 14) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 15) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej, przestrzegania zasad służby cywilnej i Służby Celno-Skarbowej;
- 16) organizacja stażów i praktyk;
- 17) organizowanie szkoleń i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 18) współpraca ze Szkołą w zakresie:
 - a) badania potrzeb szkoleniowych pracowników,
 - b) planowania szkoleń organizowanych przez Szkołę,

- c) kierowania pracowników na szkolenia,
- d) oceny jakości i efektywności szkoleń,
- e) organizacji szkoleń i egzaminów w służbie przygotowawczej,
- f) zarządzania trenerami wewnętrznymi w izbie, w tym ich rekrutacji, rozwoju, oceny i weryfikacji;

19) organizowanie szkoleń wewnętrznych.

2. Do zadań **Działu Kadr** wyodrębnionego w ramach Wydziału Kadr i Szkoleń należy w szczególności *(zadania wykonywane w stosunku do pracowników korpusu służby cywilnej oraz obsługi)*:

- 1) prowadzenie spraw osobowych;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej;
- 3) organizowanie i nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu naboru pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowywaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników i czasu pełnionej służby funkcjonariuszy;
- 6) koordynowanie przebiegu procesu ocen, rozwoju zawodowego pracowników oraz opisu i wartościowania stanowisk pracy;
- 7) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;
- 8) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika urzędu skarbowego i zastępcy naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 9) rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń pracowników izby obsługujących organy podatkowe na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej.

3. Do zadań **Referatu Kadr i Szkoleń** wyodrębnionego w ramach Wydziału Kadr i Szkoleń należy w szczególności *(zadania wykonywane w stosunku do funkcjonariuszy celno-skarbowych pełniących służbę w Lubuskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Gorzowie Wielkopolskim)*:

- 1) prowadzenie spraw osobowych;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej;
- 3) prowadzenie spraw socjalnych;
- 4) organizowanie i nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu naboru pracowników;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników i czasu pełnionej służby funkcjonariuszy;

- 6) koordynowanie przebiegu procesu ocen, rozwoju zawodowego pracowników oraz opisu i wartościowania stanowisk pracy;
- 7) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;
- 8) rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń pracowników izby obsługujących organy podatkowe na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 9) organizacja stażów i praktyk;
- 10) organizowanie szkoleń i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 11) współpraca ze Szkołą w zakresie:
 - a) badania potrzeb szkoleniowych pracowników,
 - b) planowania szkoleń organizowanych przez Szkołę,
 - c) oceny jakości i efektywności szkoleń,
 - d) organizacji szkoleń i egzaminów w służbie przygotowawczej,
 - e) zarządzania trenerami wewnętrznymi w izbie, w tym ich rekrutacji, rozwoju, oceny i weryfikacji.

§ 20c.

Do zadań **Referatu 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.

Rozdział 3 (uchylony)

§ 21. (uchylony)

§ 22. (uchylony)

§ 23. (uchylony)

§ 24. (uchylony)

§ 25. (uchylony)

Rozdział 4 Pion Orzecznictwa

§ 26.

Do zadań **Działu Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu:
 - a) podatków dochodowych,
 - b) podatku tonażowego,
 - c) wpłat z zysku,
 - d) podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - e) podatku od spadków i darowizn,
 - f) podatków sektorowych, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi, w zakresie właściwości komórki;
- 3) orzecznictwo w sprawach przenoszenia odpowiedzialności podatkowej płatnika;
- 4) rozpatrywanie ponagleń na niezakończoną sprawę w terminie;
- 5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego;
- 6) prowadzenie 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.

§ 27.

Do zadań **Działu Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu:
 - a) podatku od towarów i usług,
 - b) zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, w zakresie właściwości komórki;
- 2) (uchylony);
- 3) orzecznictwo dotyczące postanowień w sprawach przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług;
- 4) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra, przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;

- 5) nadzór nad terminowością oraz właściwą weryfikacją zwrotów podatku od towarów i usług;
- 6) rozpatrywanie ponagleń na niezłatwienie sprawy w terminie;
- 7) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 8) prowadzenie 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;
- 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 rejestracji 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, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi.

§ 28. (uchylony)

§ 29.

Do zadań **Referatu Podatku Akcyzowego i Gier** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu podatku od gier, akcyzowego w obrocie krajowym i nabyciu wewnątrzwspólnotowym, podatku od wydobycia niektórych kopalin oraz opłaty paliwowej;
- 2) wydawanie, zmiana, przedłużanie i cofanie zezwoleń na urządzenie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
- 3) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
- 4) przyjmowanie i rozliczanie gwarancji wypłacalności nagród i bankowych gwarancji wypłat nagród, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2018 poz. 165, z późn. zm.);
- 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, opłaty paliwowej, podatku od gier oraz dopłat o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, podatku od wydobycia niektórych kopalin;
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
- 10) prowadzenie 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;
- 11) prowadzenie postępowań odwoławczych w przedmiocie wymierzenia kary pieniężnej, o której mowa w ustawie o grach hazardowych.

§ 30.

Do zadań **Referatu Postępowania Celnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie obejmowania towarów procedurą celną, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, operacji uprzywilejowanych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, a także spraw dotyczących podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, a także spraw dotyczących podatku akcyzowego i podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym;
- 3) prowadzenie postępowań 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;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach pozwoleń dotyczących ryczałtowego określenia niektórych elementów dodawanych do ceny faktycznie zapłaconej lub należnej lub niektórych elementów nie wliczanych do wartości celnej, w przypadku, gdy kwoty odnoszące się do tych elementów nie są wyodrębnione z ceny faktycznie zapłaconej lub należnej;
- 5) 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 i b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiającego unijny kodeks celny (Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „unijnym kodeksem celnym”, oraz udzielania innych ułatwień płatniczych;

- 6) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 7) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 8) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, likwidacji, 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;
- 9) koordynacja i 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;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
- 11) rozpatrywanie spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;
- 12) rozpatrywanie ponagleń na niezատwienie sprawy w terminie;
- 13) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

§ 31.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Nadzoru nad Orzecznictwem** należy w szczególności:

- 1) koordynacja zapewnienia jednolitości prawidłowego orzecznictwa;
- 2) bieżąca analiza przepisów prawa, orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, sygnalizowanie zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych;
- 3) prowadzenie, organizowanie i koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dotyczących zmian w przepisach prawa podatkowego oraz zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych;
- 4) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich;
- 5) nadzór nad wykonywaniem przez komórki organizacyjne izby i podległych urzędów zadań przy wykorzystaniu Centralnego Rejestru Danych Podatkowych;
- 6) nadzór nad prawidłowością przyjmowania oraz rozliczania kaucji gwarancyjnych;

- 7) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w aplikacji Centralna Ewidencja Kas Rejestrujących;
- 8) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa.

Rozdział 5

Pion Poboru, Egzekucji, Kontroli, Cła i Audytu

§ 32.

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 w zakresie:
 - udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
 - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
 - wstrzymania wykonania decyzji,
 - zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
 - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;
 - b) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości,
 - c) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych w sprawach wierzycielskich,
 - d) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi,
 - e) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezłatwienie sprawy w terminie przez naczelników urzędów skarbowych,
 - f) prowadzenie 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;
- 2) w ramach **Referatu Egzekucji Administracyjnej**:
 - a) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, w tym dotyczących wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
 - b) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych,

- c) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń o przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń,
 - d) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących spraw egzekucyjnych,
 - e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi,
 - f) prowadzenia strony BIP izby i podległych urzędów w zakresie dotyczącym obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych,
 - g) prowadzenia listy biegłych skarbowych,
 - h) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezadowolone sprawy w terminie;
- 3) w ramach **Wieloosobowego Stanowiska ds. Rachunkowości Podatkowej**:
- a) orzecznictwo w sprawach z zakresu:
 - rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych,
 - odmowy wydania zaświadczenia o niezaleganiu lub o wysokości zaległości podatkowych;
 - b) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych,
 - c) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,
 - d) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezadowolone sprawy w terminie,
 - e) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania,
 - f) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów.

§ 33. (uchylony)

§ 34. (uchylony)

§ 35.

Do zadań **Wydziału Zarządzania Ryzykiem, Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej oraz Współpracy Międzynarodowej** należy w szczególności:

- 1) w ramach **Referatu Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej**:
 - a) koordynowanie kontroli podatkowych wykonywanych przez naczelników urzędów skarbowych,
 - b) nadzór 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 kontrolę podatkową i czynności sprawdzające,
 - d) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli celno-skarbowej w urzędzie celno-skarbowym oraz systemów ewidencjonujących kontrolę celno-skarbową,
 - 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) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędu celno-skarbowego oraz opracowywanie modułów szkoleniowych,
 - g) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej,
 - h) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę podatkową i kontrolę celno-skarbową,
 - i) orzecznictwo w zakresie kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej,
 - j) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego,
 - k) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,
 - l) 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,
 - m) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w szczególności dotyczącej prawidłowości realizacji obowiązku ewidencjonowania obrotu i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących,
 - n) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej,
 - o) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;
- 2) w ramach **Działu Zarządzania Ryzykiem Celnym, Akcyzowym i Eksploatacji Systemu ZISAR:**
- a) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych

- i społecznych w obszarach zadań wykonywanych w izbie i podległych urzędach,
- b) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS,
 - c) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym, gromadzonych w izbie i podległych urzędach oraz innych instytucjach krajowych i zagranicznych,
 - d) opracowywanie i koordynowanie realizacji planu działań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi izby i podległymi urzędami oraz monitorowanie jego wykonania,
 - e) 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,
 - f) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z realizacją polityki finansowej państwa oraz zarządzania ryzykiem,
 - g) porównywanie, analiza i ocena danych z urzędów skarbowych z obszaru kontroli podatkowej oraz z urzędu celno-skarbowego z obszaru kontroli celno-skarbowej,
 - h) utrzymanie, administrowanie i rozwój Zintegrowanego Systemu Zarządzania Ryzykiem ZISAR oraz prowadzenie drugiej linii wsparcia help-desku dla tego systemu w zakresie merytorycznym;
- 3) w ramach **Referatu Zarządzania Ryzykiem:**
- a) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem komórek czynności analitycznych i sprawdzających w urzędach skarbowych oraz komórki analizy ryzyka w urzędzie celno-skarbowym,
 - b) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych w izbie i podległych urzędach,
 - c) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS,
 - d) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji w tym zakresie,
 - e) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym, gromadzonych w izbie i podległych urzędach oraz innych instytucjach krajowych i zagranicznych,
 - f) opracowywanie i koordynowanie realizacji planu działań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi izby i podległymi urzędami oraz monitorowanie jego wykonania,
 - g) 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,

- h) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z realizacją polityki finansowej państwa oraz zarządzania ryzykiem,
 - i) porównywanie, analiza i ocena danych z urzędów skarbowych z obszaru kontroli podatkowej oraz z urzędu celno-skarbowego z obszaru kontroli celno-skarbowej;
- 4) w ramach **Wieloosobowego Stanowiska ds. 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 cel i podatku akcyzowego oraz wspomagania procesu wzajemnej pomocy w dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych realizowanej z państwami Unii Europejskiej (UE) oraz innymi państwami w zakresie i na zasadach określonych w umowach międzynarodowych,
 - b) koordynacja zadań związanych z obsługą w urzędach skarbowych wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim UE przez podatników podatku od towarów i usług (VAT Refund),
 - c) nadzór nad przeprowadzaniem w urzędach skarbowych oceny i analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się do dokonywania transakcji wewnątrzwspólnotowych,
 - d) przygotowywanie sprawozdań oraz statystyk w zakresie współpracy międzynarodowej,
 - e) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych,
 - f) analiza i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
 - g) współpraca z komórką organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie właściwą w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej INTRASTAT oraz z osobami zobowiązanymi do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców.

§ 36.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Audytu Środków Publicznych** należy w szczególności prowadzenie audytu:

- 1) gospodarowania środkami publicznymi innymi niż środki pochodzące z budżetu UE oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), z wyłączeniem badania

celowości wykorzystania środków zaliczanych do dochodów własnych i subwencji ogólnej jednostki samorządu terytorialnego;

- 2) wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków, o których mowa w pkt 1;
- 3) wykorzystania i rozporządzania mieniem państwowym;
- 4) wykorzystania mienia otrzymanego od Skarbu Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości prywatyzacji mienia Skarbu Państwa;
- 5) wypełniania zobowiązań wynikających z udzielonych przez Skarb Państwa poręczeń i gwarancji, w tym wykorzystania środków, których spłatę poręczył lub gwarantował Skarb Państwa, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 6) wykonania kontraktów realizowanych w ramach kredytów rządowych udzielonych przez Rzeczpospolitą Polską rządów innych krajów, na mocy umów o udzielenie kredytów;
- 7) prawidłowości ustalania, rozliczania i terminowości odprowadzania dochodów budżetowych oraz innych należności budżetu państwa lub państwowych funduszy celowych.

§ 37.

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, 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 upoważnionego przedsiębiorcy (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 na stosowanie procedury uproszczonej w tranzycie unijnym/wspólnym i TIR – występowanie jako upoważniony nadawca, występowanie jako upoważniony odbiorca;
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na korzystanie z procedury tranzytu w formie papierowej dla towarów przewożonych koleją;

- 9) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o którym mowa w art. 110 lit. c unijnego kodeksu celnego;
- 10) wyznaczanie albo uznawanie miejsc do przedstawiania towarów organom celnym, w tym czasowego składowania;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie wolnych obszarów celnych;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji wydanych w zakresie miejsc uznanych do przedstawienia towarów organom celnym, w tym czasowego składowania oraz wolnych obszarów celnych;
- 13) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów prawa z zakresu ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego, oraz pozwoleń na korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);
- 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawie zabezpieczeń generalnych;
- 16) prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń;
- 17) wykonywanie czynności audytowych prowadzonych w związku z monitorowaniem spełnienia warunków i kryteriów;
- 18) monitorowanie warunków i kryteriów, które mają być spełnione przez posiadaczy pozwoleń oraz obowiązków wynikających z tych pozwoleń wobec pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej w tranzycie unijnym/wspólnym i TIR – występowanie jako upoważniony nadawca, występowanie jako upoważniony odbiorca – w zakresie innym niż określony w pkt 17.

§ 38.

Do zadań Referatu Spraw Karnych Skarbowych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uprawnień organu nadrzędnego nad naczelnikami urzędów skarbowych i naczelnikiem urzędu celno-skarbowego, działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
- 2) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy naczelnikami urzędów skarbowych i naczelnikiem urzędu celno-skarbowego działającymi, jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
- 4) koordynacja prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego postępowań w sprawach o przestępstwa i przestępstwa

skarbowe;

- 5) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa i wykroczenia określone w przepisach odrębnych;
- 6) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 424, z późn. zm.);
- 7) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami.

§ 38a.

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 Administracji Skarbowej w Zielonej Górze i organach krajowej administracji skarbowej;
- 4) (uchylony).

§ 38b.

Do zadań **Referatu Współpracy Administracyjnej w Dziedzinie Podatków Akcyzowych** należy 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 w sprawie współpracy administracyjnej w dziedzinie podatków akcyzowych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 2073/2004;
- 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 w sprawie współpracy administracyjnej w dziedzinie podatków akcyzowych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 2073/2004;
- 7) sporządzanie danych statystycznych na potrzeby Komisji.

Rozdział 6

Pion Finansowo-Księgowy

§ 39.

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

- 1) prowadzenie rachunkowości izby;
- 2) realizacja planu finansowego;
- 3) sporządzanie obowiązujących 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) obsługa i sprawozdawczość w zakresie OWNRES – bazy danych, za pośrednictwem której przekazywane są informacje dotyczące przypadków nadużyć finansowych i nieprawidłowości, w przypadku gdy kwoty należności przekraczają 10.000 euro;
- 12) prowadzenie kasy izby.

§ 40.

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.

§ 41.

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;
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych.

Rozdział 6a

Pion Logistyki i Usług

§ 41a.

Do zadań **Wydziału Logistyki i Usług** należy realizacja zadań z obszaru logistyki, zarządzania i administrowania nieruchomościami, zamówień publicznych i archiwum, w szczególności:

1) w ramach Działu Logistyki:

- a) prowadzenie spraw gospodarczo–zaopatrzeniowych,
- b) administrowanie składnikami majątkowymi,
- c) zarządzanie zasobami niezbędnymi do realizacji i świadczenia lokalnych usług informatycznych w izbie i podległych urzędach,
- d) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową,
- e) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli,
- f) prowadzenie spraw związanych z drukami w ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych,
- g) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej w zakresie zapewnienia ciągłości świadczenia tych usług w ramach umów zawieranych z operatorem telefonii,
- h) prowadzenie ewidencji mienia,
- i) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi,
- j) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku izby, z wyłączeniem spraw należących do właściwości Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami, o których mowa w pkt 2 lit. l,
- k) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania,
- l) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa w obszarze dotyczącym środków transportu, pieczęci i stempli urzędowych oraz sprzętu komputerowego,
- m) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania;

2) w ramach Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami:

- a) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych, w obszarze dotyczącym nieruchomości,
- b) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na inwestycje i remonty oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
- c) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych UE,
- d) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów,
- e) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych,
- f) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie,
- g) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa, w obszarze dotyczącym nieruchomości oraz inwestycji i remontów realizowanych na nieruchomościach,
- h) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości,
- i) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2018 r. poz. 1202, z późn. zm.) w zakresie przeglądów budynków i urządzeń,
- j) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia,
- k) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w tym prowadzenie szkoleń,
- l) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem nieruchomości izby,
- m) prowadzenie spraw z zakresu łączności telefonicznej w zakresie konieczności wykonania robót budowlanych oraz utrzymania w należyтым stanie technicznym istniejącej infrastruktury sieci telefonicznej,
- n) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej w zakresie wsparcia technicznego dla usług łączności realizowanych w ramach systemu radiowego;

3) w ramach Działu Zamówień Publicznych:

- a) planowanie zamówień publicznych,
- b) analiza i weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zgodności z planem finansowym,
- c) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych,
- d) prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych,
- e) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie zamówień publicznych,

- f) obsługa aplikacji i programów informatycznych wspierających zamówienia publiczne,
 - g) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych,
 - h) reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniu odwoławczym i sądami okręgowymi w postępowaniu skargowym,
 - i) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
 - j) nadzór nad realizacją umów cywilnoprawnych,
 - k) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
 - l) przygotowanie całościowego planu rzeczowego,
 - m) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych;
- 4) w ramach **Referatu Archiwum**:
- a) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego,
 - b) udostępnianie ze zbioru archiwalnego dokumentów osobom upoważnionym oraz sporządzanie kserokopii dokumentów,
 - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi izby w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego,
 - d) przeprowadzanie, na polecenie dyrektora izby, kwerend archiwalnych oraz na polecenie dyrektora lub na wniosek dyrektora Archiwum Państwowego skontrum przechowywanej dokumentacji,
 - e) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz wyłączanie ze zbiorów archiwalnych dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i występowanie do Archiwum Państwowego o zgodę na jej brakowanie,
 - f) prowadzenie na potrzeby komórek organizacyjnych izby działalności szkoleniowej i konsultacyjnej w zakresie postępowania z dokumentacją.

§ 41b.

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 i SENT**:
 - 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 domenie celnej i akcyzowej (w ramach systemów SENT/SEAP),

- b) wsparcie merytoryczne służb informatycznych Resortu Finansów w zakresie utrzymania, rozwoju i wdrażania rozwiązań informatycznych w obszarze monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz komunikacji z użytkownikami zewnętrznymi i wewnętrznymi w domenie celnej i akcyzowej (w ramach systemów SENT/SEAP),
- c) współudział w projektowaniu rozwiązań biznesowych w obszarze monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów 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) współudział w procesie wdrażania zmian w systemach SENT/SEAP, w tym także testowanie systemów pod względem funkcjonalnym po wprowadzeniu zmian,
- g) analiza funkcjonalna systemów SENT/SEAP 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, 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 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 oraz komunikacji z użytkownikami zewnętrznymi i wewnętrznymi w domenie celnej i akcyzowej,

- l) realizacja zadań drugiej linii wsparcia systemów SENT/SEAP, 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) udzielanie wsparcia dla struktur regionalnych zarządzających systemami SENT/SEAP oraz udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury, wymagającej podjęcia działań analitycznych oraz tworzenie nowych procedur,
- n) udział w przygotowywaniu planów i scenariuszy testowych oraz przeprowadzanie testów produktów, w szczególności wykonywanie testów funkcjonalnych, akceptacyjnych, testów gotowości operacyjnej,
- o) testowanie zmian funkcjonalnych systemów SENT/SEAP, z uwzględnieniem zmian komponentów informatycznych współpracujących z tymi systemami w ramach Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego,
- p) aktualizacja instrukcji dla użytkowników wewnętrznych (po stronie KAS) oraz dla podmiotów gospodarczych, składających dokumenty elektronicznie za pośrednictwem wyżej wymienionych systemów,

- r) 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,
 - s) współudział w analizie wpływu regulacji prawnych, w tym unijnych na systemy SENT/SEAP oraz prowadzone projekty,
 - t) współudział w procesie monitorowania działania rozwiązań i aplikacji wdrażanych centralnie w zakresie SENT/SEAP,
 - u) współudział w tworzeniu porozumień SLA (Service Level Agreement) oraz OLA (Operational Level Agreement),
 - w) współudział w określaniu zasad utrzymania ciągłości działania dla systemów i procesów na możliwie najwyższym poziomie, związanych ze świadczeniem usług w tym wymagań biznesowych SLA,
 - y) eskalowanie/alarmowanie przypadków niedotrzymania parametrów SLA dla systemów SENT/SEAP,
 - z) wsparcie Właścicieli Biznesowych w opracowywaniu w ramach postępowań o zamówienie publiczne projektów umów dot. rozwoju i utrzymania systemów w zakresie przygotowania opisów przedmiotów zamówienia, określania funkcjonalności systemów oraz wsparcie służb informatycznych Resortu Finansów i Właścicieli Biznesowych w nadzorze nad realizacją wyżej wymienionych umów,
 - za) 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),
 - zb) przegląd i weryfikacja dokumentacji projektowej oraz powykonawczej systemów, aktualizowanej wraz z kolejnymi wersjami dostarczanych produktów,
 - zc) analiza i opiniowanie dokumentacji opracowanych na zlecenie Właściciela Biznesowego systemów oraz Komisji Europejskiej,
 - zd) 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;
- 2) 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 Informatyki

§ 42.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Wydziału Informatyki należy zabezpieczanie zarządzania środowiskiem IT zgodnie z przypisanym zakresem odpowiedzialności, a w szczególności:

- 1) zarządzanie i realizacja procesu bezpośredniego wsparcia użytkowników usług informatycznych w obszarach powierzonych systemów IT;
- 2) administrowanie pomieszczeniami technicznymi w tym powierzonymi serwerami i sprzętem stanowiącym wyposażenie tych pomieszczeń;
- 3) optymalizacja jakości świadczonych usług informatycznych przez:
 - a) utrzymywanie funkcji ServiceDesk w trybie zadań przypisanych zespołom administratorów technicznych,
 - b) monitorowanie procesów: zarządzanie incydem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem,
 - c) realizacja i publikacja raportów z obsługi w ServiceDesk zgodnie z parametrami wyznaczonymi w ramach systemu,
 - d) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu podniesienie efektywności wsparcia informatycznego,
 - e) podniesienie dostępności usług IT poprzez efektywne zarządzanie zasobami;
- 4) zarządzanie licencjami, zgodnie z przypisanymi kompetencjami administratora systemu, lub opiekuna usług stanowiska pracy użytkownika;
- 5) wsparcie zadań w obszarze informatyki śledczej;
- 6) utrzymywanie infrastruktury sieciowej zgodnie z zasadami i standardami bezpieczeństwa, określonymi przez DI;
- 7) planowanie rozbudowy i modyfikacji infrastruktury przypisanej do obiektu;
- 8) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa w ramach powierzonego do utrzymania systemu;
- 9) identyfikowanie obszarów wymagających poprawy jakości czy dostępności świadczonych usług informatycznych;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją usług czy projektem IT;
- 11) administrowanie warstwą aplikacyjną usług informatycznych, w tym:
 - a) instalowanie nowych wydań i poprawek systemu, oraz kluczy licencyjnych,

- b) zapewnienie sprawności technicznej oraz odpowiedniej wydajności systemu informatycznego powierzonego do utrzymania,
 - c) administracja oprogramowaniem systemowym w stopniu umożliwiającym zachowanie bezpieczeństwa systemu i zabezpieczenie danych przed nieupoważnionym dostępem,
 - d) utrzymanie systemowej bazy uprawnień użytkowników, w ramach przypisanych zadań administratora,
 - e) monitorowanie przetwarzania informacji w systemie informatycznym, szczególnie w obszarze bezpieczeństwa procesu przetwarzania,
 - f) udział przy wdrożeniu systemów IT w IAS;
- 12) utrzymanie wzorców konfiguracyjnych stacji roboczych lub sesji terminalowych oraz badanie ich podatności na zagrożenia;
 - 13) przedkładanie potrzeb finansowania wydatków na utrzymanie i rozwój informatyki w izbie i podległych urzędach, z uwzględnieniem zadań krajowych i oczekiwań szkoleń kompetencyjnych;
 - 14) obsługa zamówień na informacje/zestawienia/raporty z systemów informatycznych przez formułowanie zapytań do baz danych, tworzenie skryptów;
 - 15) udział w postępowaniach przetargowych związanych z zakupem wyposażenia, narzędzi informatycznych czy usług stanowiących techniczne środowisko funkcjonowania jednostki;
 - 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi izby i podległymi urzędami w zakresie identyfikacji potrzeb dostawy nowych usług w tym dostawy systemów informatycznych;
 - 17) udział w projektach informatycznych w ramach powołania do ich realizacji w ramach zespołu projektowego.

§ 43.

Do zadań Wydziału Informatyki należy w szczególności:

- 1) **w ramach Pierwszego Działu Wsparcia Informatycznego oraz Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej – zadania wykonywane dla Izby Administracji Skarbowej:**
 - a) udział w procesie realizacji zakupów sprzętu komputerowego, i wsparcie dla zakupu usługi produktów IT, związanych ze wsparciem procesu zarządzania w jednostce organizacyjnej,
 - b) administrowanie lokalnymi systemami informatycznymi w IAS, w ujęciu:
 - utrzymania ciągłości działania jednostki organizacyjnej,
 - zapewnienie odpowiedniej wydajności systemów, w tym zabezpieczenie instalacji nowych wydań i poprawek,
 - zarządzanie uprawnieniami użytkownika w powierzonym dla utrzymania

systemie,

- zarządzanie kopiami awaryjnymi systemów i bazy danych,
 - przestrzeganie polityk bezpieczeństwa określonych w instrukcjach zarządzania systemem oraz wytycznymi DI,
 - monitorowanie i utrzymanie wymagań technicznych infrastruktury sprzętowo-programowej w siedzibie IAS;
- c) administrowanie lokalną siecią komputerową i urządzeniami sieciowymi,
- d) obsługa zgłoszonych awarii oraz monitorowanie działań związanych z jej usunięciem,
- e) udział w testach i odbiorach systemów informatycznych wdrażanych lokalnie, regionalnie i centralnie,
- f) obsługa na poziomie regionalnym wniosków o założenie kont, nadanie, modyfikację lub odebranie uprawnień użytkownikom, zgodnie z kompetencjami i przypisaną rolą ASI,
- g) wdrażanie i administrowanie nowych lokalnych i regionalnych systemów informatycznych związanych ze wsparciem procesów zarządzania,
- h) wdrażanie oraz utrzymanie zabezpieczeń danych i systemów teleinformatycznych zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji,
- i) udział w opracowywaniu i utrzymaniu standardów dotyczących oprogramowania oraz efektywne zarządzanie oprogramowaniem komputerowym,
- j) planowanie wydatków na utrzymanie i rozwój środowiska informatycznego w siedzibie IAS.
- k) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie zarządzania bezpieczeństwem teleinformatycznym na poziomie regionu w tym udział w opracowaniu dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 2) w ramach **Drugiego Działu Wsparcia Informatycznego oraz Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej – zadania wykonywane dla urzędów skarbowych województwa lubuskiego i dla Lubuskiego Urzędu Celno-Skarbowego:**
- a) administrowanie lokalnymi systemami informatycznymi w podległych urzędach, w tym:
- utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych,
 - zapewnienie odpowiedniej wydajności systemów, w tym instalacji poprawek,
 - zarządzanie konfiguracją stacji roboczej użytkownika,
 - zarządzanie kontami użytkowników oraz uprawnieniami,
 - zarządzanie kopiami awaryjnymi systemów i bazy danych,

- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa określonych w politykach bezpieczeństwa i instrukcjach zarządzania systemami,
 - monitorowanie i utrzymanie warunków technicznych infrastruktury sprzętowo-programowej w obiektach urzędów skarbowych i urzędzie celno-skarbowym;
- b) udział we wdrożeniach systemów informatycznych realizowanych lub udostępnianych na rzecz realizacji zadań w urzędach,
- c) administrowanie lokalną siecią komputerową i urządzeniami sieciowymi w przypisanych lokalizacjach,
- d) monitorowanie działania lokalnych i regionalnych systemów informatycznych i koordynowanie działań związanych z usunięciem awarii,
- e) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie zarządzania bezpieczeństwem teleinformatycznym w US i UCS, w tym udział w opracowaniu dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- f) udział w opracowywaniu i utrzymaniu standardów dotyczących stacji roboczych, urządzeń druku, oprogramowania oraz efektywne zarządzanie oprogramowaniem komputerowym,
- g) obsługa na poziomie regionalnym wniosków o założenie kont, nadanie, modyfikację lub odebranie uprawnień użytkownikom, zgodnie z kompetencjami i przypisaną rolą ASI;
- 3) w ramach **Działu Systemów Centralnych i Bazy Wiedzy**:
- a) utrzymanie, administrowanie i rozwój systemami informatycznymi o zasięgu centralnym, w szczególności Systemem:
- Zarządzania Majątkiem Resortu MACHINA,
 - Europejskiej Wiążącej Informacji Taryfowej EBTI-PL,
 - Ochrony Praw Własności Intelektualnej LEONARDO da VINCI,
 - Komputerowym Rejestrem Automatów do Gier KRAG,
 - (uchylone),
 - (uchylone);
- b) planowanie wydatków związanych z utrzymaniem i rozwojem zaprojektowanych i udostępnionych centralnie systemów,
- c) projektowanie, budowa wdrażanie oraz utrzymanie opracowanych w ramach komórki systemów informatycznych,
- d) zarządzanie rozwojem udostępnionych systemów i ich wersjonowanie, oraz udział w opracowaniu dokumentacji systemowej,

- e) koordynowanie dostaw dla wdrożenia oprogramowania i usług informatycznych udostępnionych centralnie,
- f) organizowanie i prowadzenie zajęć warsztatowych w obszarze tworzonych aplikacji oraz współdziałanie z właścicielem biznesowym systemu,
- g) obsługa wniosków o założenie kont, nadanie, modyfikację lub odebranie uprawnień użytkownikom w zakresie utrzymywanych aplikacji centralnych,
- h) zarządzanie procesem wsparcia usług informatycznych użytkowników zewnętrznych eksploatujących systemy powierzone do utrzymania:
 - rejestrowanie i obsługa zgłoszonych incydentów przez użytkownika,
 - analizowanie, weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
 - współpraca z zespołem administratora merytorycznego oraz wyznaczonymi regionalnie koordynatorami ds. eksploatacji,
 - współdziałanie z wykonawcą systemu w ramach przekazywania nierozwiązanych zgłoszeń, w granicach obowiązującej umowy,
 - informowanie użytkowników o stanie realizacji zgłoszenia,
 - identyfikowanie zgłoszonych problemów wymagających zmiany przyjętego rozwiązania, we współpracy z komórkami organizacyjnymi izby oraz wykonawcami zewnętrznymi;
- i) udział w II i III linii wsparcia dla systemów centralnych,
- j) udział w inicjatywach i projektach związanych z powierzonymi zadaniami,
- k) monitorowanie postępów prac nad wytworzeniem i zmianą oprogramowania,
- l) współdziałanie z Wykonawcą w ramach procesów budowy, testów i wdrożenia produktów,
- m) monitorowanie przypisanego do projektu budżetu,
- n) współdziałanie z innymi projektami, centrami zarządzania systemami zależnymi czy powiązanymi w ramach udostępnionych usług,
- o) realizacja nowych inicjatyw projektowych oraz realizacja zleceń określonych przez DI,
- p) współpraca z DI w zakresie wykorzystywanych standardów technicznych,
- q) współdziałanie z właścicielem biznesowym w zakresie realizacji zadań przypisanych inicjatywą, budowy oprogramowania, oraz monitorowania procesów eksploatacyjnych,
- r) udział w międzynarodowych grupach tematycznych dotyczących rozwoju zaprojektowanych systemów.

Rozdział 8 (uchylony)

§ 44. (uchylony)

§ 45. (uchylony)

§ 46. (uchylony)

DZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

§ 47.

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

§ 48.

1. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej ustala szczegółowy zakres kompetencji i czynności służbowych Zastępców, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych oraz przyznaje im określone uprawnienia i określa zakres ich odpowiedzialności.
2. Zastępcy Dyrektora w zależności od zakresu funkcjonalnego i służbowego przewidzianego w strukturze organizacyjnej Izby Administracji Skarbowej:
 - 1) ustalają zakresy czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności bezpośrednio podporządkowanych kierowników komórek organizacyjnych;
 - 2) zatwierdzają opisy stanowisk, zakresy czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników nadzorowanych komórek.
3. Zapis zawarty w ust. 2 dotyczy również Głównego Księgowego.
4. Kierownik komórki organizacyjnej ustala szczegółowe zadania i obowiązki oraz przyznaje uprawnienia i zakres odpowiedzialności podległych bezpośrednio pracowników. Dokumenty te zatwierdza Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w zakresie podległych komórek organizacyjnych oraz Zastępcy Dyrektora w zakresie podległych komórek organizacyjnych, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej opracowującego zakres czynności służbowych.
5. Projekty zakresów czynności pracowników sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do aprobaty wszystkim pośrednio nadzorującym przełożonym, wskazanym w opisie stanowiska pracy.

§ 49.

1. W czasie nieobecności Dyrektora Izby Administracji Skarbowej jego kompetencje w sprawach przewidzianych w § 60 oraz należących do zakresu działania komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Wsparcia i Zarządzania oraz Pionu

Informatyki, przejmuje I Zastępca, a w przypadku jego nieobecności III Zastępca, a w przypadku jego nieobecności II Zastępca.

- 1a. W czasie pełnienia zastępstwa Dyrektora, Zastępcy podejmują decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora, w zakresie niezbędnym dla prawidłowego bieżącego funkcjonowania Izby Administracji Skarbowej.
- 1b. O decyzjach podjętych w czasie pełnienia zastępstwa, a zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora, osoba zastępująca zobowiązana jest poinformować Dyrektora po jego powrocie.
2. W przypadku nieobecności I Zastępcy Dyrektora sprawy należące do jego kompetencji przejmuje III Zastępca, a w przypadku jego nieobecności II Zastępca.
3. W przypadku nieobecności II Zastępcy Dyrektora sprawy należące do jego kompetencji przejmuje III Zastępca, a w przypadku jego nieobecności I Zastępca.
4. W przypadku nieobecności III Zastępcy Dyrektora sprawy należące do jego kompetencji przejmuje I Zastępca, a w przypadku jego nieobecności II Zastępca.
5. W czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i wszystkich Zastępców Dyrektora, Dyrektor Izby Administracji Skarbowej może upoważnić, wyznaczonego każdorazowo kierownika komórki organizacyjnej lub innego pracownika Izby Administracji Skarbowej do załatwienia określonej sprawy.
6. (uchylony).
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 osoba zastępująca przed swoim podpisem umieszcza skrót „wz. Dyrektora Izby Administracji Skarbowej.”
8. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego sprawy należące do jego kompetencji przejmuje wyznaczony przez Głównego Księgowego podległy kierownik komórki organizacyjnej.
9. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony podległy kierownik komórki organizacyjnej II stopnia lub inny wyznaczony pracownik.
10. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej II stopnia, sprawy należące do jego kompetencji przejmuje wyznaczony pracownik.
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 9 i 10, osoba zastępująca przed swoim podpisem umieszcza skrót „wz.”.
12. Osobę zastępującą wyznacza bezpośredni przełożony osoby zastępowanej w formie pisemnej lub określa się w zakresie czynności.
13. Kierownicy komórek organizacyjnych przekazują do Wydziału Kadr i Szkoleń informacje dotyczące zastępstw ustanowionych w podległych komórkach organizacyjnych, na podstawie których tworzony jest „Wykaz zastępstw pracowników Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze”.

§ 50.

1. Zastępcy Dyrektora sprawują nadzór nad wyznaczonymi komórkami organizacyjnymi w granicach uprawnień udzielonych przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej.
2. Dyrektor może zlecić Zastępcom Dyrektora oraz Głównemu Księgowemu do realizacji dodatkowe zadania związane z działalnością Izby Administracji Skarbowej.

§ 51.

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Izby Administracji Skarbowej 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. Główny Księgowy nadzoruje pracę komórek Pionu Finansowo-Księgowego.
3. Szczegółowy zakres praw i obowiązków Głównego Księgowego w Izbie Administracji Skarbowej, jako jednostki budżetowej, wynika z odrębnych przepisów.

§ 52.

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 Izby Administracji Skarbowej 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 Administracji Skarbowej, 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 Izby Administracji Skarbowej 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 czynności służbowych.

§ 53.

1. Wszyscy pracownicy Izby Administracji Skarbowej obowiązani są do szczególnej staranności oraz rzetelności zawodowej, a przede wszystkim obowiązani są 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 Administracji Skarbowej porządku i dyscypliny pracy oraz przestrzegania zasad etyki korpusu służby cywilnej;
 - 6) właściwego i efektywnego wykorzystania czasu pracy;
 - 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 Administracji Skarbowej;
 - 12) przestrzegania obowiązującego w Izbie Administracji Skarbowej Regulaminu pracy 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 czynności służbowych.

5. Realizując zadania określone w zakresie czynności służbowych pracownik odpowiedzialny jest za wypełnienie obowiązków, o których mowa w ust 1.

§ 54.

1. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej może zlecić pracownikom wykonanie innych zadań nie objętych zakresem czynności.
2. Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie wypełniać polecenia służbowe.
3. 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 prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.

§ 55.

Komórki organizacyjne Izby Administracji Skarbowej działają na podstawie:

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

§ 56.

1. Realizacja zadań przez komórki organizacyjne Izby Administracji Skarbowej wymaga zapewnienia prawidłowej współpracy i współdziałania oraz koordynacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi i pracownikami Izby Administracji Skarbowej, 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 Administracji Skarbowej oraz koordynacji zadań określają regulacje wewnętrzne.
3. Współpracę i współdziałanie z organami i instytucjami zewnętrznymi komórki organizacyjne Izby Administracji Skarbowej 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 Administracji Skarbowej – w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne, którymi kierują,
 - b) Dyrektor Izby Administracji Skarbowej, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy – w ramach sprawowanego nadzoru i koordynacji zadań.
5. Zespół czynności wymagających koordynacji działań komórek organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej jest nadzorowany przez osobę zajmującą najwyższe miejsce w hierarchii funkcjonalnej, przewidzianej w strukturze organizacyjnej Izby Administracji Skarbowej dla tych komórek, przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej, Zastępców Dyrektora lub Głównego Księgowego.
6. Zespół czynności wymagających koordynacji działań pracowników komórek organizacyjnych nadzorowany jest przez ich bezpośrednich przełożonych.

§ 57.

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

DZIAŁ VI

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO W IZBIE ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

§ 58.

1. Dyrektor określa zadania komórek organizacyjnych oraz koordynuje ich działalność.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Zastępcami;
 - 2) Głównym Księgowym;
 - 3) komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Wsparcia i Zarządzania oraz Pionu Informatyki;
 - 4) naczelnikami urzędów skarbowych;
 - 5) Naczelnikiem Lubuskiego Urzędu Celno-Skarbowego.
3. I Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Poboru, Egzekucji, Kontroli, Cła i Audytu.
4. II Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Orzecznictwa.
5. III Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Logistyki i Usług.
6. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Finansowo-Księgowego.

§ 59.

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

DZIAŁ VII

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

§ 60.

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 Krajowej Administracji Skarbowej organizacji i kierunków działania Izby Administracji Skarbowej 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 Administracji Skarbowej 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) zatwierdzania planów urlopów oraz udzielania urlopów wypoczynkowych i innych dłuższych zwolnień od pracy;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach organizacji i funkcjonowania Izby Administracji Skarbowej 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 Administracji Skarbowej 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 Administracji Skarbowej oraz koordynacja ich działalności,
 - m) powoływania komisji (zespołów) określonych w przepisach szczególnych lub wytycznych organów nadrzędnych,
 - n) zatwierdzania regulacji wewnętrznych;
- 6) zatwierdzania opisów stanowisk pracy i wyników wartościowania stanowisk pracy;
 - 7) zatwierdzania planów kontroli w podległych urzędach;
 - 8) wydawania imiennych pełnomocnictw do reprezentowania Dyrektora lub Izby Administracji Skarbowej w określonych w tych pełnomocnictwach sprawach;
 - 9) powoływania i odwoływania rzecznika dyscyplinarnego oraz wydawania mu polecenia wszczęcia postępowania wyjaśniającego;
 - 10) inne sprawy wynikające z kodeksu pracy, regulaminu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej, ustawy o pracownikach urzędów państwowych i innych przepisów szczególnych;
 - 11) podpisywania decyzji wydawanych w Izbie Administracji Skarbowej na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, Prawa celnego i Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Dyrektor może upoważnić pracownika Izby Administracji Skarbowej i podległych urzędów 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 Administracji Skarbowej 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 Izby Administracji Skarbowej podejmuje decyzje w innych sprawach zastrzeżonych na mocy przepisów szczególnych do kompetencji Dyrektora.
5. Dyrektor zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy oraz efektywne funkcjonowanie Izby Administracji Skarbowej 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 Administracji Skarbowej i urzędów;
 - 2) decyzje i wytyczne w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Izby Administracji Skarbowej i podległych urzędów;
 - 3) pisma kierowane do ministra właściwego do spraw finansów publicznych i Ministerstwa Finansów oraz Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w sprawach mających wpływ na ocenę działania Izby Administracji Skarbowej, 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 o postępowaniu przed sądami administracyjnymi 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 Administracji Skarbowej i podległych urzędów;
 - 10) sprawozdania finansowe Izby Administracji Skarbowej i podległych urzędów;
 - 11) dokumenty stanowiące podstawę dokonywania wypłat i powstawania zobowiązań Izby Administracji Skarbowej i podległych urzędów, poza wykazanymi w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności poszczególnych pracowników;

- 12) polecenia wyjazdu służbowego zastępcom oraz kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 12a) sprawdzenie rachunku kosztów podróży pod względem merytorycznym oraz stwierdzenie wykonania polecenia służbowego zastępcom oraz kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 13) akceptuje informacje podawane do publicznej wiadomości (tablice informacyjne, prasa, strona internetowa).
7. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej może również podpisywać pisma i dokumenty niewymienione w ust. 6.

§ 61.

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;
 - 7) ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności bezpośrednio podporządkowanym kierownikom komórek organizacyjnych;
 - 8) zatwierdzanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników nadzorowanych komórek opracowanych przez kierowników komórek organizacyjnych;
 - 9) bieżące informowanie Dyrektora o stanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 10) inspirowanie działań mających na celu poprawę poziomu i organizacji pracy;
 - 11) opracowywanie analiz i ocen dotyczących wyników prac nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 12) czuwanie nad prawidłowością i sposobem załatwiania klientów, rozpatrywania skarg i wniosków oraz reagowanie na krytykę ze strony mediów;
 - 13) czuwanie nad doskonaleniem zawodowym pracowników nadzorowanych komórek;
 - 14) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów, w zakresie spraw nienależących do kompetencji Dyrektora.

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) wykładnie 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,
 - ca) sprawozdawczość do Ministerstwa Finansów z zakresu zadań nadzorowanych komórek,
 - d) 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,
 - e) korespondencję związaną ze współpracą z podległymi urzędami;
 - 3) podpisują polecenia wyjazdu służbowego kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 3a) podpisują sprawdzenie rachunku kosztów podróży pod względem merytorycznym oraz stwierdzenia wykonania polecenia służbowego kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 3b) podpisują zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych dla pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 3c) podpisują wnioski na odpracowanie wyjść prywatnych i pracy w godzinach nadliczbowych dla pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 4) załatwiają sprawy, w zakresie nie określonym w ust. 2, w imieniu Dyrektora Izby Administracji Skarbowej albo Izby Administracji Skarbowej na podstawie odrębnego upoważnienia.
3. III Zastępca Dyrektora w zakresie powierzonych spraw należących do właściwości podporządkowanych komórek organizacyjnych 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 Administracji Skarbowej;

- 4) korespondencję z dostawcami towarów i usług dla Izby Administracji Skarbowej, w ramach zawartych umów;
- 5) zatwierdzanie wydatków dotyczących bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, nie przekraczających jednorazowo kwoty 300.000 zł po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
- 6) w czasie nieobecności Dyrektora Izby Administracji Skarbowej zatwierdzanie wydatków dotyczących bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, nie przekraczających jednorazowo kwoty 1.000.000 zł po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
- 7) zatwierdzanie dokumentów do zapłaty;
- 8) noty korygujące i noty obciążeniowe oraz wezwania do zapłaty;
- 9) dokumentację przebiegu zamówień publicznych oraz wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 10) informacje kierowane do dyrektorów izb administracji skarbowych dotyczące utraconych pieczęci urzędowych, pieczętek, legitymacji służbowych i innych dokumentów;
- 11) zamówienia na pieczęcie urzędowe.

§ 62.

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 Administracji Skarbowej 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 Administracji Skarbowej;
- 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.

§ 63.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie właściwości komórki podpisują:

- 1) korespondencję związaną ze współpracą z innymi komórkami organizacyjnymi Izby Administracji Skarbowej;
- 2) korespondencję związaną z toczącym się postępowaniem, z wyjątkiem:
 - a) decyzji,
 - b) postanowień,
 - c) zawiadomień o niezłaźwieniu 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;
- 4a) sprawdzanie rachunku kosztów podróży pod względem merytorycznym oraz stwierdzenie wykonania polecenia służbowego podległych pracowników;
- 5) decyzje i inne dokumenty na podstawie odrębnych upoważnień.

Kierownicy komórek organizacyjnych załatwiają sprawy w zakresie nieokreślonym w ust. 1 w imieniu Dyrektora lub Izby Administracji Skarbowej na podstawie odrębnych upoważnień.

2. (uchylony).

§ 64.

Pracownicy Izby Administracji Skarbowej podpisując, w zakresie posiadanych upoważnień rozstrzygnięcia, pisma lub inne dokumenty w imieniu Dyrektora Izby Administracji Skarbowej

albo Izby Administracji Skarbowej używają klauzuli „z upoważnienia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej”.

§ 65.

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

DZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66.

1. Wszelkie zmiany Regulaminu organizacyjnego wymagają formy pisemnej i są wprowadzane w życie zarządzeniem Dyrektora Izby Administracji Skarbowej.
2. Regulamin organizacyjny Izby Administracji Skarbowej podlega zatwierdzeniu przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych.