



Krajowa Administracja  
Skarbowa

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 1/2021  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej  
w Zielonej Górze

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ**

### **W ZIELONEJ GÓRZE**

**(tekst jednolity)**

**Styczeń 2021 r.**

## **SPIS TREŚCI**

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
DZIAŁ II ORGANIZACJA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	5
Rozdział 1 Jednostka organizacyjna .....	5
Rozdział 2 Dyrektor Izby Administracji Skarbowej .....	6
Rozdział 3 Izba Administracji Skarbowej .....	7
DZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	8
DZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	13
Rozdział 1 Zadania wszystkich komórek organizacyjnych.....	13
Rozdział 2 Pion Wsparcia.....	15
Rozdział 2a Pion Personalny.....	25
Rozdział 3 Pion Orzecznictwa .....	28
Rozdział 4 Pion Poboru, Egzekucji, Kontroli, Cła i Audytu .....	32
Rozdział 5 Pion Logistyki i Usług, Kontroli, Cła i Audytu.....	42
Rozdział 6 Pion Finansowo-Księgowy .....	50
Rozdział 7 (uchylony).....	51
DZIAŁ V ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	51
DZIAŁ VI ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO W IZBIE ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	57
DZIAŁ VII ZAKRES STAŁYCH UPOWAŻNIEŃ PRACOWNIKÓW IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH	58
DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	65

## **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 i funkcjonariuszy obsługujących Dyrektora Izby Administracji Skarbowej zatrudnionych albo pełniących służbę na stanowiskach samodzielnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.

### **§ 2.**

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
- 2) Izbie 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, Kontroli, Cła i Audytu;
- 5a) Zastępcy IV – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze ds. Personalnych;
- 6) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Izby Administracji Skarbowej I, II, III i IV;
- 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 urządach – 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 urządami 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 Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz.

Min. Fin., Fun. i Pol. Reg. z 2020 r. poz. 16, z późn. zm.);

- 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) centrum kompetencyjne – komórka organizacyjna lub zespół pracowników w izbie lub podległym urzędzie, których celem jest wykonywanie określonego zakresu zadań należących do Ministra lub Szefa KAS, pod nadzorem właściwej komórki organizacyjnej w Ministerstwie;
- 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;
- 30) rozporządzeniu RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 31) CIRF – należy przez to rozumieć Centrum Informatyki Resortu Finansów;
- 32) wyższym stanowisku – należy przez to rozumieć wyższe stanowiska w służbie cywilnej, stanowisko głównego księgowego oraz funkcjonariuszy na stanowisku naczelnika i zastępców naczelnika.

## **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 Drezdenku;
- 12) Urząd Skarbowy w Sulęcinie;
- 13) Urząd Skarbowy we Wschowie;
- 14) Lubuski Urząd Skarbowy w Zielonej Górze;
- 15) Lubuski Urząd Celno-Skarbowy w Gorzowie Wielkopolskim:
  - a) Delegatura UCS w Zielonej Górze:
    - Oddział Celny w Zielonej Górze,
    - Oddział Celny w Olszynie;
  - b) Delegatura UCS w Rzepinie:
    - Oddział Celny w Gorzowie Wielkopolskim,
    - Oddział Celny w Świecku.

#### **§ 4.**

1. Izba 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 niezespólonej administracji rządowej podporządkowanym Ministrowi.
2. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.
3. Terytorialny zasięg działania Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze obejmuje województwo lubuskie.

4. 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.**

1. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej wykonuje swoje zadania przy pomocy izby administracji skarbowej.
2. Dyrektor Współpracuje z Pełnomocnikiem Ministra Finansów do Spraw Informatyzacji w Ministerstwie Finansów w zakresie realizowania zadań i usług informatycznych.

### **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. 127a ust. 1, 2 i 6-12, art. 128 ust. 1, art. 131 ust. 1, 2 i 5 i art. 133 ustawy o KAS;
- 2) rozstrzygania w drugiej instancji w sprawach należących w pierwszej instancji do naczelników urzędów skarbowych lub naczelników urzędów celno-skarbowych, 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 audytów, o których mowa w art. 14 ust. 1 pkt 10a i w art. 95 ust. 1 pkt 2-7 ustawy o KAS;
- 6) ustalania i udzielania dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowania 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 prowadzenia 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;
- 10a) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 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 2020 r. poz. 505, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 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, z późn. zm.);
- 33) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin., Fun. i Pol. Reg. z 2020 r. poz. 16, z późn. zm.);
- 4) przepisów odrębnych;
- 5) regulaminu organizacyjnego.

## **DZIAŁ III**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ**

### **§ 11.**

1. W Izbie Administracji Skarbowej funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące pionory organizacyjne:
  - 1) Dyrektor Izby Administracji Skarbowej – Pion Wsparcia (IDPW);
  - 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, Kontroli, Cła i Audytu – Pion Logistyki i Usług, Kontroli, Cła i Audytu (IZPLC);
  - 4a) Zastępca Dyrektora ds. Personalnych – Pion Personalny (IZPP);
  - 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 (IDPW):**
    - 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),
    - g) Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Danych (IWD),
    - h) Referat Wsparcia Zarządzania (IWZ),
    - i) Wydział Wsparcia Utrzymania Systemów Centralnych oraz Realizacji Utrzymania Infrastruktury i Wsparcia Procesów Eksploatacji (IWCI):
      - Dział Wsparcia Utrzymania Systemów Centralnych (IWC),
      - Referat Realizacji Utrzymania Infrastruktury i Wsparcia Procesów Eksploatacji (IWI);
  - 1a) **Pion Personalny (IZPP):**
    - a) Wydział Personalny (IPP),
    - b) Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK-1),
    - c) Referat Kadr i Administracji Personalnej (IPK-2),
    - d) Jednoosobowe Stanowisko Partnera Personalnego (IPD);
  - 2) **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) B)Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA),
    - d) Referat Postępowania Celnego (IOC),
    - e) Wieloosobowe Stanowisko ds. Nadzoru nad Orzecznictwem (ION);
  - 3) **Pion Poboru, Egzekucji, Kontroli, Cła i Audytu (IZPEC):**

- a) Wydział Spraw Wierzycielskich, Egzekucji Administracyjnej i Rachunkowości Podatkowej (IEWER):
    - Referat Spraw Wierzycielskich (IEW),
    - Pierwszy Referat Egzekucji Administracyjnej (IEE-1),
    - Drugi Referat Egzekucji Administracyjnej i Rachunkowości Podatkowej (IEE-2);
  - b) Wydział Zarządzania Ryzykiem, Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Współpracy Międzynarodowej (ICKRM):
    - Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK),
    - Dział Zarządzania Ryzykiem Celnym, Akcyzowym i Eksploatacji Systemu ZISAR (ICR-ZISAR),
    - Pierwszy Referat Zarządzania Ryzykiem (ICR-1),
    - Referat Współpracy Międzynarodowej (ICM);
  - ba) Drugi Referat Zarządzania Ryzykiem (ICR-2),
  - c) Referat Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC),
  - d) Referat Spraw Karnych Skarbowych (ICS),
  - e) Referat Koordynacji Działań w Obszarze Paliw (KKP),
  - f) Referat Współpracy Administracyjnej w Dziedzinie Podatków Akcyzowych (ELO);
- 4) **Pion Logistyki i Usług, Kontroli, Cła i Audytu (IZPLC):**
- a) Wydział Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami, Zamówień Publicznych, Archiwum oraz Kancelaryjny (ILLNZAK):
    - Dział Logistyki (ILL),
    - Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN),
    - Pierwszy Referat Zamówień Publicznych (ILZ-1),
    - Drugi Referat Zamówień Publicznych (ILZ-2),
    - Referat Archiwum (ILA),
    - Referat Kancelaryjny (ILK);
  - b) Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA oraz Audytu Środków Publicznych (ICE);

- c) Referat Usług Komunikacji Elektronicznej oraz Usługi Elektronicznego Monitorowania Przewozu Towarów (ISS);
- 5) **Pion Finansowo-Księgowy (IGKF):**
- a) Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR),
  - b) Dział Płac (IFP),
  - c) Dział Planowania i Kontroli Finansowej (IFK);
- 6) (uchylony).
3. Następujące komórki organizacyjne realizują zadania w ramach centrów kompetencyjnych i wykonują zadania scentralizowane:
- 1) Dział Wsparcia Utrzymania Systemów Centralnych (IWC):
- a) realizuje zadania Centrum Kompetencyjnego wspierającego:
    - komórkę Ministerstwa właściwą do spraw cel w zakresie utrzymania i rozwoju: Systemu Europejskiej Wiążącej Informacji Taryfowej (EBTI-PL2) z wyłączeniem modułu Wiążąca Informacja Stawkowa, Systemu Ochrony Praw Własności Intelektualnej „Leonardo da Vinci” (VINCI), Systemu Elektronicznego Raportowania Postępu Prac w projektach Programu PUESC (SERPP2), Systemu Rejestrów Wspólnej Polityki Rolnej (RWPR),
    - komórkę Ministerstwa właściwą do spraw orzecznictwa podatkowego w zakresie utrzymania i rozwoju modułu systemu EBTI-PL2 – Wiążąca Informacja Stawkowa;
  - b) realizuje zadania scentralizowane:
    - w zakresie utrzymania, administrowania i rozwoju: Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu MACHINA, Systemu Komputerowy Rejestr Automatów do Gier KRAG, Systemu Agencji i Rejestru Procedur SARP, Systemu Księgi Wieczyste Resort Finansów, Systemu Legitymacje, Systemu Wiążącej Informacji Akcyzowej (WIA), serwisu zapytań o dane z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) w MS, Systemu Rej Tex (Elektroniczny Rejestr Postępowań), Systemu SMS, Systemu S KTI KAS, obsługującego Krajowy Telefon Interwencyjny KAS,
    - utrzymania środowiska SAS (zarządzanie licencjami oraz przestrzenią dyskową udostępnioną dla analityków w ramach kraju);
- 2) Dział Zarządzania Ryzykiem Celnym, Akcyzowym i Eksploatacji Systemu ZISAR (ICR-ZISAR):
- a) realizuje zadania Centrum Kompetencyjnego wspierającego komórkę Ministerstwa właściwą do spraw analiz w zakresie utrzymania i rozwoju Zintegrowanego Systemu Zarządzania Ryzykiem (ZISAR),
  - b) realizuje zadania scentralizowane w zakresie utrzymania i rozwoju Bazy danych porównawczych służących do weryfikacji wiarygodności wartości celnej towarów

tekstylnych i obuwia sprowadzanych z krajów Dalekiego Wschodu;

- 3) Referat Koordynacji Działań w Obszarze Paliw (KKP): realizuje zadania scentralizowane w zakresie wsparcia Centrum Kompetencyjnego funkcjonującego w Śląskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Katowicach w zakresie identyfikacji zagrożeń i zwalczania przestępczości w obszarze wyrobów energetycznych;
- 4) Referat Współpracy Administracyjnej w Dziedzinie Podatków Akcyzowych (ELO): realizuje zadania scentralizowane w zakresie współpracy administracyjnej w dziedzinie podatków akcyzowych;
- 5) Referat Usług Komunikacji Elektronicznej oraz Usługi Elektronicznego Monitorowania Przewozu Towarów (ISS):
  - a) realizuje zadania Centrum Kompetencyjnego:
    - wspierającego komórkę Ministerstwa właściwą do spraw cel w zakresie utrzymania i rozwoju: Systemu Pojedynczego Elektronicznego Punktu Dostępu (SEAP),
    - wspierającego komórkę Ministerstwa właściwą do spraw zwalczania przestępczości ekonomicznej w zakresie utrzymania i rozwoju rejestru zgłoszeń w ramach Systemu Elektronicznego Nadzoru Transportu (SENT);
  - b) realizuje zadania scentralizowane w zakresie utrzymania, administrowania i rozwoju: Systemu Europejski Informacyjny Portal Celny/Pojedynczy Elektroniczny Punkt Dostępu ECIP/SEAP oraz prowadzenia II linii wsparcia HelpDesku dla tego systemu, Systemu SeZAM.

## **§ 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 działają na podstawie odrębnych przepisów i realizują swoje zadania pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora.
4. Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega Pion do Spraw Ochrony

Informacji Niejawnych, w skład którego wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 2) Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 3) osoby obsługujące Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 4) Kierownik kancelarii tajnej;
  - 5) osoby wyznaczone przez Pełnomocnika do prowadzenia oddziałów kancelarii tajnej;
  - 6) osoby wyznaczone do prowadzenia kancelarii materiałów zastrzeżonych;
  - 7) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
5. Do realizacji pozostałych stałych lub okresowych zadań Dyrektor może powoływać pełnomocników, rady, zespoły lub komisje, określając odpowiednio osobę lub skład, cel powołania, zakres zadań i tryb pracy.

## **DZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ**

### **Rozdział 1**

#### **Zadania wszystkich komórek organizacyjnych**

#### **§ 14.**

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:
  - 1) wspieranie Dyrektora Izby w zapewnieniu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w izbie i podległych urzędach;
  - 2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych podległych urzędów;
  - 2a) nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
  - 3) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów i prawidłowością postępowań prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych w zakresie stosowanych przepisów;
  - 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;
  - 14) realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania izby;
  - 15) nadzór nad poprawnością danych w aplikacjach informatycznych wspierających pracę w poszczególnych obszarach;
  - 15a) nadzór nad wydawaniem zaświadczeń w zakresie właściwości komórki;
  - 16) archiwizowanie dokumentów;
  - 17) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 18) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
  - 19) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej.
  3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa, Pionu Poboru, Egzekucji, Kontroli, Cła i Audytu oraz Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA oraz Audytu Środków Publicznych należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2019 r. poz. 1115, z późn. zm.).
  4. Nadzór nad zadaniem określonym w ust. 3 sprawuje Wydział Zarządzania Ryzykiem, Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Współpracy Międzynarodowej.
  5. Komórki, o których mowa w ust. 3 obowiązane są przekazywać do Wydziału Zarządzania Ryzykiem, Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Współpracy Międzynarodowej informacje o zdarzeniach, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

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

## **Rozdział 2 Pion Wsparcia**

### **§ 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;
- 3) analizowanie i wdrażanie orzecznictwa sądów administracyjnych w toku postępowań prowadzonych w izbie i podległych urzędach;
- 4) reprezentowanie dyrektora izby oraz naczelników podległych urzędów oraz izby w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed komornikiem sądowym w postępowaniu egzekucyjnym oraz w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
- 5) sporządzanie i wnoszenie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz Sądu Najwyższego;
- 6) opiniowanie pism procesowych i odpowiedzi na pisma procesowe;
- 7) opiniowanie odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych;
- 8) sprawozdawczość i analiza z zakresu skarg i orzeczeń sądowych;
- 9) prowadzenie rejestrów spraw sądowych;
- 10) sporządzanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach sądowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi przed sądami powszechnymi;
- 12) koordynowanie obsługi prawnej w izbie i podległych urzędach, z wyjątkiem obsługi prawnej w Lubuskim Urzędzie Celno-Skarbowym.

### **§ 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 Ministerstwa właściwą do spraw audytu wewnętrznego.

## § 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 i stosowania w podległych urzędach procedur i standardów obsługi klienta i wsparcia podatnika;
- 12) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością urzędów skarbowych w zakresie działań mających na celu zwiększanie stopnia dobrowolnego wypełniania obowiązków podatkowych;
- 13) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w podległych urzędach oraz koordynowanie prowadzenia badań ankietowych dotyczących oceny jakości obsługi w podległych urzędach, oczekiwań klienta oraz badań satysfakcji klienta;



- 14) tworzenie, utrzymywanie i bieżąca aktualizacja zintegrowanego Systemu Informacji w zakresie wyznaczonym dla izby;
- 15) monitorowanie i analizowanie informacji prezentowanych w środkach masowego przekazu;
- 16) nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Ceremoniału Służby Celno-Skarbowej oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS;
- 17) realizowanie zadań związanych ze stosowaniem standardu WCAG 2.0.

## § 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) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w izbie i podległych urzędach zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności:
  - a) koordynowanie i realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
  - b) obsługa zespołu zarządzania kryzysowego w izbie i podległych urzędach,
  - c) monitoring zagrożeń w izbie i podległych urzędach,
  - d) opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentów, dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 4) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w izbie i podległych urzędach zadań z zakresu zarządzania ciągłością działania, w szczególności:
  - a) zadań związanych z wdrożeniem systemu zarządzania ciągłością działania,
  - b) opracowanie, nadzór nad realizacją oraz utrzymanie dokumentacji (Plan ciągłości),
  - c) procesu analizy przerwy w realizacji procesów biznesowych na funkcjonowanie izby i podległych urzędów;
- 5) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w izbie i podległych urzędach zadań z zakresu obronności, w szczególności:
  - a) planowanie operacyjne i programowanie obronne,
  - b) przygotowanie systemu kierowania jednostką,
  - c) realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,

- d) planowanie i organizacja szkoleń obronnych,
  - e) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - f) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS);
- 6) planowanie i nadzór nad realizacją w izbie i podległych urządach zadań w obszarze ochrony fizycznej osób i mienia,
- 7) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników izby, z wyjątkiem oświadczeń dyrektora i zastępców dyrektora izby oraz naczelników podległych urzędów skarbowych, urzędu celno-skarbowego i ich zastępców;
- 8) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w izbie i podległych urządach 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;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 10) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 11) organizacja szkoleń dla izby i podległych urzędów zakresie:
- a) ochrony informacji prawnie chronionej,
  - b) zachowania ciągłości działania,
  - c) zarządzania kryzysowego,
  - d) ochrony osób i mienia,
  - e) spraw obronnych,
  - f) ochrony przeciwpożarowej,
  - g) (uchylona);

- 12) nadzór nad ochroną informacji prawnie chronionych w pisemnych informacjach, udzielanych uprawnionym podmiotom przez urzędy skarbowe.

### § 19.

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

- 1) planowanie, przeprowadzanie i prowadzenie kontroli na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224) w podległych urzędach oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 2) planowanie, przygotowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 3) sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez komórkę;
- 4) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez podległe urzędy zadań oraz ustalanie i analizowanie przyczyn niewłaściwego wykonywania zadań, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) nadzór na realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w podległych urzędach;
- 6) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym izby materiałów z przeprowadzonych kontroli do wykorzystania w celu m.in. sprawowania nadzoru;
- 7) analiza informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych, sygnalizujących kształtowanie się niepożądanego stanu faktycznego lub niezadowalającego stopnia realizacji zadań w izbie oraz podległych urzędach;
- 8) proponowanie usprawnień, kierowanie informacji, wniosków, wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń i wytycznych, stanowiących wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych;
- 9) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w izbie i podległych urzędach przez zewnętrzne organy kontrolne oraz monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne izby wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 10) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach oraz rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 11) monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji;
- 12) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych w izbie i podległych urzędach;
- 13) sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną oraz inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych;

- 14) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawnienia w izbie i podległych urzędach przestępstw korupcyjnych.

## § 20.

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

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

## § 21.

1. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia RODO;
  - 4) współpraca z organem nadzorczym;
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
3. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi Inspektora Ochrony Danych;
- 2) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie wykonywania zadań Inspektora Ochrony Danych określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, w szczególności:
  - a) monitorowania przestrzegania przepisów rozporządzenia 2016/679 oraz innych przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
  - b) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679,
  - c) prowadzenie działań szkoleniowych w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
  - d) współpracy z Ministerstwem oraz pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla Ministerstwa oraz organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
  - e) pełnienia roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679;
- 3) wykonywanie zadań związanych z opracowywaniem, aktualizacją i wdrażaniem zasad, procedur i dokumentów z zakresu ochrony danych osobowych;
- 4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
- 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w izbie i podległych urzędach skarbowych i urzędzie celno-skarbowym przepisów o ochronie danych osobowych.

## § 22.

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

- 1) wspomaganie dyrektora izby w kształtowaniu procesów zarządczych w izbie i podległych urzędach, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami i zarządzania zmianą;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej izby i podległych urzędów;
- 3) koordynowanie procesu legislacyjnego w zakresie regulacji wewnętrznych;
- 4) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących strategicznych obszarów działania izby;
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi organami i instytucjami oraz organizacjami, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
- 7) koordynowanie spraw związanych z porozumieniami zawieranymi przez izbę;
- 8) organizacyjne przygotowywanie i obsługa narad oraz spotkań służbowych kadry

kierowniczej izby;

- 9) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek.

### § 22a.

Do zadań **Wydziału Wsparcia Utrzymania Systemów Centralnych oraz Realizacji Utrzymania Infrastruktury i Wsparcia Procesów Eksploatacji** należy w szczególności:

1) w ramach **Działu Wsparcia Utrzymania Systemów Centralnych**:

- a) realizacja zadań Centrum Kompetencyjnego w zakresie utrzymania i rozwoju: Systemu Europejskiej Wiążącej Informacji Taryfowej (EBTI-PL2) w tym modułu Wiążąca Informacja Stawkowa, Systemu Ochrony Praw Własności Intelektualnej „Leonardo da Vinci” (VINCI), Systemu Elektronicznego Raportowania Postępu Prac w projektach Programu PUESC (SERPP2), Systemu Rejestrów Wspólnej Polityki Rolnej (RWPR) w tym:
- wsparcie Właścicieli Biznesowych w zakresie utrzymania, rozwoju i zarządzania zmianą w oparciu o przedłożone zlecenie właściciela systemu,
  - utrzymanie, administrowanie i rozwój techniczny systemów w obszarze zarządzania użytkownikami oraz parametrami eksploatacji systemu,
  - wsparcie w projektowaniu rozwiązań biznesowych oraz przedkładanie rekomendacji dla optymalizacji obsługi procesów w systemie,
  - opracowywanie biznesowej koncepcji realizacji zmian w systemach informatycznych oraz rekomendowanie właścicielowi sposobu realizacji w tym rozwój systemu w zakresie wymagań biznesowych,
  - współudział w procesie wdrażania zmian oraz testowanie systemów pod względem funkcjonalnym po wprowadzeniu zmian,
  - obsługa zdiagnozowanych w trakcie eksploatacji błędów systemu;
  - wsparcie Właścicieli Biznesowych w opracowaniu wymaganej dokumentacji eksploatacyjnej, użytkowej oraz jej publikacja,
  - realizacja zadań drugiej i trzeciej linii wsparcia, obsługa incydentów oraz bezpośrednie wsparcie użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych,
  - współudział w określaniu zasad utrzymania ciągłości działania związanych ze świadczeniem usług opartych o system;
- b) realizacja zadań scentralizowanych w zakresie utrzymania i rozwoju: Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu MACHINA, Systemu Komputerowy Rejestr Automatów do Gier KRAG, Systemu Agencji i Rejestru Procedur SARP, Systemu Księgi Wieczyste Resortu Finansów, Systemu Legitymacje, Systemu Wiążącej Informacji Akcyzowej (WIA), serwisu zapytań o dane z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) w MS, Systemu Rej Tex (Elektroniczny Rejestr Postępowań), Systemu SMS, Systemu S KTI KAS, obsługującego Krajowy Telefon Interwencyjny KAS, w tym:
- wsparcie Właścicieli Biznesowych w zakresie utrzymania, rozwoju i zarządzania zmianą w oparciu o przedłożone zlecenie właściciela systemu,

- utrzymanie, administrowanie i rozwój techniczny systemów w obszarze zarządzania użytkownikami oraz parametrami eksploatacji systemu,
  - wsparcie w projektowaniu rozwiązań biznesowych oraz przedkładanie rekomendacji dla optymalizacji obsługi procesów w systemie,
  - opracowywanie biznesowej koncepcji realizacji zmian w systemach informatycznych oraz rekomendowanie właścicielowi sposobu realizacji w tym rozwój systemu w zakresie wymagań biznesowych,
  - współudział w procesie wdrażania zmian oraz testowanie systemów pod względem funkcjonalnym po wprowadzeniu zmian,
  - obsługa zdiagnozowanych w trakcie eksploatacji błędów systemu również w relacji wymaganego współdziałania z wykonawcą zewnętrznym (w oparciu o umowę),
  - wsparcie Właścicieli Biznesowych w opracowaniu wymaganej dokumentacji eksploatacyjnej, użytkowej oraz jej publikacja,
  - realizacja zadań drugiej i trzeciej linii wsparcia, obsługa incydentów oraz bezpośrednie wsparcie użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych,
  - współudział w określaniu zasad utrzymania ciągłości działania związanych ze świadczeniem usług opartych o system,
  - wsparcie realizacji zadań analitycznych opartych o zasoby systemu w tym obsługa oczekiwań właściciela systemu,
  - udział w zarządzaniu umową z wykonawcą zewnętrznym w określonym zakresie, a powierzoną do realizacji DIAS w zakresie realizacji procesów wytwórczych czy utrzymaniowych,
  - testowanie zmian funkcjonalnych z uwzględnieniem wpływu zmiany komponentów informatycznych współpracujących z tymi systemami w ramach Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego,
  - organizowanie i udział w prowadzeniu szkoleń i zajęć warsztatowych w obszarze wsparcia merytorycznego aplikacji, zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem użytkowników systemów,
  - współudział w procesie monitorowania poprawności funkcjonowania środowisk i ciągłości działania systemów z wymaganym współdziałaniem w tym zakresie z CIRF;
  - wsparcie Właściciela Biznesowego 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,
  - wsparcie Właścicieli Biznesowych i komórek Resortu Finansów w zakresie opracowywania i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa informacji w zakresie właściwych systemów oraz dokumentacji związanej z zasadami przetwarzania danych (w tym danych osobowych),
  - przegląd i weryfikacja dokumentacji projektowej oraz powykonawczej systemów, aktualizowanej wraz z kolejnymi wersjami dostarczanych produktów,
  - udzielanie wsparcia dla struktur IAS w regionie, związane z użyciem systemów powierzonych do utrzymania;
- c) realizacja zadania scentralizowanego w zakresie utrzymania środowiska SAS (zarządzanie licencjami oraz przestrzenią dyskową udostępnioną dla analityków w ramach kraju);

- d) utrzymanie, rozwój i zarządzanie Bazą wiedzy (usługa analizy ryzyka dla weryfikacji wartości towaru);
  - e) budowa, administrowanie i utrzymanie NIWA (System Wsparcia Audytu)
  - f) utrzymanie, administrowanie i rozwój techniczny Zintegrowanego Systemu Zarządzania Ryzykiem (ZISAR) oraz utrzymanie Baz danych porównawczych służących do weryfikacji wartości celnej towarów tekstylnych i obuwia sprowadzanych z krajów Dalekiego Wschodu oraz współpraca w tym obszarze z ICR-ZISAR,
  - g) współdziałanie z zespołami projektowymi i zadaniowymi w zakresie utrzymania spójności usług dla budowanych rozwiązań integracji systemów,
  - h) współdziałanie z CIRF w zakresie utrzymania przypisanych dla systemów środowisk eksploatacji oraz współpracy pracowników CIRF w obszarze ich dotychczasowego zaangażowania w realizację powierzonych DIAS zadań centralnych,
  - i) realizacja inicjatyw w zakresie budowy rozwiązań systemowych w oparciu o dostępne kompetencje oraz możliwe w tym zakresie współdziałanie z CIRF;
- 2) w ramach **Referatu Realizacji Utrzymania Infrastruktury i Wsparcia Procesów Eksploatacji:**
- a) wsparcie techniczne związane z utrzymaniem infrastruktury:
    - nadzór na wykonawcami zewnętrznymi, którzy realizują zlecenia w siedzibach komórek tajnych np. służby techniczne operatorów telekomunikacyjnych, serwisanci systemów alarmowych,
    - nadzór nad funkcjonowaniem telewizji dozorowej i zabezpieczanie materiału dowodowego w obiektach IAS,
    - nadzór i zarządzanie systemami bezpieczeństwa obiektu SSWiN i KD (kontroli dostępu), w tym realizacja konfiguracji w kontekście wytycznych ABW oraz zabezpieczanie materiału dowodowego – logi systemowe,
    - nadzór i zarządzanie uprawnieniami systemów alarmowych w magazynach broni,
    - nadzór i zarządzanie systemami zasilania gwarantowanego (agregaty i centralne UPS-y),
    - nadzór na systemami alarmowymi p.poż. opartymi o centrale,
    - techniczne wsparcie eksploatacji systemu ADAM,
    - zarządzanie systemem wagowym,
    - wsparcie techniczne mobilnych laboratoriów kontroli paliw i utrzymanie sprawności technicznej dodatkowego wyposażenia pojazdów służbowych – radiowozów,
    - współpraca ze Strażą Graniczną, Policją w zakresie wykorzystywanych wspólnie elementów infrastruktury i systemów w obiektach na granicy PL-DE,
    - wsparcie techniczne przenośnych systemów zasilania opartych o agregaty spalinowe w komórkach realizacji;
  - b) wsparcie procesów eksploatacji w zakresie wdrożonych w LUCS systemów:



- nadzór i wsparcie systemu i procesu kontroli czasu pracy kierowców,
- utrzymywanie i obsługa techniczna systemów OCR, zamontowanych na samochodach i przenośnych (automatyczna identyfikacja tablic rejestracyjnych i działania pochodne),
- obsługa techniczna bramownic OCR systemu ANPRS,
- administracja i wsparcie techniczne dla funkcjonariuszy w eksploatacji urządzeń RTG (rentgeny) – mobilne i stacjonarne,
- konfiguracja i aktualizacja urządzeń mobilnych eksploatowanych przez Służbę Celno-Skarbową.
- nadzór i zarządzanie serwerami telekomunikacyjnymi w jednostkach UCS,
- obsługa foto-wideo wydarzeń i działań funkcjonariuszy LUCS,
- wsparcie procesu zabezpieczania materiałów elektronicznych pozyskanych w toku służby funkcjonariuszy UCS,
- bezpośrednie wsparcie funkcjonariuszy w zakresie wszystkich użytkowanych systemów,
- administrowanie systemami informatycznymi użytkowymi przez LUCS (książka służby, SZD, inne),
- udział w projektach realizowanych na rzecz komórek UCS oraz wsparcie w procesie wdrożenia dedykowanych rozwiązań systemowych.

### **§ 23.**

(uchylony)

### **§ 24.**

(uchylony)

## **Rozdział 2a Pion Personalny**

### **§ 24a.**

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

- 1) nabór, postępowanie kwalifikacyjne do służby, adaptacja pracowników i funkcjonariuszy;
- 2) zarządzanie kompetencjami pracowników i funkcjonariuszy i ich rozwojem;
- 3) koordynowanie rozwoju zawodowego oraz opisów i wartościowania stanowisk pracy;
- 4) zarządzanie funduszem płac, analizowanie danych i przygotowywanie polityki wynagrodzeń stałych/uposażeń oraz prowadzenie procesu zmian wynagrodzeń/uposażeń;
- 5) budowanie struktury zatrudnienia (planowanie, podział etatów, badanie obciążenia pracą), monitorowanie stanu zatrudnienia oraz zarządzanie wiekiem pracowników i funkcjonariuszy;
- 6) analizowanie efektywności pracy;

- 7) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników i funkcjonariuszy;
- 8) współpraca ze Szkołą w obszarze badania potrzeb szkoleniowych, planowania szkoleń, oceny jakości szkoleń, organizacji szkoleń i egzaminów w obszarze służby przygotowawczej, zarządzania trenerami wewnętrznymi w jednostce, w tym ich rekrutacji, rozwoju, oceny i weryfikacji;
- 9) współpraca z organizacjami związkowymi;
- 10) identyfikowanie pracowników i funkcjonariuszy o wysokim potencjale oraz wspieranie ich rozwoju;
- 11) realizowanie działań aktywizujących pracowników i funkcjonariuszy z dużym stażem zawodowym;
- 12) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej;
- 13) udzielanie pomocy psychologicznej pracownikom i funkcjonariuszom;
- 14) prowadzenie badań satysfakcji pracowników i funkcjonariuszy;
- 15) prowadzenie wywiadów z odchodzącymi pracownikami i funkcjonariuszami (tzw. exit interview);
- 16) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
- 17) kierowanie na szkolenia pracowników i funkcjonariuszy;
- 18) organizacja staży i praktyk.

#### **§ 24b.**

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

- 1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 3) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku pracy, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS;
- 7) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej;
- 8) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowym działalności socjalnej;
- 9) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji;
- 10) monitorowanie spłat pożyczek mieszkaniowych, przygotowanie zawiadomień o zadłużeniu, windykacja oraz przygotowanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia spraw sądowych w tym obszarze;
- 11) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w jednostce w zakresie ZFŚS;
- 12) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;

- 13) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu;
- 14) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników podległych urzędów na podstawie art. 131 i 131a Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 15) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kierowanie pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich.

#### **§ 24c.**

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

- 1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu służby oraz nad rozliczaniem czasu pełnionej służby funkcjonariuszy;
- 2) prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy;
- 3) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych funkcjonariuszy;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego funkcjonariuszy oraz członków ich rodzin;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku służbowego, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
- 6) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej;
- 7) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowym działalności socjalnej;
- 8) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji;
- 9) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;
- 10) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu;
- 11) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników podległych urzędów na podstawie art. 131 i 131a Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 12) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kierowanie funkcjonariuszami na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich.

#### **§ 24d.**

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

- 1) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze komunikacji, relacji z pracownikami i funkcjonariuszami oraz polityki płacowej;
- 2) wsparcie merytoryczne kadry kierowniczej w procesie stawiania indywidualnych celów do osiągnięcia przez poszczególnych pracowników i funkcjonariuszy;
- 3) analizowanie i przedstawianie propozycji działań w obszarze absencji, nadgodzin, fluktuacji zatrudnienia oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej i porządkowej pracowników i funkcjonariuszy;

- 4) monitorowanie stanu zarządzania zasobami ludzkimi (ZZL) oraz dostarczanie wskaźników umożliwiających podejmowanie decyzji w obszarze ZZL;
- 5) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze prawa pracy.

### **Rozdział 3** **Pion Orzecznictwa**

#### **§ 25.**

Do zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład **Pionu Orzecznictwa** (z wyłączeniem *Wieloosobowego Stanowiska ds. Nadzoru nad Orzecznictwem*) należy:

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

#### **§ 26.**

Do zadań **Działu Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych** należy

w szczególności:

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

## § 27.

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

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
  - a) podatku od towarów i usług,
  - b) zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, w zakresie właściwości komórki;
- 2) orzecznictwo w zakresie kas rejestrujących;
- 2a) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 3) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców, analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra oraz orzecznictwo w zakresie określania zwrotu do budżetu państwa kwoty nienależnie pobranych dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych;
- 4) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 5) orzecznictwo w zakresie przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług;
- 6) orzecznictwo w sprawach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- 7) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 8) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- 9) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestrowania i wykreślenia z rejestru podatników podatku od towarów i usług i VAT-UE;
- 10) nadzór nad potwierdzaniem profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

## § 28.

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

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu podatku od gier, podatku akcyzowego w obrocie krajowym i nabyciu wewnątrzwspólnotowym, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, dopłat, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 847, z późn. zm.) oraz orzecznictwo w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym i w ustawie o grach hazardowych;
- 2) wydawanie, zmiana, i cofanie zezwoleń na urządzenie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
- 3) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
- 4) przyjmowanie i rozliczanie gwarancji wypłacalności nagród i bankowych gwarancji wypłat nagród, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych;
- 5) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry pokera;
- 8) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym i w ustawie o grach hazardowych;
- 9) orzecznictwo w sprawach z zakresu podatku akcyzowego dotyczących zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego, stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego, norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych, znaków akcyzy, oraz w pozostałych sprawach objętych zakresem ustawy o podatku akcyzowym, nieprzypisanych innym komórkom organizacyjnym izby;
- 10) przyjmowanie zestawień danych ekonomicznofinansowych ze szczególnym uwzględnieniem obrotów, wyniku finansowego, wskaźników ekonomicznych, a zwłaszcza wskaźnika zatrudnienia, oraz wskaźników statystycznych, o których mowa w ustawie o grach hazardowych;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie rejestracji automatów do gier;
- 12) nadzór nad wydawaniem potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia

wewnątrzspółnotowego samochodów osobowych.

## § 29.

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

- 1) prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie obejmowania towarów procedurą celną, elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, spraw dotyczących podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, a także kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów (Dz. U. z 2018 r. poz. 2332, z późn. zm.);
- 2) prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów, na korzystanie z uproszczenia dotyczącego ustalania kwot stanowiących część wartości celnej, na prowadzenie magazynu czasowego składowania lub składu celnego;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o których mowa w art. 110 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiającego unijny kodeks celny (Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „unijnym kodeksem celnym”, oraz udzielania innych ułatwień płatniczych;
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie wstrzymania wykonania decyzji na podstawie przepisów unijnego kodeksu celnego;
- 5) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 6) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 7) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów;
- 8) 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;

- 9) koordynacja i nadzór, we współpracy z Izbą Administracji Skarbowej w Szczecinie działań w zakresie stwierdzania nieściągalności lub uznawania za nieściągalne tradycyjnych środków własnych UE z tytułu należności celnych oraz wypisywania kwot tych należności z raportu TOR;
- 10) nadzór nad działalnością komórki wsparcia urzędu celno-skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych;
- 11) rozpatrywanie w II instancji spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych.

### **§ 30.**

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 UE, sygnalizowanie zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych;
- 3) koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 4) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich;
- 5) nadzór nad wykorzystywaniem przez komórki organizacyjne izby i podległych urzędów Centralnego Rejestru Danych Podatkowych;
- 6) (uchylony);
- 7) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w Centralnej Ewidencji Kas Rejestrujących;
- 8) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
- 9) opracowywanie zestawień, których obowiązek sporządzania wynika z przepisów prawa w zakresie właściwości komórki;
- 10) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa.

## **Rozdział 4**

### **Pion Poboru, Egzekucji, Kontroli, Cła i Audytu**



### § 31.

Do zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład **Wydziału Spraw Wierzycielskich, Egzekucji Administracyjnej i Rachunkowości Podatkowej** należy:

- 1) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego
- 2) orzecznictwo w sprawach:
  - a) trybów nadzwyczajnych,
  - b) kar porządkowych,
  - c) kosztów postępowania;
- 3) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 4) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 5) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 6) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 8) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

### § 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 zakresie:
    - udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
    - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
    - wstrzymania wykonania decyzji,
    - zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
    - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,

- rozpatrywania zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
  - rozpatrywania sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym oraz sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- b) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości,
  - c) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych w sprawach wierzycielskich,
  - d) publikacją wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym umorzono zaległości podatkowe, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ,
  - e) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 2) w ramach **Pierwszego Referatu Egzekucji Administracyjnej:**
- a) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, w tym dotyczącym wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
  - b) współpraca z komórką współpracy międzynarodowej w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
  - c) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych,
  - d) (uchylona),
  - e) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących spraw egzekucyjnych,
  - f) prowadzenia strony BIP izby i podległych urzędów w zakresie dotyczącym obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych,
  - g) prowadzenia listy biegłych skarbowych,
  - h) (uchylona),
  - i) (uchylona);
- 3) w ramach **Drugiego Referatu Egzekucji Administracyjnej i Rachunkowości Podatkowej:**
- a) orzecznictwo w sprawach z zakresu rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych,
  - b) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania,
  - c) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów,
  - d) prowadzenie i koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych,

w szczególności w zakresie rachunkowości i rozliczeń, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego,

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

### § 33.

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

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

celno-skarbowej, kontroli celno-skarbowej rynku i realizacji w zakresie kontroli celno-skarbowej w urzędzie celno-skarbowym oraz systemami ewidencjonującymi kontrole celno-skarbowe i czynności sprawdzające,

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

- r) (uchylona);
- 2) w ramach **Działu Zarządzania Ryzykiem Celnym, Akcyzowym i Eksploatacji Systemu ZISAR:**
- a) współdziałanie z Departamentem Analiz Ministerstwa Finansów, Zespołem Administratora Technicznego i Wykonawcą Systemu ZISAR w zakresie utrzymania i rozwoju Systemu,
  - b) wsparcie Właściciela Biznesowego Systemu w zakresie opracowania, wdrożenia i utrzymania procedur eksploatacji Systemu,
  - c) wsparcie Właściciela Biznesowego Systemu w zakresie prowadzenia bieżących działań analitycznych, w tym analiz obsługiwanych w systemie procesów oraz definiowaniem wniosków dotyczących optymalizacji działania Systemu,
  - d) współpraca z zespołami utrzymiowanymi (Centrami Kompetencyjnymi) systemów transakcyjnych w obszarze udostępnionych wzajemnie usług czy komunikacji, również w zakresie projektowanych zmian prawnych czy współpracy pomiędzy systemami,
  - e) opracowywanie biznesowej koncepcji realizacji zmian w Systemie oraz rekomendowanie sposobu realizacji funkcjonalności w zakresie wymagań biznesowych we współpracy z Właścicielem Biznesowym,
  - f) zarządzanie systemem ZISAR w obszarze administrowania rolami i uprawnieniami użytkownika oraz parametrami konfiguracji w tym utrzymania infrastruktury organizacyjnej, słowników referencyjnych oraz źródeł danych do Wyszukiwarki,
  - g) udział w procesach modyfikacji, rozwoju realizowanych również w trybie projektu informatycznego oraz testach odbiorowych, publikacji zmiany i jej wdrożeniu,
  - h) realizacja zadań wsparcia merytorycznego użytkownika oraz obsługa zgłoszonych błędów w ramach II linii wsparcia w wykorzystaniem udostępnionych w ramach KAS narzędzi informatycznych,
  - i) utrzymanie archiwum dokumentacji związanej z użytkowaniem systemu, implementacja zmian oprogramowania oraz procedur eksploatacyjnych,
  - j) gromadzenie informacji o potrzebach modyfikacji systemu i jej ocena w perspektywie możliwości zmiany oprogramowania,
  - k) bieżąca współpraca z regionalnymi koordynatorami ds. eksploatacji systemu ZISAR, organizacja spotkań dla koordynacji procesów obsługi,
  - l) realizacja zadań scentralizowanych w zakresie utrzymania i rozwoju Bazy danych porównawczych służących do weryfikacji wiarygodności wartości celnej towarów tekstylnych i obuwia sprowadzanych z krajów Dalekiego Wschodu,
  - m) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej

- zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka,
- n) nadzór nad analizami ryzyka prowadzonymi w urzędzie celno-skarbowym,
  - o) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych w izbie i podległych urzędach,
  - p) opracowywanie i koordynowanie realizacji planu działań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi izby i podległymi urzędami oraz monitorowanie jego wykonania,
  - r) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie,
  - s) porównywanie, analiza i ocena danych z urzędu celno-skarbowego z obszaru kontroli celno-skarbowej,
  - t) zlecenie przeprowadzania jednostkowych analiz ryzyka urzędowi celno-skarbowemu;
- 3) w ramach **Pierwszego Referatu Zarządzania Ryzykiem:**
- a) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka,
  - b) nadzór nad analizami ryzyka prowadzonymi w podległych urzędach,
  - c) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych w izbie i podległych urzędach,
  - d) (uchylona),
  - e) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji w tym zakresie,
  - f) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym,
  - g) opracowywanie i koordynowanie realizacji planu działań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi izby i podległymi urzędami oraz monitorowanie jego wykonania,
  - h) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie,
  - i) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z realizacją polityki finansowej państwa oraz zarządzania ryzykiem,
  - j) porównywanie, analiza i ocena danych z urzędów skarbowych z obszaru kontroli podatkowej oraz z urzędu celno-skarbowego z obszaru kontroli celno-skarbowej,
  - k) zlecenie przeprowadzania jednostkowych analiz ryzyka urzędowi skarbowym

i urzędom celno-skarbowym,

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

### § 33a.

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

- 1) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
- 2) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi i celnymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS;
- 3) identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 4) pozyskiwanie i przetwarzanie informacji niezbędnych do jednostkowych analiz ryzyka;

- 5) przeprowadzanie jednostkowych analiz ryzyka;
- 6) zlecanie przeprowadzania jednostkowych analiz ryzyka urzędом skarbowym i urzędом celno-skarbowym.

### § 34.

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

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach celnych w zakresie pozwoleń na stosowanie ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego oraz korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);
- 2) realizacja czynności audytowych na potrzeby postępowania prowadzonego w zakresie wydawania pozwoleń oraz postępowania w zakresie ponownej oceny pozwoleń;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na złożenie zabezpieczenia generalnego;
- 4) prowadzenie procedury konsultacji i wymiany informacji między organami celnymi, wymaganych w przypadku postępowania o przyznanie statusu AEO;
- 5) prowadzenie procedury konsultacji między organami celnymi, wymaganej w przypadku wydawania pozwoleń na korzystanie z odprawy scentralizowanej;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń dla upoważnionego wystawcy potwierdzającego unijny status towarów;
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń, o których mowa w art. 233 ust. 4 unijnego kodeksu celnego oraz pozwoleń na uproszczenie przy obejmowaniu towarów procedurą TIR;
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o którym mowa w art. 110 lit. b i c unijnego kodeksu celnego;
- 9) wyznaczanie albo uznawanie miejsc do przedstawiania towarów organom celnym, w tym czasowego składowania;
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie wolnych obszarów celnych;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji wydanych w zakresie miejsc uznanych do przedstawienia towarów organom celnym, w tym czasowego składowania oraz wolnych obszarów celnych;
- 12) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów prawa z zakresu ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182, art. 185 i art. 233 ust. 4 unijnego kodeksu celnego, pozwoleń na uproszczenie przy obejmowaniu towarów procedurą TIR oraz pozwoleń na korzystanie ze statusu AEO;
- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;



- 14) prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń;
- 15) monitorowanie warunków i kryteriów, które mają być spełnione przez posiadaczy pozwoleń oraz obowiązków wynikających z tych pozwoleń;
- 16) rozpatrywanie ponagleń na niezłałatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki;
- 17) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz funkcjonariuszy i pracowników urzędu celno-skarbowego w zakresie właściwości komórki.

### **§ 35.**

Do zadań **Referatu Spraw Karnych Skarbowych** należy w szczególności:

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

### **§ 36.**

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) wykonywanie zadań scentralizowanych w zakresie wsparcia Centrum

Kompetencyjnego funkcjonującego w Śląskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Katowicach w zakresie identyfikacji zagrożeń i zwalczania przestępczości w obszarze wyrobów energetycznych.

### § 37.

Do zadań **Referatu Współpracy Administracyjnej w Dziedzinie Podatków Akcyzowych** należy realizacja zadań scentralizowanych w zakresie współpracy administracyjnej w dziedzinie podatków akcyzowych, w szczególności:

- 1) przesyłanie wniosków o pomoc administracyjną pomiędzy polską Służbą Celną oraz właściwymi władzami Państw Członkowskich;
- 2) przesyłanie informacji w ramach obowiązkowej oraz nieobowiązkowej wymiany informacji, w tym przesyłanie sprawozdań dotyczących działań następczych, o których mowa w art. 8 ust. 5 oraz art. 16 ust. 2 rozporządzenia Rady (UE) nr 389/2012 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.

## **Rozdział 5**

### **Pion Logistyki i Usług, Kontroli, Cła i Audytu**

### § 38.

Do zadań **Wydziału Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami, Zamówień Publicznych, Archiwum oraz Kancelaryjnego** należy w szczególności:

- 1) w ramach **Działu Logistyki**:
  - a) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych,
  - b) administrowanie składnikami majątkowymi,
  - c) (uchylona),
  - d) (uchylona),
  - e) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową,
  - f) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli,

- g) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych,
  - h) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej,
  - i) (uchylona),
  - j) prowadzenie ewidencji mienia,
  - k) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi,
  - l) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku izby,
  - m) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania,
  - n) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania,
  - o) realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia;
- 2) w ramach **Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami:**
- a) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych,
  - 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,
  - 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 2019 r. poz. 1186, z późn. zm.) w zakresie przeglądów budynków i urządzeń,
  - j) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia,
- 3) w ramach **Pierwszego Referatu Zamówień Publicznych:**
- a) planowanie zamówień publicznych,

- b) analiza i weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zgodności z planem finansowym,
- c) prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych,
- d) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie zamówień publicznych,
- e) obsługa aplikacji i programów informatycznych wspierających zamówienia publiczne,
- f) reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniu odwoławczym i sądami okręgowymi w postępowaniu skargowym,
- g) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
- h) współpraca w nadzorze nad realizacją umów cywilnoprawnych z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie dla przedmiotu umowy w zakresie przestrzegania zapisów umownych wynikających z przepisów Prawa zamówień publicznych;

3a) w ramach **Drugiego Referatu Zamówień Publicznych:**

- a) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
- b) przygotowanie całościowego planu rzeczowego,
- c) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych,
- d) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych,
- e) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych;

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.

- 5) w ramach **Referatu Kancelaryjnego**:
- a) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w izbie i podległych urzędach,
  - b) prowadzenie sekretariatów kierownictwa izby,
  - c) obsługa administracyjno–kancelaryjna izby,
  - d) wykonywanie czynności w zakresie organizacji pracy kierownictwa.

### § 39.

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

- 1) wykonywanie audytu systemu zarządzania i kontroli w instytucjach systemu wdrażania, z wyłączeniem instytucji zarządzających lub instytucji pełniących taką rolę, w krajowych programach operacyjnych, w tym w: programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, programach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, Mechanizmie Finansowym Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskim Mechanizmie Finansowym na lata 2014-2021, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, programie Erasmus+, Europejskim Korpusie Solidarności oraz innych krajowych programach operacyjnych;
- 2) wykonywanie audytu operacji w krajowych programach operacyjnych, w tym w: programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, programach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa, Mechanizmie Finansowym Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskim Mechanizmie Finansowym na lata 2014-2021, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, programie Erasmus+, Europejskim Korpusie Solidarności oraz innych krajowych programach operacyjnych;
- 3) wykonywanie audytu systemu zarządzania i kontroli oraz audytu operacji w ramach regionalnych programów operacyjnych;
- 4) wykonywanie audytu gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji oraz Europejskiego Funduszu Rolniczego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w zakresie audytu operacji, w szczególności poprzez:
  - a) realizację testów wiarygodności, w tym z uwzględnieniem badania dwufunkcyjnego,
  - b) realizację kontroli towarzyszących;
- 5) realizowanie zadań w ramach wykonywania funkcji specjalnej jednostki Wspólnej Polityki Rolnej, w tym prowadzenie kontroli transakcji oraz sprawowanie nadzoru nad kontrolami transakcji wykonywanymi przez inne służby lub organy kontrolne;
- 6) przeprowadzanie nieplanowanych audytów i kontroli w zakresie wykorzystania środków Europejskiego Funduszu Dostosowania do Globalizacji oraz programów i funduszy, o których mowa w pkt 1-4;

- 7) opracowywanie projektów sprawozdań audytowych, w tym wstępnych sprawozdań z audytu systemu zarządzania i kontroli i wstępnych rocznych sprawozdań z kontroli, we współpracy z Departamentem Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów;
- 8) sporządzanie protokołów oraz podsumowań ustaleń i wystąpień do jednostek podlegających badaniom w konsultacji z Departamentem Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów;
- 9) obsługa i udział w misjach audytowych oraz kontrolnych Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego i innych instytucji UE lub przedstawicieli innych państw członkowskich, a także w audytach prowadzonych na zlecenie Instytucji Audytowych programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- 10) zapewnianie wsparcia OLAF w związku z organizacją inspekcji i kontroli na miejscu na podstawie rozporządzenia Rady (Euratom, WE) nr 2185/96 z dnia 11 listopada 1996 r. w sprawie kontroli na miejscu oraz inspekcji przeprowadzanych przez Komisję w celu ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich przed nadużyciami finansowymi i innymi nieprawidłowościami (Dz. Urz. WE L292 z 15.11.1996, s.2);
- 11) wykonywanie audytu:
  - a) gospodarowania środkami publicznymi innymi niż środki pochodzące z budżetu UE oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, z wyłączeniem badania celowości wykorzystania środków zaliczanych do dochodów własnych i subwencji ogólnej jednostki samorządu terytorialnego,
  - b) wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków, o których mowa w lit. a,
  - c) wykorzystania i rozporządzania mieniem państwowym,
  - d) wykorzystania mienia otrzymanego od Skarbu Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości prywatyzacji mienia Skarbu Państwa,
  - e) wypełniania zobowiązań wynikających z udzielonych przez Skarb Państwa poręczeń i gwarancji, w tym wykorzystania środków, których spłatę poręczył lub gwarantował Skarb Państwa, zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - f) rozpatrywanie ponagleń na niezłatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki.

#### **§ 40.**

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) utrzymanie, administrowanie i rozwój techniczny systemów SENT/SEAP w obszarze zarządzania użytkownikami i uprawnieniami oraz parametrami konfiguracji aplikacji oraz współdziałanie w tym obszarze z Centrum Informatyki Resortu Finansów,
  - c) współdziałanie 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) współdziałanie 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) współdziałal w analizie wpływu regulacji prawnych, w tym unijnych na systemy SENT/SEAP oraz prowadzone projekty,
  - t) współdziałal w procesie monitorowania działania rozwiązań i aplikacji wdrażanych centralnie w zakresie SENT/SEAP,
  - u) współdziałal w tworzeniu porozumień SLA (Service Level Agreement) oraz OLA (Operational Level Agreement),
  - w) współdziałal 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 scentralizowanych w zakresie utrzymania, administrowania i rozwoju:
- a) Systemu Europejski Informacyjny Portal Celny/Pojedynczy Elektroniczny Punkt Dostępu ECIP/SEAP oraz prowadzenia II linii wsparcia HelpDesku dla tego systemu,
  - b) realizacja zadań administratora, utrzymania i rozwoju wdrożonych krajowo systemów CMM/SEZAM, utrzymanie wsparcia realizowanego na rzecz Straży Granicznej zgodnie z podpisanym porozumieniem;

- 3) udział w międzynarodowych zespołach związanych z budową usług określonych i nadzorowanych przez MF;
- 4) utrzymanie lokalnie udostępnionych aplikacji wsparcia zarządzania (w tym Kancelaria);
- 5) udział w procesach utrzymania i rozwoju w obszarze współpracy z powołanymi w ramach IT zespołami zadaniowymi dla budowy nowych rozwiązań informatycznych opartych o rozwiązania PUESC.

## **Rozdział 6**

### **Pion Finansowo-Księgowy**

#### **§ 41.**

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

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

#### **§ 42.**

Do zadań **Działu Plac** 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.

### **§ 43.**

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.

### **Rozdział 7**

(uchylony)

### **§ 44.**

(uchylony)

## **DZIAŁ V**

### **ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ**

### **§ 45.**

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.

### **§ 46.**

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.

#### § 47.

1. W czasie nieobecności Dyrektora Izby Administracji Skarbowej jego kompetencje w sprawach przewidzianych w § 58 oraz należących do zakresu działania komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Wsparcia, przejmują w następującej kolejności: I Zastępca, III Zastępca, II Zastępca, IV Zastępca.
2. 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.
3. O decyzjach podjętych w czasie pełnienia zastępstwa, a zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora, osoba zastępująca zobowiązana jest poinformować Dyrektora po jego powrocie.
4. W przypadku nieobecności I Zastępcy Dyrektora sprawy należące do jego kompetencji przejmuje III Zastępca, a w przypadku jego nieobecności II Zastępca.
5. W przypadku nieobecności II Zastępcy Dyrektora sprawy należące do jego kompetencji przejmuje III Zastępca, a w przypadku jego nieobecności I Zastępca.
6. W przypadku nieobecności III Zastępcy Dyrektora sprawy należące do jego kompetencji przejmuje I Zastępca, a w przypadku jego nieobecności II Zastępca.
- 6a. W przypadku nieobecności IV Zastępcy Dyrektora sprawy należące do jego kompetencji przejmuje Dyrektor.
7. W czasie nieobecności Dyrektora i Zastępców Dyrektora, ich zadania wykonuje pracownik Izby Administracji Skarbowej wyznaczony przez Ministra.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 osoba zastępująca przed swoim podpisem umieszcza skrót „wz. Dyrektora Izby Administracji Skarbowej.”
9. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego sprawy należące do jego kompetencji przejmuje wyznaczony przez Głównego Księgowego podległy kierownik komórki organizacyjnej.
10. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony podległy kierownik komórki organizacyjnej II stopnia lub inny wyznaczony pracownik.
11. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej II stopnia, sprawy należące do jego kompetencji przejmuje wyznaczony pracownik.
12. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, 10 i 11, osoba zastępująca przed swoim podpisem umieszcza skrót „wz.”.
13. Osobę zastępującą wyznacza bezpośredni przełożony osoby zastępowanej w formie

pisemnej lub określa się w zakresie czynności.

14. Kierownicy komórek organizacyjnych przekazują do Wydziału Personalnego informacje dotyczące zastępstw ustanowionych w podległych komórkach organizacyjnych, na podstawie których tworzony jest „Wykaz zastępstw pracowników Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze”.

#### **§ 48.**

1. Zastępcy Dyrektora sprawują nadzór nad wyznaczonymi komórkami organizacyjnymi w granicach upoważnień 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.

#### **§ 49.**

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.

#### **§ 50.**

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.

### § 51.

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/zasad etyki funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej/zjawisk niepożądanych/nieprawidłowości/korupcji;
  - 6) właściwego i efektywnego wykorzystania czasu pracy/służby;
  - 7) wykonywania poleceń służbowych przełożonych, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z odrębnych przepisów;
  - 8) przestrzegania przepisów o tajemnicy służbowej, skarbowej oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
  - 9) właściwego stosunku do klientów, pracowników innych organów, przełożonych i współpracowników;
  - 10) niezwłocznego zawiadamiania przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu, w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji;
  - 11) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi oraz dbania o mienie Izby Administracji Skarbowej;
  - 12) przestrzegania obowiązującego w Izbie Administracji Skarbowej Regulaminu pracy/służby i innych regulacji wewnętrznych;
  - 13) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 14) korzystania z wewnętrznego systemu informatycznego Intranet i programu wspomagającego zarządzanie.
2. Pracownicy obowiązani są posiadać znajomość przepisów prawnych oraz całokształtu spraw wchodzących do zakresu zadań komórki organizacyjnej, w której wykonują pracę,

w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia danego stanowiska.

3. Zasady podejmowania dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia zarobkowego określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowe zadania i obowiązki oraz uprawnienia i odpowiedzialność pracownika określa jego zakres czynności służbowych.
5. Realizując zadania określone w zakresie czynności służbowych pracownik odpowiedzialny jest za wypełnienie obowiązków, o których mowa w ust 1.

#### **§ 52.**

1. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej może zlecić pracownikom wykonanie innych zadań nieobjętych zakresem czynności.
2. Zastępca Dyrektora może zlecić pracownikowi wykonywanie innych zadań nieobjętych zakresem czynności w ramach zadań realizowanych w nadzorowanym Pionie.
3. Kierownik komórki organizacyjnej może zlecić podległemu pracownikowi wykonywanie innych zadań nieobjętych zakresem czynności.
4. Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie wypełniać polecenia służbowe.
5. Jeżeli polecenie służbowe, w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik zobowiązany jest przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia bezpośredniemu przełożonemu. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.

#### **§ 53.**

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.

#### **§ 54.**

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.

#### **§ 55.**

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**

#### **§ 56.**

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;
  - 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, Kontroli, Cła i Audytu.
- 5a. IV Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Personalnego.
6. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Finansowo-Księgowego.

#### **§ 57.**

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**

#### **§ 58.**

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) udzielania urlopu bezpłatnego i szkoleniowego;
  - 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) zatwierdzanie opisów wyższych stanowisk i wyników wartościowania stanowisk pracy;
  - 7) zatwierdzanie planów kontroli w podległych urzędach;
  - 8) wydawanie imiennych pełnomocnictw do reprezentowania Dyrektora lub Izby Administracji Skarbowej w określonych w tych pełnomocnictwach sprawach;
  - 9) powoływanie i odwoływanie rzecznika dyscyplinarnego oraz wydawanie 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) podpisywanie 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;
  - 13) sprawdzenie rachunku kosztów podróży pod względem merytorycznym oraz stwierdzenie wykonania polecenia służbowego zastępcom oraz kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 14) 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.

## **§ 59.**

1. Do kompetencji Zastępców Dyrektora w zakresie powierzonych im spraw należy:
  - 1) ostateczne aprobowanie opinii i wniosków do projektów aktów prawnych;
  - 2) aprobowanie dokumentów przedkładanych do podpisu Dyrektorowi przez kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością sporządzanej dokumentacji w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
  - 4) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych dyscypliny pracy, tajemnicy prawnie chronionej oraz przepisów związanych z ochroną danych osobowych;
  - 5) koordynowanie planów kontroli nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 6) udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom, nie zastrzeżonych do decyzji Dyrektora lub IV Zastępcy;
  - 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 właściwości nadzorowanych Pionów.
2. Zastępcy Dyrektora, w powierzonych im sprawach należących do właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych:
- 1) podejmują i podpisują decyzje oraz postanowienia w postępowaniu w I instancji oraz w postępowaniu odwoławczym;
  - 2) podpisują:
    - a) 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,
    - d) sprawozdawczość do Ministerstwa Finansów z zakresu zadań nadzorowanych komórek,
    - e) pisma i decyzje, które nie są zastrzeżone do właściwości Dyrektora oraz w postępowaniu w sprawie uchylecia lub zmiany decyzji ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności i wznowienia postępowania,
    - f) korespondencję związaną ze współpracą z podległymi urzędami;
  - 3) podpisują polecenia wyjazdu służbowego kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 4) podpisują sprawdzenie rachunku kosztów podróży pod względem merytorycznym oraz stwierdzenia wykonania polecenia służbowego kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 5) podpisują wniosek o pracę w godzinach nadliczbowych dla pracowników podległych komórek organizacyjnych;
  - 6) podpisują wniosek o udzielenie czasu/dnia wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych dla pracowników podległych komórek organizacyjnych;
  - 7) 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) (uchylony);
  - 6) (uchylony);
  - 7) noty korygujące i noty obciążeniowe oraz wezwania do zapłaty;
  - 8) dokumentację przebiegu zamówień publicznych oraz wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - 9) informacje kierowane do dyrektorów izb administracji skarbowych dotyczącej utraconych pieczęci urzędowych, pieczętek, legitymacji służbowych i innych dokumentów;
  - 10) zamówienia na pieczęcie urzędowe;
  - 11) faktury VAT.
4. Do kompetencji III Zastępcy Dyrektora należy:
  - 1) zatwierdzanie wydatków dotyczących bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, nie przekraczających jednorazowo kwoty 500.000 zł po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
  - 2) 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.
  - 3) sporządzanie półrocznych Planów audytów (audyt krajowych środków publicznych);
  - 4) zatwierdzanie miesięcznych Rejestrów Czasów Pracy komórki ICE;
  - 5) zatwierdzanie wniosków Naczelnika komórki ICE o audyty doraźne.
5. Do kompetencji IV Zastępcy należy:
  - 1) podpisywanie wszelkiej korespondencji kierowanej do pracowników/funkcjonariuszy z wyłączeniem korespondencji kierowanej do wyższych stanowisk w zakresie powierzonych spraw należących do właściwości podporządkowanych komórek;

- 2) podpisywanie wszelkiej korespondencji do instytucji zewnętrznych w zakresie powierzonych spraw należących do właściwości podporządkowanych komórek nie zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora;
- 3) podpisywanie pism w zakresie polityki kadrowej zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora, po uprzedniej akceptacji lub wyrażeniu zgody przez Dyrektora;
- 4) zatwierdzanie planów urlopów, wniosków o udzielenie urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego, wychowawczego oraz wniosków o zwolnienie od pracy na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia umowy o pracę z wyłączeniem wyższych stanowisk;
- 5) zatwierdzanie opisów stanowisk pracy z wyłączeniem opisów zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.

## **§ 60.**

### 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 wycień 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.

### **§ 61.**

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 niezalutwieniu sprawy w terminie określonym w ustawie Ordynacja podatkowa i Kodeksie postępowania administracyjnego;
  - 3) korespondencję z podległymi urzędami z wyłączeniem pism zawierających nieprawidłowości w funkcjonowaniu podległych urzędów;
  - 4) polecenia wyjazdu służbowego dla pracowników podległej komórki organizacyjnej;
  - 5) sprawdzanie rachunku kosztów podróży pod względem merytorycznym oraz stwierdzenie wykonania polecenia służbowego podległych pracowników;
  - 6) decyzje i inne dokumenty na podstawie odrębnych upoważnień.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych załatwiają sprawy w zakresie nieokreślonym w ust. 1 w imieniu Dyrektora lub Izby Administracji Skarbowej na podstawie odrębnych upoważnień.

### **§ 62.**

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”.

### **§ 63.**

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

## **DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 64.**

1. Dyrektor nadaje regulamin organizacyjny Izby Administracji Skarbowej, po zatwierdzeniu projektu regulaminu przez Ministra.
2. Zmiany regulaminu organizacyjnego następują w trybie właściwym dla jego nadania.
3. Regulamin organizacyjny Izby podlega udostępnieniu w siedzibie oraz na stronie BIP Izby.