



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 11/2026
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Zielonej Górze

**ZATWIERDZAM
Z UPOWAŻNIENIA MINISTRA FINANSÓW
I GOSPODARKI**

**MARCIN ŁOBODA
SZEFIG
KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W ZIELONEJ GÓRZE**

2026 r.

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
DZIAŁ II ORGANIZACJA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	6
ROZDZIAŁ 1 JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA.....	6
ROZDZIAŁ 2 DYREKTOR IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ.....	7
ROZDZIAŁ 3 IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	7
DZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	9
DZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	15
ROZDZIAŁ 1 ZADANIA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	15
ROZDZIAŁ 2 PION WSPARCIA.....	18
ROZDZIAŁ 3 PION PERSONALNY	35
ROZDZIAŁ 4 PION ORZECZNICTWA ORAZ POBORU I EGZEKUCJI	38
ROZDZIAŁ 5 PION KONTROLI, CŁA I AUDYTU.....	46
ROZDZIAŁ 6 PION FINANSOWO-KSIĘGOWY	57
ROZDZIAŁ 7 PIERWSZY PION LOGISTYKI I USŁUG.....	58
ROZDZIAŁ 8 DRUGI PION LOGISTYKI I USŁUG	59
DZIAŁ V ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	61
DZIAŁ VI ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO W IZBIE ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	68
DZIAŁ VII ZAKRES STAŁYCH UPOWAŻNIEŃ PRACOWNIKÓW IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH	68
DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	76

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
- 2) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
- 3) I Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Logistyki i Usług;
- 4) II Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Orzecznictwa oraz Poboru i Egzekucji;
- 5) III Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Personalnych;
- 6) IV Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu;
- 7) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć I, II, III i IV Zastępcę Dyrektora;
- 8) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Izby;
- 9) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1131, z późn. zm.);
- 10) ustawie o grach hazardowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 595);
- 11) Ordynacji Podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111, z późn. zm.);
- 12) Kodeksie postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691);

- 13) ustawie o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 1218, z późn. zm.);
- 14) ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025 r. poz. 132, z późn. zm.);
- 15) ustawie Prawo budowlane – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2025 r. poz. 418, z późn. zm.);
- 16) podległych urządach – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe woj. lubuskiego oraz Lubuski Urząd Celno-Skarbowy, o których mowa w § 3 ust. 2;
- 17) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wchodzące w skład Izby komórki organizacyjne I i II stopnia, czyli wydziały, działy, referaty, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowiska pracy;
- 18) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, pracowników kierujących wieloosobowymi stanowiskami oraz pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach;
- 19) komórkach organizacyjnych I stopnia – należy przez to rozumieć wydziały, działy, referaty, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowiska niewydzielone w ramach innej komórki organizacyjnej podległe bezpośrednio Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu;
- 20) kierownikach komórek organizacyjnych I stopnia – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, pracowników kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy oraz pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach niewydzielonych w ramach innych komórek organizacyjnych, podległych bezpośrednio Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu;
- 21) komórkach organizacyjnych II stopnia – należy przez to rozumieć działy oraz referaty wydzielone w ramach wydziałów;
- 22) kierownikach komórek organizacyjnych II stopnia – należy przez to rozumieć kierowników działów oraz referatów wydzielonych w ramach wydziałów;
- 23) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 24) zatrudnieniu – należy przez to rozumieć zatrudnienie albo pełnienie służby w jednostce

organizacyjnej;

- 25) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika lub funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej odpowiednio zatrudnionego albo pełniącego służbę w Izbie;
- 26) funkcjonariuszu – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;
- 27) pracownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć pracownika lub funkcjonariusza Izby i podległych urzędów;
- 28) CRDP – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Danych Podatkowych, o którym mowa w art. 35 ustawy o KAS;
- 29) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 30) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 31) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 32) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 33) rozporządzeniu RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 34) CIRF – należy przez to rozumieć Centrum Informatyki Resortu Finansów;
- 35) spółce celowej – należy przez to rozumieć spółkę, o której mowa w art. 2 ustawy z dnia 29 kwietnia 2016 r. o szczególnych zasadach wykonywania niektórych zadań dotyczących informatyzacji w zakresie działów administracji rządowej budżet i finanse publiczne (Dz. U. z 2021, poz. 186);
- 36) CRM – należy przez to rozumieć platformę służącą do realizowania modelu zarządzania relacjami z klientem KAS;
- 37) SISC – należy przez to rozumieć System Informacyjny Skarbowo-Celny;
- 38) Systemie ZISAR – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Zarządzania Ryzykiem funkcjonujący w ramach SISC;
- 39) właścicieli biznesowym systemu – należy przez to rozumieć dyrektora lub zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa, realizującej zadania określone w nadanym przez Ministra regulaminie organizacyjnym Ministerstwa, w odniesieniu do systemu informatycznego wskazanego w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym tej komórki;
- 40) centrum kompetencyjnym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną albo zespół

pracowników, których celem jest wspieranie komórek organizacyjnych w Ministerstwie, CIRF lub spółki celowej w wykonywaniu zadań w szczególności:

- a) o charakterze organizacyjnym, logistycznym lub usprawniającym realizację zadań przez jednostki organizacyjne KAS;
 - b) związanych z utrzymaniem systemów teleinformatycznych określonych w art. 35 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o KAS, w tym z utrzymaniem spójności i ciągłości działania Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego (SISC) oraz utrzymaniem elektronicznych usług publicznych i procesów wewnętrznych związanych z tymi usługami,
 - c) związanych z utrzymaniem i rozwojem systemów teleinformatycznych, w tym z realizacją Programu Platforma Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych (PUESC);
- 41) nieobecności – należy przez to rozumieć każdą nieobecność w stałym miejscu świadczenia pracy uniemożliwiającą podpisanie dokumentu.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

Rozdział 1

Jednostka organizacyjna

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

2. W skład jednostki organizacyjnej wchodzi następujące urzędy:

- 1) Urząd Skarbowy w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) Urząd Skarbowy w Krośnie Odrzańskim;
- 3) Urząd Skarbowy w Międzyrzeczu;
- 4) Urząd Skarbowy w Nowej Soli;
- 5) Urząd Skarbowy w Słubicach;
- 6) Urząd Skarbowy w Świebodzinie;
- 7) Pierwszy Urząd Skarbowy w Zielonej Górze;
- 8) Drugi Urząd Skarbowy w Zielonej Górze;

- 9) Urząd Skarbowy w Żaganiu;
- 10) Urząd Skarbowy w Żarach;
- 11) Urząd Skarbowy w Drezdenku;
- 12) Urząd Skarbowy w Sulęcinie;
- 13) Urząd Skarbowy we Wschowie;
- 14) Lubuski Urząd Skarbowy w Zielonej Górze;
- 15) Lubuski Urząd Celno-Skarbowy w Gorzowie Wielkopolskim:
 - a) Oddział Celny w Zielonej Górze,
 - b) Oddział Celny w Olszynie,
 - c) Oddział Celny w Gorzowie Wielkopolskim,
 - d) Oddział Celny w Świecku.

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

2. Kierownikiem jednostki organizacyjnej jest Dyrektor.

Rozdział 2

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej

§ 5. Dyrektor jest organem wyższego stopnia w stosunku do naczelników urzędów skarbowych oraz naczelnika urzędu celno-skarbowego.

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

§ 7.1. Dyrektor współpracuje z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

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

2. Dyrektor zapewnia obsługę wspólnej Kancelarii Tajnej i strefy ochronnej zespołu terenowego Biura Inspekcji Wewnętrznej Ministerstwa Finansów (BIW).

§ 9. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Izby.

Rozdział 3

Izba Administracji Skarbowej

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

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

- 1) nadzoru nad działalnością naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych, z wyłączeniem zastrzeżonego dla Szefa KAS nadzoru nad czynnościami, o których mowa w art. 113-117, art. 118 ust. 1-17, art. 119 ust. 1-10, art. 120 ust. 1-6, art. 122-126, art. 127 ust. 1-5, art. 127a ust. 1, 2 i 6-12, art. 128 ust. 1, art. 131 ust. 1, 2 i 5 i art. 133 ustawy o KAS;
- 2) rozstrzygania w drugiej instancji w sprawach należących w pierwszej instancji do naczelników urzędów skarbowych lub naczelników urzędów celno-skarbowych;
- 3) rozstrzygania w pierwszej instancji w sprawach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) wykonywania czynności audytowych;
- 5) wykonywania audytów, o których mowa w art. 14 ust. 1 pkt 10a i w art. 95 ust. 1 pkt 2-7 ustawy o KAS;
- 6) przeprowadzanie kontroli transakcji, o których mowa w tytule V w rozdziale III rozporządzenia (UE) nr 1306/2013 oraz w tytule IV rozdziale III rozporządzenia 2021/2116;
- 7) ustalania i udzielania dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowania prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 8) prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego, w tym zapobiegającej nieprawidłowemu wypełnianiu obowiązków podatkowych i celnych;
- 9) wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa Unii Europejskiej regulujących INTRASTAT oraz EXTRASTAT, a także prowadzenia postępowań w zakresie INTRASTAT;
- 10) realizacji polityki kadrowej i szkoleniowej w izbie administracji skarbowej;
- 11) prowadzenia działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
- 12) współdziałanie z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 13) wykonywania innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 12. Izba współpracuje z CIRF poprzez umożliwienie wykonywania zadań z zakresu IT na rzecz Izby, w szczególności w zakresie organizacji i udostępniania niezbędnych do tego celu stanowisk pracy dla pracowników CIRF w wymiarze i zakresie uzgodnionym z CIRF.

§ 13. Izba działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361);
- 4) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 roku 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. poz. 19, z późn. zm.);
- 5) przepisów odrębnych;
- 6) Regulaminu.

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

§ 14.1. W Izbie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony organizacyjne:

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

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

- 1) Pion Wsparcia (IDPW):
 - a) Dział Obsługi Prawnej (IWP),
 - b) Wieloosobowe Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (IWA),
 - c) Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji oraz Cyberbezpieczeństwa i Zgodności (IWO),
 - d) Referat Kontroli Wewnętrznej (IWW),
 - e) Wieloosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),

- f) Jednoosobowe Stanowisko ds. Ochrony Danych (IWD),
 - g) Dział Wsparcia Zarządzania, Statystyki i Analiz, Komunikacji oraz Nadzoru nad Obsługą Klienta (IWZ),
 - h) Wydział Systemów Centralnych (IWCTSZ):
 - Referat Wsparcia Utrzymania Systemów Centralnych (IWC),
 - Referat Cyfrowej Obsługi Wiążących Informacji (IWT),
 - Referat Usług Komunikacji Elektronicznej oraz Usługi Elektronicznego Monitorowania Przewozu Towarów (ISS),
 - Dział Eksploatacji Systemu ZISAR (ISZ);
- 2) 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);
- 3) Pion Orzecznictwa oraz Poboru i Egzekucji (IZPOE):
- a) Dział Podatków Dochodowych oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOD),
 - b) Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV),
 - c) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania Celnego (IOAC),
 - d) Wydział Spraw Wierzycielskich, Egzekucji Administracyjnej, Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową, Nadzoru nad Orzecznictwem oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IEWERON):
 - Referat Spraw Wierzycielskich (IEW),
 - Pierwszy Referat Egzekucji Administracyjnej (IEE-1),
 - Drugi Referat Egzekucji Administracyjnej oraz Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową (IEE- 2),
 - Referat Nadzoru nad Orzecznictwem oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (ION);
- 4) Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC):
- a) Dział 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),

- Referat Zarządzania Ryzykiem (ICR),
 - Referat Współpracy Międzynarodowej (ICM),
 - 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 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) Wieloosobowe Stanowisko ds. Współpracy Administracyjnej w Dziedzinie Podatków Akcyzowych (ELO),
 - g) Wieloosobowe Centrum Kompetencyjne Obsługi Systemu Zarządzania Relacjami z Klientami Resortu Finansów (IRK);
- 5) Pierwszy Pion Logistyki i Usług (IZPL-1), w skład którego wchodzi Wydział Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami, Zamówień Publicznych, Archiwum oraz Kancelaryjny (ILLNZAK):
- a) Referat Logistyki (ILL),
 - b) Pierwszy Referat Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN-1),
 - c) Referat Zamówień Publicznych (ILZ),
 - d) Referat Archiwum (ILA),
 - e) Referat Kancelaryjny (ILK);
- 6) Drugi Pion Logistyki i Usług (IZPL-2), w skład którego wchodzi Wydział Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami oraz Zamówień Publicznych (ILLNZ) oraz Drugi Referat Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN-2);
- 7) Pion Finansowo-Księgowy (IGKF):
- a) Referat Rachunkowości Budżetowej (IFR),
 - b) Referat Płac (IFP),
 - c) Referat Planowania i Kontroli Finansowej (IFK).
3. Następujące komórki organizacyjne realizują zadania w ramach centrów kompetencyjnych i wykonują zadania scentralizowane:
- 1) Wydział Systemów Centralnych (IWCTSZ) koordynuje realizację zadań powierzonych Dyrektorowi w ramach powołanych centrów kompetencyjnych w obszarze utrzymania i zarządzania systemami centralnymi oraz wspiera odpowiednie komórki organizacyjne Ministerstwa, które pełnią rolę właściciela określonego systemu informatycznego;

2) Referat Wsparcia Utrzymania Systemów Centralnych (IWC):

- a) realizuje określone zadania Centrum Kompetencyjnego wspierającego komórkę Ministerstwa właściwą do spraw cel w zakresie utrzymania i rozwoju Systemu Elektronicznego Raportowania Postępu Prac (SERPP2) oraz Systemu Rejestru Postępowań Celnych (REJ TEX) funkcjonujących w ramach SISC,
- b) realizuje zadania Centrum Kompetencyjnego realizującego zadania wytwórcze w celu modernizacji systemów Rejestrów Wspólnej Polityki Rolnej (RWPR), SERPP2, Komputerowy Rejestr Automatów do Gier (KRAAG), Agencji i Rejestru Procedur (SARP) funkcjonujących w ramach SISC, w zakresie uzgodnionym z ich właścicielami biznesowymi, przetestowania systemów i ich udostępnienia użytkownikom,
- c) realizuje określone zadania Centrum Kompetencyjnego wspierającego komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach analiz w zakresie utrzymania i rozwoju systemu ZISAR funkcjonującego w ramach SISC,
- d) realizuje zadania scentralizowane:
 - w zakresie utrzymywania i administrowania:
 - – serwisem zapytań o dane z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - – Bazą Danych Porównawczych służących do weryfikacji wartości celnej towarów tekstylnych i obuwia sprowadzanych z krajów Dalekiego Wschodu,
 - w zakresie utrzymywania środowiska SAS – zarządzanie licencjami oraz przestrzenią dyskową udostępnioną analitykom w ramach kraju;

3) Referat Cyfrowej Obsługi Wiążących Informacji (IWT):

- a) realizuje zadania Centrum Kompetencyjnego wspierającego komórkę Ministerstwa właściwą do spraw cel w zakresie utrzymania i rozwoju Systemu Europejskiej Wiążącej Informacji Taryfowej (EBTI-PL2) funkcjonującego w ramach SISC,
- b) realizuje zadania Centrum Kompetencyjnego wspierającego komórkę Ministerstwa właściwą w sprawach orzecznictwa podatkowego w realizacji zadań związanych ze wsparciem komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach cel w zakresie utrzymania i rozwoju rozwiązań informatycznych dotyczących obsługi Wiążących Informacji Stawkowych i Wiążących Informacji Akcyzowych,
- c) realizuje zadania Centrum Kompetencyjnego realizującego zadania wytwórcze

- w celu modernizacji systemów EBTI-PL2 oraz Zarządzania Majątkiem Resortu „Machina” (SZMR MACHINA) funkcjonujących w ramach SISC, w zakresie uzgodnionym z ich właścicielami biznesowymi, przetestowania systemów i ich udostępnienia użytkownikom,
- d) realizuje zadania scentralizowane w zakresie utrzymywania i administrowania serwisem ksiąg wieczystych Ministerstwa Sprawiedliwości dla jednostek Resortu Finansów w oparciu o Web Services (KSWI);
- 4) Referat Usług Komunikacji Elektronicznej oraz Usługi Elektronicznego Monitorowania Przewozu Towarów (ISS):
- a) realizuje zadania Centrum Kompetencyjnego wspierającego komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach cel w zakresie utrzymania i rozwoju Systemu Pojedynczego Elektronicznego Punktu Dostępu (SEAP) funkcjonującego w ramach SISC,
 - b) realizuje zadania Centrum Kompetencyjnego wspierającego komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zwalczania przestępczości ekonomicznej w zakresie utrzymania i rozwoju rejestru zgłoszeń w ramach Systemu Elektronicznego Nadzoru Transportu (SENT) oraz Systemu Centrum Koordynacji Działań (CKD) funkcjonującego w ramach SISC,
 - c) realizuje zadania Centrum Kompetencyjnego realizującego zadania wytwórcze w celu modernizacji systemu Centralnego Magazynu Mundurowego (CMM SEZAM) funkcjonującego w ramach SISC, w zakresie uzgodnionym z jego właścicielem biznesowym, przetestowania systemów i ich udostępnienia użytkownikom;
- 5) Dział Eksploatacji Systemu ZISAR (ISZ):
- a) realizuje określone zadania Centrum Kompetencyjnego wspierającego komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach analiz w zakresie utrzymania i rozwoju systemu ZISAR funkcjonującego w ramach SISC,
 - b) realizuje zadania Centrum Kompetencyjnego wspierającego komórkę Ministerstwa właściwą w sprawach cel w zakresie utrzymania i rozwoju Bazy Danych Porównawczych (BDP) funkcjonującej w ramach SISC;
- 6) 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;

- 7) Wieloosobowe Stanowisko ds. Współpracy Administracyjnej w Dziedzinie Podatków Akcyzowych (ELO) realizuje zadania scentralizowane w zakresie współpracy administracyjnej w dziedzinie podatków akcyzowych;
- 8) Wieloosobowe Centrum Kompetencyjne Obsługi Systemu Zarządzania Relacjami z Klientami Resortu Finansów (IRK) realizuje zadania Centrum Kompetencyjnego wspierającego komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach kluczowych podmiotów w zakresie wspierania użytkowników Systemu Zarządzania Relacjami z Klientami Resortu Finansów (CK OCRMRF).

§ 15. Schemat organizacyjny Izby stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 16.1. W izbie i podległych urzędach funkcjonują koordynatorzy i konsultanci wyznaczeni przez Dyrektora.

2. Wykaz wraz z zakresem zadań koordynatorów i konsultantów stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Do zadań Izby należy obsługa Dyrektora w zakresie współpracy z Regionalnym Biurem Łącznikowym Światowej Organizacji Celnej Europa Środkowo-Wschodnia (RILO ECE) oraz raportowania do Ogólnoswiatowej Bazy Danych o Przestępstwach Celnych (CEN) wykonywanej przez wyznaczonego koordynatora i zastępcę koordynatora.

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

2. Wyznaczonym pracownikom w Izbie powierza się funkcje:

- 1) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Inspektora Ochrony Danych;
- 3) Rzecznika Dyscyplinarnego;
- 4) Rzecznika Prasowego.

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 Ochrony Informacji Niejawnych.

5. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) Kierownik kancelarii tajnej;

- 4) osoby wyznaczone przez Pełnomocnika do prowadzenia oddziałów kancelarii tajnej;
- 5) osoby wyznaczone do prowadzenia kancelarii materiałów zastrzeżonych;
- 6) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
- 7) inni pracownicy Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.

6. 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

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

- 1) wspieranie Dyrektora w zapewnianiu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Izbie i podległych urzędach;
- 2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych podległych urzędów;
- 3) nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji oraz niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej oraz nadzór nad przetwarzaniem danych podlegających księgowaniu przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 4) realizacja zadań z zakresu nadzoru nad działalnością podległych urzędów i prawidłowością postępowań prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i Naczelnika Lubuskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Gorzowie Wielkopolskim w zakresie stosowanych przepisów;
- 5) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Izby i innymi niż Izba jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 6) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi

- lub przez niego nadzorowanych;
- 7) współpraca przy realizacji zadań z właściwymi organami;
 - 8) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
 - 9) realizacja zadań z zakresu:
 - a) zarządzania kryzysowego,
 - b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
 - c) zarządzania ciągłością działania,
 - d) cyberbezpieczeństwa;
 - 10) ochrona informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi politykami bezpieczeństwa;
 - 11) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 12) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
 - 13) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 14) realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania Izby;
 - 15) nadzór nad poprawnością danych w aplikacjach informatycznych w zakresie właściwości komórki;
 - 16) nadzór nad wydawaniem przez naczelnika urzędu skarbowego lub Naczelnika Lubuskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Gorzowie Wielkopolskim zaświadczeń w zakresie właściwości komórki;
 - 17) archiwizowanie dokumentów;
 - 18) wspieranie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 19) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
 - 20) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz tworzenie programów szkoleniowych i materiałów dydaktycznych;
 - 21) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411, z późn. zm.);

- 22) wielokanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego;
- 23) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).

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

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa oraz Poboru i Egzekucji, Pionu Kontroli, Cła i Audytu należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2025 r. poz. 644, z późn. zm.).

4. Nadzór nad zadaniem określonym w ust. 3 sprawuje Dział 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 Działu 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. Dział Zarządzania Ryzykiem, Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Współpracy Międzynarodowej przekazuje do Generalnego Inspektora Informacji Finansowej informacje o zdarzeniach, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

7. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa oraz Poboru i Egzekucji (z wyłączeniem: Referatu Spraw Wierzycielskich, Pierwszego Referatu Egzekucji Administracyjnej, Drugiego Referatu Egzekucji Administracyjnej oraz Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową), Pionu Kontroli, Cła i Audytu należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

8. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa oraz Poboru i Egzekucji (z wyłączeniem: Referatu Spraw Wierzycielskich, Pierwszego Referatu Egzekucji Administracyjnej, Drugiego Referatu Egzekucji Administracyjnej oraz Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową), Pionu Kontroli, Cła i Audytu należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

9. Do zakresu zadań Działu Zarządzania Ryzykiem, Kontroli Podatkowej, Kontroli

Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Współpracy Międzynarodowej należy zarządzanie użytkownikami w Rejestrze koordynatorów STIR wyznaczonych w podległych urzędach.

Rozdział 2

Pion Wsparcia

§ 19. Do zadań **Działu Obsługi Prawnej (IWP)** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań Dyrektora i zadań naczelników podległych urzędów oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 3) analizowanie orzecznictwa sądów administracyjnych i jego wdrażanie w toku postępowań prowadzonych w Izbie i podległych urzędach;
- 4) reprezentowanie Dyrektora, naczelników podległych urzędów oraz Izby w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed komornikiem sądowym w postępowaniu egzekucyjnym oraz w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
- 5) sporządzanie i wnoszenie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz Sądu Najwyższego;
- 6) opiniowanie pism procesowych oraz odpowiedzi na pisma procesowe i na skargi do sądów administracyjnych;
- 7) sprawozdawczość i analiza z zakresu skarg i orzeczeń sądowych;
- 8) prowadzenie rejestrów spraw sądowych;
- 9) sporządzanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach sądowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi przed sądami powszechnymi;
- 11) koordynowanie obsługi prawnej w Izbie i podległych urzędach, z wyjątkiem obsługi prawnej w Lubuskim Urzędzie Celno-Skarbowym.

§ 20. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego (IWA)** należy w szczególności:

- 1) wspieranie Dyrektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w Izbie oraz podległych urzędach;

- 3) realizacja zadań zapewniających oraz świadczenie usług doradczych na rzecz Dyrektora;
- 4) monitoring realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających polegających na ocenie dostosowania działań Izby oraz podległych urzędów do zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu;
- 5) współpraca z Komitetem Audytu powołanym dla działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe, z komórką Ministerstwa właściwą do spraw audytu wewnętrznego.

§ 21. Do zadań Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji oraz Cyberbezpieczeństwa i Zgodności (IWO) należy w szczególności:

- 1) w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji:
 - a) współpraca w zakresie realizowanych zadań z:
 - komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochrony informacji,
 - komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach organizacji KAS,
 - b) obsługa Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, dotyczących w szczególności:
 - bezpieczeństwa osobowego,
 - bezpieczeństwa fizycznego,
 - bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - c) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w szczególności:
 - koordynowanie i realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
 - obsługa zespołu zarządzania kryzysowego w Izbie i podległych urzędach,
 - monitoring zagrożeń w Izbie i podległych urzędach,
 - opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentów dotyczących zarządzania kryzysowego,
 - d) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu zarządzania ciągłością działania, w szczególności:
 - zadań związanych z wdrożeniem systemu zarządzania ciągłością działania,
 - opracowanie, nadzór nad realizacją oraz utrzymanie dokumentacji (Plan ciągłości),
 - procesu analizy przerwy w realizacji procesów biznesowych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów,

- e) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu obronności w szczególności:
 - planowanie operacyjne i programowanie obronne,
 - przygotowanie systemu kierowania jednostką,
 - realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
 - planowanie i organizacja szkoleń obronnych,
 - wyłączenie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS),
- f) planowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań w obszarze ochrony fizycznej osób i mienia;
- g) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Izby, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz naczelników podległych urzędów skarbowych, urzędu celno-skarbowego i ich zastępców;
- h) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań w obszarze bezpieczeństwa informacji:
 - obsługa zdarzeń i incydentów bezpieczeństwa informacji oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz CIRF,
 - koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa informacji,
 - udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w Izbie i podległych urzędach, z wyłączeniem systemów niejawnych,
 - koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa informacji dla pracowników,
 - realizowanie i koordynowanie zadań w zakresie opracowywania i wdrażania zasad, procedur i dokumentów z zakresu bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych,
 - koordynowanie procesu zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych, w tym nadawanie i odbieranie uprawnień w systemach informatycznych,
- i) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- j) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- k) organizacja szkoleń dla Izby i podległych urzędów w zakresie:
 - bezpieczeństwa informacji,

- zachowania ciągłości działania,
 - zarządzania kryzysowego,
 - ochrony osób i mienia,
 - spraw obronnych,
 - ochrony przeciwpożarowej,
- l) nadzór nad ochroną informacji prawnie chronionych w pisemnych informacjach, udzielanych uprawnionym podmiotom przez urzędy skarbowe;
- m) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania,
- n) prowadzenie i aktualizacja rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz wykazu kategorii czynności przetwarzania;
- 2) w zakresie cyberbezpieczeństwa i zgodności:
- a) wspieranie Dyrektora w wykonywaniu zadań związanych z zapewnieniem zgodności działania Izby i podległych urzędów z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi i standardami w obszarze cyberbezpieczeństwa, w tym:
- koordynowanie we współpracy z CIRF procesu zarządzania ryzykiem w obszarze cyberbezpieczeństwa,
 - realizowanie i koordynowanie zadań w zakresie opracowywania, wdrażania i doskonalenia zasad, procedur i dokumentów,
 - udział w obsłudze zdarzeń i incydentów dotyczących systemów informatycznych i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz CIRF,
 - monitorowanie skuteczności wdrożonych zabezpieczeń i ich ocena, w tym w zakresie usług świadczonych na rzecz Izby i podległych urzędów przez CIRF oraz zewnętrznych dostawców produktów i usług,
 - udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń w funkcjonujących lokalnych systemach informatycznych, z wyłączeniem systemów niejawnych,
 - identyfikowanie potrzeb biznesowych, proponowanie kierunków doskonalenia zabezpieczeń oraz określanie wymagań i priorytetów rozwojowych,
 - promowanie kultury bezpieczeństwa poprzez udział w organizacji kampanii edukacyjnych, podejmowanie inicjatyw zwiększających świadomość cyberzagrożeń oraz planowanie i organizowanie szkoleń dla Izby i podległych urzędów,
- b) współpraca przy realizacji zadań z:

- komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochrony informacji,
- komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach organizacji KAS,
- CIRF,
- centrami kompetencyjnymi działającymi w Izbie i podległych urzędach,
- koordynatorem do spraw współpracy z CIRF w zakresie bieżącej współpracy dotyczącej świadczenia usług IT.

§ 22. Do zadań **Referatu Kontroli Wewnętrznej (IWW)** należy w szczególności:

- 1) planowanie, przygotowanie i przeprowadzanie kontroli na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224, z późn. zm.) w podległych urzędach oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 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 ich wykonywania, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w podległych urzędach;
- 6) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym Izby materiałów z przeprowadzonych kontroli w celu ich wykorzystania, w tym do 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 870) oraz rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne skarg i wniosków, o których mowa w dziale VIII ustawy 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;
- 15) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ryzykiem nieprawidłowości w Izbie i podległych urzędach;
- 16) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach inspekcji wewnętrznej;
- 17) koordynowanie kontroli funkcjonalnej.

§ 23. Do zadań **Wielosobowego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH)** 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.

§ 24.1. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych (IOD)** 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 UE lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów UE lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków,

działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

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

3. Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska ds. Ochrony Danych (IWD)** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi Inspektora Ochrony Danych;
- 2) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie wykonywania zadań Inspektora Ochrony Danych określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, w szczególności:
 - a) monitorowania przestrzegania przepisów rozporządzenia RODO oraz innych przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
 - b) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia RODO,
 - c) prowadzenie działań szkoleniowych w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
 - d) współpracy z Ministerstwem oraz pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla Ministerstwa oraz organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
 - e) pełnienia roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO;
- 3) współpraca przy obsłudze naruszeń ochrony danych osobowych oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz z CIRF;
- 4) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochrony informacji w zakresie wykonywania zadań związanych

z zapewnianiem przestrzegania w izbie i podległych urzędach przepisów o ochronie danych osobowych;

- 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i podległych urzędach przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 25. Do zadań Działu Wsparcia Zarządzania, Statystyki i Analiz, Komunikacji oraz Nadzoru nad Obsługą Klienta (IWZ) należy w szczególności:

- 1) w zakresie wsparcia zarządzania:
 - a) wspomaganie Dyrektora w kształtowaniu procesów zarządczych w Izbie i podległych urzędach, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami i zarządzania zmianą,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Izby i podległych urzędów,
 - c) koordynowanie procesu legislacyjnego w zakresie regulacji wewnętrznych,
 - d) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących kontroli zarządczej,
 - e) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi organami i instytucjami oraz organizacjami, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek organizacyjnych,
 - g) koordynowanie spraw związanych z porozumieniami zawieranymi przez Izbę,
 - h) organizacyjne przygotowywanie i obsługa narad oraz spotkań służbowych kadry kierowniczej Izby,
 - i) koordynowanie realizacji zadań, o których mowa w § 18 ust. 1 pkt 6,
 - j) nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Ceremoniału KAS oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS;
- 2) w zakresie statystyki i analiz:
 - a) prowadzenie prognoz i analiz związanych z działalnością izby,
 - b) koordynowanie procesu sprawozdawczości w izbie, w tym pozyskiwanie z komórek organizacyjnych izby danych i przygotowywanie zbiorczych sprawozdań lub informacji,
 - c) prowadzenie prac w zakresie automatyzacji i rozwoju procesów analitycznych,
 - d) monitorowanie poboru należności podatkowych i celnych oraz stanu zaległości,
 - e) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez podległe urzędy zadań związanych z poborem należności podatkowych i celnych oraz zmniejszaniem stanu zaległości;
- 3) w zakresie komunikacji:

- a) kreowanie i dbałość o wizerunek KAS,
 - b) prowadzenie i koordynowanie działalności edukacyjno-informacyjnej związanej z działalnością KAS oraz współpraca w tym zakresie z KIS, organizacjami zrzeszającymi podatników i przedsiębiorców oraz organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami,
 - c) obsługa medialna Izby i podległych urzędów, w tym wykonywanie zadań rzecznika prasowego, oraz przygotowywanie wystąpień medialnych Dyrektora, naczelnika urzędu skarbowego lub naczelnika urzędu celno-skarbowego oraz pracowników,
 - d) prowadzenie strony internetowej BIP izby, redagowanie informacji i materiałów zamieszczanych na tych stronach, w tym realizowanie zadań związanych ze stosowaniem standardu WCAG, oraz realizowanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej izby i podległych urzędów, w tym tworzenie i aktualizowanie strony intranetowej,
 - e) koordynowanie prowadzenia stron internetowych BIP przez podległe urzędy,
 - f) projektowanie materiałów graficznych, tworzenie materiałów wideo, audio oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby izby oraz KAS,
 - g) monitoring i analiza mediów regionalnych, treści publikowanych w mediach społecznościowych oraz prowadzenie działań komunikacyjnych (komunikaty prasowe, oświadczenia, reagowanie na sytuacje kryzysowe),
 - h) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz prowadzenie spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej,
 - i) współpraca z KIS w zakresie udzielania informacji podatkowej i celnej w zakresie właściwości komórki,
 - j) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach komunikacji i promocji w zakresie prowadzenia spójnej komunikacji KAS;
- 4) w zakresie nadzoru nad obsługą klienta:
- a) nadzorowanie, wdrażanie i stosowanie multikanałowych standardów obsługi klienta w izbie i podległych urzędach,
 - b) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w izbie i podległych urzędach,
 - c) przygotowywanie planów działań, które mają na celu poprawę doświadczeń klienta i wzrost jakości obsługi klienta, we współpracy z kadrą kierowniczą izby i podległych urzędów,
 - d) współtworzenie, monitorowanie i udoskonalanie multikanałowych standardów obsługi klientów,

- e) realizacja zadań i celów wyznaczonych przez komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach relacji z klientami,
- f) raportowanie realizacji wyznaczonych zadań i celów do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach relacji z klientami,
- g) koordynacja usługi Umów wizytę w urzędzie skarbowym,
- h) koordynacja usługi Multikanałowe Centrum Komunikacji eMCeK.

§ 26. Do zadań **Wydziału Systemów Centralnych (IWCTS)** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie utrzymania i rozwoju systemów powierzonych Dyrektorowi do utrzymania i rozwoju, w tym:
 - a) współdziałanie z odpowiednią komórką organizacyjną Ministerstwa, zespołem administratora i wykonawcą systemu w zakresie procesów zarządzania rozwojem systemu,
 - b) wsparcie właściciela biznesowego systemu w zakresie opracowania procedur eksploatacji systemu,
 - c) prowadzenie działań związanych z opracowaniem biznesowej koncepcji realizacji zmian w systemie we współpracy z właścicielem biznesowym systemu oraz wniosków dotyczących optymalizacji działania systemu,
 - d) udział w procesach modyfikacji, rozwoju systemu realizowanych również w trybie projektu informatycznego,
 - e) współpraca z zespołami utrzymaniowymi (Centrami Kompetencyjnymi) systemów transakcyjnych w obszarze wymaganej integracji,
 - f) utrzymanie archiwum dokumentacji związanej z zarządzaniem zmianą w tym dokumentacji projektowej,
 - g) udział w zarządzaniu umową z wykonawcą zewnętrznym powierzoną do realizacji Dyrektorowi w zakresie określonym dla realizacji procesów wytwórczych czy utrzymaniowych,
 - h) koordynacja realizacji powierzonych Izbie statutowo zadań centralnych w oparciu o dostępne kompetencje oraz wymagane w tym zakresie współdziałanie w ramach Wydziału;
- 2) wsparcie techniczne związane z utrzymaniem infrastruktury w obiektach Lubuskiego Urzędu Celno-Skarbowego, w tym:
 - a) nadzór nad funkcjonowaniem systemów ochrony obiektów, w tym telewizji dozorowej oraz zarządzanie systemami bezpieczeństwa SSWiN i KD (kontroli dostępu) realizowane również w magazynach broni,

- b) utrzymanie sprawności technicznej dodatkowego wyposażenia pojazdów służbowych – radiowozów, w tym konfiguracja urządzeń mobilnych i techniczne wsparcie eksploatacji systemu ADAM,
 - c) współpraca ze Strażą Graniczną i Policją w zakresie wykorzystywanych wspólnie elementów infrastruktury i systemów w obiektach na granicy PL-DE i w Porcie Lotniczym w Zielonej Górze – lotnisko Babimost,
 - d) współdziałanie w przypadkach koniecznych z CIRF w zakresie utrzymania przypisanych systemów i środowisk eksploatacji związanych z użyciem zasobów, infrastruktury zarządzanej przez CIRF;
- 3) wsparcie techniczne procesów eksploatacji systemów wdrożonych w Lubuskim Urzędzie Celno-Skarbowym, w tym:
- a) utrzymywanie systemów kontroli czasu pracy kierowców, OCR eksploatowanych w zakresie realizacji działań mobilnych oraz konfiguracji i serwisu bramownic systemu ANPRS – Automatic Number Plate Recognition System PL (System Automatycznego Rozpoznawania Tablic Rejestracyjnych),
 - b) nadzór i zarządzanie serwerami telekomunikacyjnymi (centralami) w jednostkach Lubuskiego Urzędu Celno-Skarbowego,
 - c) udział w projektach realizowanych na rzecz komórek Lubuskiego Urzędu Celno-Skarbowego oraz wsparcie w procesie wdrożenia dedykowanych rozwiązań systemowych.

§ 27. Do zadań Referatu Wsparcia Utrzymania Systemów Centralnych (IWC) wyodrębnionego w ramach Wydziału Systemów Centralnych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Centrum Kompetencyjnego w zakresie utrzymania i rozwoju systemów: SERPP2, KRAG i SARP, w tym:
 - a) wsparcie właścicieli biznesowych systemów w zakresie utrzymania, rozwoju i zarządzania zmianą w oparciu o przedłożone zlecenie, w tym przedkładanie technicznych rekomendacji dla optymalizacji obsługi procesów w systemie,
 - b) wsparcie właścicieli biznesowych systemów w opracowaniu wymaganej dokumentacji eksploatacyjnej i użytkowej,
 - c) realizacja zadań drugiej i trzeciej linii wsparcia, obsługa incydentów oraz bezpośrednie wsparcie użytkowników wewnętrznych, w tym obsługa zdiagnozowanych w trakcie eksploatacji błędów systemów,
 - d) współudział w określaniu zasad utrzymania ciągłości działania związanych ze świadczeniem usług opartych o dany system;

- 2) realizacja zadań Centrum Kompetencyjnego w zakresie utrzymania systemów RWPR oraz REJ TEX w zakresie:
 - a) technicznego utrzymania środowisk eksploatacji oraz zarządzania użytkownikami,
 - b) realizacji zadań drugiej i trzeciej linii wsparcia, obsługi incydentów i zdarzeń związanych z awarią oraz bezpośrednio wsparcie użytkownika,
 - c) wsparcie właścicieli biznesowych systemów w zakresie opracowywania wymaganej dokumentacji eksploatacyjnej;
- 3) realizacja określonych zadań Centrum Kompetencyjnego w zakresie utrzymania środowiska systemu ZISAR:
 - a) administrowanie i monitorowanie parametrów eksploatacji środowisk technicznych udostępnionych przez CIRF na rzecz Systemu z wymaganym współdziałaniem w tym zakresie z CIRF,
 - b) administrowanie i nadzór nad technicznymi zmianami aplikacji, a w szczególności zarządzanie parametrami konfiguracji eksploatacji Systemu, w tym powierzonych do zarządzania mechanizmów budowy formularzy, raportów czy walidacji przetwarzania danych,
 - c) monitorowanie usług udostępnionych przez System oraz wykorzystywanych w ramach integracji procesów komunikacji z SISC,
 - d) obsługa zdiagnozowanych w trakcie eksploatacji błędów systemu również w relacji wymaganego współdziałania z wykonawcą zewnętrznym (w oparciu o umowę),
 - e) testowanie zmian funkcjonalnych z uwzględnieniem wpływu zmiany komponentów informatycznych współpracujących z tymi systemami w ramach SISC przy współpracy z Działem ISZ oraz innymi powołanymi Centrami Kompetencyjnymi,
 - f) wsparcie obsługi incydentów na poziomie drugiej linii wsparcia oraz realizacja zadań trzeciej linii wsparcia,
 - g) przegląd i weryfikacja technicznej dokumentacji projektowej oraz powykonawczej systemów, aktualizowanej wraz z kolejnymi wersjami dostarczanych produktów,
 - h) monitorowanie usług udostępnionych przez System oraz wykorzystywanych w ramach integracji procesów komunikacji z SISC.

§ 28. Do zadań Referatu Cyfrowej Obsługi Wiązanych Informacji (IWT) wyodrębnionego w ramach Wydziału Systemów Centralnych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Centrum Kompetencyjnego w zakresie utrzymania i rozwoju systemu EBTI-PL2, w tym w zakresie utrzymania i rozwoju rozwiązań informatycznych dotyczących obsługi Wiązanych Informacji Stawkowych i Wiązanych Informacji

Akcyzowych, w tym:

- a) utrzymanie, administrowanie i rozwój techniczny systemów w obszarze zarządzania użytkownikami oraz parametrami eksploatacji systemów,
 - b) wsparcie w projektowaniu rozwiązań biznesowych oraz przedkładanie rekomendacji dla optymalizacji obsługi procesów w systemach,
 - c) współpraca z DG Taxud w zakresie zapewnienia zgodności systemów krajowych z centralnymi systemami Komisji Europejskiej, w tym przeprowadzanie testów zgodności, wynikających ze zmian przepisów prawa UE, mających na celu integrację systemu krajowego EBTI-PL2,
 - d) wsparcie właściciela biznesowego systemu w zakresie utrzymania, rozwoju i zarządzania zmianą w oparciu o przedłożone zlecenie, w tym udział w projekcie,
 - e) opracowywanie rekomendacji dla technicznej realizacji zmian z uwzględnieniem elementów optymalizacji eksploatacji systemów,
 - f) współudział w procesie wdrażania zmian, w tym zaangażowanie w obszarze testów, asysty wdrożeniowej i obsługę zdiagnozowanych w trakcie eksploatacji błędów systemów,
 - g) wsparcie właściciela biznesowego systemu w opracowaniu wymaganej dokumentacji eksploatacyjnej i użytkowej,
 - h) realizacja zadań drugiej i trzeciej linii wsparcia, obsługa incydentów oraz bezpośrednie wsparcie użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych,
 - i) współudział w określaniu zasad utrzymania ciągłości działania związanych ze świadczeniem usług opartych o systemy,
 - j) administrowanie i monitorowanie parametrów eksploatacji środowisk technicznych udostępnionych przez CIRF na rzecz systemów z wymaganym współdziałaniem w tym zakresie z CIRF;
- 2) realizacja zadań Centrum Kompetencyjnego realizującego zadania wytwórcze w celu modernizacji systemu SZMR MACHINA w tym:
- a) wsparcie właściciela biznesowego systemu w zakresie utrzymania, rozwoju i zarządzania zmianą w oparciu o przedłożone zlecenie, w tym udział w projekcie,
 - b) opracowywanie rekomendacji dla technicznej realizacji zmian z uwzględnieniem elementów optymalizacji eksploatacji systemu,
 - c) współudział w procesie wdrażania zmian, w tym zaangażowanie w obszarze testów, asysty wdrożeniowej i obsługa zdiagnozowanych w trakcie eksploatacji błędów systemu,

- d) wsparcie właściciela biznesowego systemu w opracowaniu wymaganej dokumentacji eksploatacyjnej i użytkowej,
 - e) realizacja zadań drugiej i trzeciej linii wsparcia, obsługa incydentów oraz bezpośrednie wsparcie użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych;
- 3) realizacja zadania scentralizowanego związanego ze wsparciem procesów utrzymania, rozwoju i zarządzania serwisem ksiąg wieczystych Ministerstwa Sprawiedliwości dla jednostek Resortu Finansów w oparciu o Web Services (KSWI) oraz wsparcia procesów eksploatacji i rozwoju w powierzonym przez właściciela biznesowego systemu zakresie;
 - 4) współdziałanie z zespołami projektowymi i zadaniowymi w zakresie utrzymania spójności usług dla budowanych rozwiązań integracji systemów, współdziałanie z CIRF w zakresie utrzymania przypisanych środowisk eksploatacji;
 - 5) współpraca w obszarze dotychczasowego zaangażowania w realizację powierzonych Dyrektorowi zadań centralnych w oparciu o dostępne kompetencje oraz wymagane w tym zakresie współdziałanie w ramach Wydziału;
 - 6) współdziałanie w przypadkach koniecznych z CIRF w zakresie utrzymania przypisanych systemów i środowisk eksploatacji, a związanych z użyciem zasobów zarządzanych przez CIRF.

§ 29. Do zadań Referatu Usług Komunikacji Elektronicznej oraz Usługi Elektronicznego Monitorowania Przewozu Towarów (ISS) wyodrębnionego w ramach Wydziału Systemów Centralnych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań centrum kompetencyjnego wspierającego właścicieli biznesowych systemów w zakresie utrzymania i rozwoju systemów SEAP, SENT i CKD – funkcjonujących w ramach SISC:
 - a) wsparcie komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach zwalczania przestępczości ekonomicznej w zakresie utrzymania i rozwoju rejestru zgłoszeń w ramach systemów SENT oraz CKD,
 - b) wsparcie komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach cel w zakresie utrzymania i rozwoju systemu SEAP,
 - c) administrowanie, utrzymanie i rozwój techniczny systemów SEAP, SENT i CKD w obszarze zarządzania użytkownikami i uprawnieniami oraz parametrami konfiguracji aplikacji oraz współdziałanie w tym obszarze z CIRF,
 - d) współudział w projektowaniu rozwiązań biznesowych w obszarze monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów, kontroli mobilnej oraz komunikacji z użytkownikami zewnętrznymi i wewnętrznymi w domenie celnej i akcyzowej,

- e) prowadzenie bieżących działań analitycznych, w tym analiz obsługiwanych w systemach procesów oraz definiowanie wniosków dotyczących optymalizacji systemów i integracji danych,
- f) opracowywanie biznesowej koncepcji realizacji zmian w systemach informatycznych oraz rekomendowanie sposobu realizacji funkcjonalności w zakresie wymagań biznesowych,
- g) współudział w procesie wdrażania zmian w systemach SEAP, SENT i CKD,
- h) udział w przygotowywaniu planów i scenariuszy testowych oraz przeprowadzanie testów produktów systemów SEAP, SENT i CKD, również z uwzględnieniem zmian komponentów informatycznych współpracujących z tymi systemami w ramach SISC,
- i) analiza funkcjonalna systemów SEAP, SENT i CKD oparta na przepisach prawnych i ich zmianach w zakresie merytorycznym realizowanym przez te systemy, zmieniających się potrzebach biznesowych oraz błędach zdiagnozowanych w trakcie ich eksploatacji,
- j) rekomendowanie właścicielom biznesowym systemów kierunków rozwoju funkcjonalności systemów, projektowanie nowych funkcjonalności biznesowych, uzgadnianie procesów oraz ich modyfikacja i opisywanie,
- k) nadzór nad aktualnością, kompletnością i jakością danych wprowadzanych do systemu CKD,
- l) realizacja zadań II linii wsparcia systemów SEAP, SENT i CKD, wsparcie dla użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych, współpraca z innymi II liniami Wsparcia SISC oraz e-TOLL, 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) współudział w analizie wpływu regulacji prawnych, w tym unijnych na systemy SEAP, SENT i CKD oraz prowadzone projekty,
- n) współudział w procesie monitorowania oraz monitorowanie działania rozwiązań i wszystkich środowisk systemów SEAP, SENT i CKD,
- o) współudział w określaniu zasad utrzymania ciągłości działania dla systemów i procesów na możliwie najwyższym poziomie, związanych ze świadczeniem usług w tym wymagań biznesowych SLA,
- p) wsparcie właścicieli biznesowych systemów w zakresie utrzymania, rozwoju i wdrażania zmian w systemach SEAP, SENT i CKD poprzez przeprowadzenie we współpracy CIRF postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz realizację zawartych w ramach tych postępowań umów,
- r) wsparcie właścicieli biznesowych systemów 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),
- s) analiza i opiniowanie dokumentacji opracowanych na zlecenie właściciela biznesowego systemu oraz Komisji Europejskiej,
- t) 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,
- u) wsparcie Zespołu Redakcyjnego Platformy Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych (PUESC) poprzez utrzymanie PUESC, administrowanie, współpracę z wykonawcą zewnętrznym, utrzymywanie struktury PUESC i publikacje informacji na PUESC,
- w) wsparcie komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach cel w procesie dysponowania danymi przetwarzanymi w systemie SEAP poprzez prowadzenie analizy danych oraz przygotowywanie i przekazywanie informacji na podstawie

danych zawartych w tym systemie, w tym współpraca z innymi instytucjami (np. organami Policji, prokuratury, sądami, ABW);

- 2) realizacja zadań centrum kompetencyjnego realizujące zadania wytwórcze w celu modernizacji systemu CMM SEZAM funkcjonujących w ramach SISC, w zakresie uzgodnionym z właścicielem biznesowym, przetestowania systemu i jego udostępnienia użytkownikom:
 - a) administrowanie i utrzymanie systemu CMM SEZAM,
 - b) utrzymanie wsparcia realizowanego na rzecz Straży Granicznej zgodnie z podpisanym porozumieniem;
- 3) całodobowe monitorowanie działania rejestru zgłoszeń SENT, a w przypadku jego niedostępności uruchamianie awaryjnego trybu przyjmowania i potwierdzania przyjęcia dokumentów zastępujących zgłoszenia.

§ 30. Do zadań **Działu Eksploatacji Systemu ZISAR (ISZ)** wyodrębnionego w ramach Wydziału Systemów Centralnych należy w szczególności:

- 1) realizacja określonych zadań Centrum Kompetencyjnego w zakresie utrzymania i rozwoju systemu ZISAR w tym:
 - a) współdziałanie z Departamentem Analiz Krajowej Administracji Skarbowej Ministerstwa Finansów i wykonawcą systemu ZISAR w zakresie utrzymania systemu,
 - b) wsparcie właściciela biznesowego systemu w zakresie wdrożenia i utrzymania procedur eksploatacji systemu,
 - c) zarządzanie parametrami konfiguracji eksploatacji systemu w obszarze utrzymania i publikacji słowników oraz udostępnienia opracowanych przez administratora technicznego formularzy i raportów,
 - d) obsługa w ramach II linii wsparcia w zakresie weryfikacji zgłoszenia incydentu poprzez jego obsługę w tym rozpoznanie przyczyny oraz monitorowanie usunięcia wad w zakresie wymaganego zaangażowania wykonawcy bądź zespołu administratora technicznego,
 - e) udział w testach związanych z wdrożeniem zmian funkcjonalnych z uwzględnieniem wpływu zmiany na wydajność, stabilność oraz dostępność wymaganych funkcji systemu,
 - f) realizacja zadań związanych z procesem zarządzania uprawnieniami użytkownika w tym konfiguracją ról systemowych czy zarządzania formularzem uprawnień,
 - g) współpraca w powołanych w IAS koordynatorami ds. wdrożenia i wsparcia

- procesów eksploatacji,
- h) monitorowanie procesów eksploatacji systemu w tym wdrożonych zmian jego wersji,
 - i) weryfikacja podręczników użytkownika;
- 2) realizacja zadań Centrum Kompetencyjnego w zakresie utrzymania i rozwoju systemu BDP.

Rozdział 3

Pion Personalny

§ 31. Do zadań **Wydziału Personalnego (IPP)** należy w szczególności:

- 1) nabór, postępowanie kwalifikacyjne do służby, adaptacja pracowników;
- 2) zarządzanie kompetencjami pracowników 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;
- 6) analizowanie efektywności pracy;
- 7) organizowanie i koordynowanie szkoleń, w tym szkoleń z taktyki i technik interwencji, szkoleń strzeleckich, oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 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 o wysokim potencjale oraz wspieranie ich rozwoju;
- 11) realizowanie działań aktywizujących pracowników z dużym stażem zawodowym;
- 12) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej;
- 13) udzielanie pomocy psychologicznej pracownikom;
- 14) prowadzenie badań satysfakcji pracowników;
- 15) prowadzenie wywiadów z odchodzącymi pracownikami (tzw. exit interview);
- 16) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
- 17) organizacja staży i praktyk;
- 18) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji

jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu;

- 19) prowadzenie spraw i polityki awansowania, nagradzania i przyznawania dodatków pracownikom;
- 20) prowadzenie procesu związanego z wyróżnieniami pracowników;
- 21) realizacja procesu mentoringowego oraz procesu adaptacji w KAS;
- 22) przeprowadzanie i koordynowanie oceny kompetencji kierowniczych w KAS.

§ 32. Do zadań **Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK-1)** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy w Izbie oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 3) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku pracy, w tym związanych z awansowaniem;
- 6) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (ZFŚS);
- 7) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej;
- 8) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowym działalności socjalnej;
- 9) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji;
- 10) monitorowanie spłat pożyczek mieszkaniowych, przygotowanie zawiadomień o zadłużeniu, windykacja oraz przygotowanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia spraw sądowych w tym obszarze;
- 11) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w jednostce w zakresie ZFŚS;
- 12) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;
- 13) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu;
- 14) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników podległych urzędów na podstawie art. 131 i 131a Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;

- 15) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich;
- 16) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu;
- 17) uczestniczenie w procesie awansowania, przyznawania dodatków, w tym przygotowywanie stosownej dokumentacji i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym.

§ 33. Do zadań **Referatu Kadr i Administracji Personalnej (IPK-2)** należy w szczególności:

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

z pełnieniem służby) oraz prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich;

- 13) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu;
- 14) uczestniczenie w procesie awansowania, przyznawania dodatków, w tym przygotowywanie stosownej dokumentacji i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym.

§ 34. Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska Partnera Personalnego (IPD)** należy w szczególności:

- 1) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze komunikacji oraz relacji z pracownikami oraz polityki płacowej;
- 2) wspieranie merytoryczne kadry kierowniczej w procesie zarządzania kompetencjami i rozwoju pracowników;
- 3) analizowanie i przedstawianie propozycji działań w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) wspieranie w monitorowaniu stanu zarządzania zasobami ludzkimi oraz dostarczanie wskaźników umożliwiających podejmowanie decyzji w tym obszarze;
- 5) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze prawa pracy.

Rozdział 4

Pion Orzecznictwa oraz Poboru i Egzekucji

§ 35. 1 Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 36, § 37 i § 38 należy:

- 1) orzecznictwo w sprawach:
 - a) kar porządkowych,
 - b) stwierdzenia nadpłaty,
 - c) kosztów postępowania,
 - d) wstrzymania wykonania decyzji;
- 2) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
- 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) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 5) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na

podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;

- 6) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 7) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 8) rozpatrywanie ponagleń na niezłażwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych.

§ 36. Do zadań **Działu Podatków Dochodowych oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOD)** należy w szczególności:

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

§ 37. Do zadań **Działu Podatku od Towarów i Usług (IOV)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących podatku od towarów i usług;
- 2) orzecznictwo w zakresie kas rejestrujących;
- 3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 4) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców, analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra oraz orzecznictwo w zakresie określania zwrotu do budżetu państwa kwoty nienależnie pobranych dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych;
- 5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 6) orzecznictwo w zakresie przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług;
- 7) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej w zakresie dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych.

§ 38. Do zadań **Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania**

Celnego (IOAC) należy w szczególności:

- 1) w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier:
 - a) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu podatku od gier, podatku akcyzowego w obrocie krajowym i nabyciu wewnątrzwspólnotowym, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, dopłat, o których mowa w ustawie o grach hazardowych oraz orzecznictwo w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym i w ustawie o grach hazardowych,
 - b) wydawanie, zmiana, i cofanie zezwoleń na urządzenie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej,
 - c) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej,
 - d) przyjmowanie i rozliczanie gwarancji wypłacalności nagród i bankowych gwarancji wypłat nagród, o których mowa w ustawie o grach hazardowych,
 - e) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier,
 - f) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej,
 - g) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry pokera,
 - h) 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,
 - i) 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,
 - j) przyjmowanie zestawień danych ekonomiczno-finansowych ze szczególnym uwzględnieniem obrotów, wyniku finansowego, wskaźników ekonomicznych,

a zwłaszcza wskaźnika zatrudnienia, oraz wskaźników statystycznych, o których mowa w ustawie o grach hazardowych,

- k) prowadzenie postępowań w zakresie rejestracji automatów do gier;
- 2) w zakresie postępowania celnego:
- a) prowadzenie postępowań w II instancji w zakresie obejmowania towarów procedurą celną, elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, spraw dotyczących podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, a także kar pieniężnych, o których mowa w ustawie o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi,
 - b) prowadzenie postępowań w II instancji w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów, na korzystanie z uproszczenia dotyczącego ustalania kwot stanowiących część wartości celnej, na prowadzenie magazynu czasowego składowania lub składu celnego,
 - c) 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,
 - d) prowadzenie postępowań w zakresie wstrzymania wykonania decyzji na podstawie przepisów unijnego kodeksu celnego,
 - e) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy,
 - f) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy,
 - g) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległy urząd celno-skarbowy regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych,

opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, kar pieniężnych, o których mowa w ustawie o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi,

- h) nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległy urząd celno-skarbowy regulacji prawnych z zakresu klasyfikacji taryfowej, pochodzenia towarów, wartości celnej, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi,
- i) gromadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych postępowań celnych na żądanie komórki właściwej do prowadzenia sprawy dotyczącej stwierdzenia nieściągalności tradycyjnych środków własnych oraz wypisywania kwot tych należności z raportu TOR,
- 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,
- k) rozpatrywanie w II instancji spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych,
- l) obsługa i sprawozdawczość w zakresie OWNRES – bazy danych, za pośrednictwem której są przekazywane informacje dotyczące przypadków nadużyć finansowych i nieprawidłowości, w przypadku gdy kwoty należności przekraczają 10 000 euro,
- m) orzecznictwo w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514).

§ 39. Do zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału Spraw Wierzycielskich, Egzekucji Administracyjnej, Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową, Nadzoru nad Orzecznictwem oraz Identyfikacji i Rejestracji 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) kar porządkowych,
 - b) kosztów postępowania;
- 3) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;

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

§ 40. Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich (IEW)** wyodrębnionego w ramach Wydziału Spraw Wierzycielskich, Egzekucji Administracyjnej, Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową, Nadzoru nad Orzecznictwem oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych, w tym w zakresie:
 - a) ulg w spłacie należności pozostających we właściwości rzeczowej izby i innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
 - b) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
 - c) wstrzymanie wykonania decyzji pozostających we właściwości komórki,
 - d) zabezpieczenia zobowiązań pozostających we właściwości rzeczowej izby,
 - e) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - f) rozpatrywania zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
 - g) rozpatrywania sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 2) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
- 3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 4) publikacja wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym umorzono zaległości podatkowe, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych;

- 5) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 6) rozpatrywanie zażaleń należących do zakresu komórki na postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia o pomocy publicznej;
- 7) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych w zakresie właściwości komórki;
- 8) orzecznictwo w zakresie spraw dotyczących przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 266, z późn. zm.);
- 9) nadzór w zakresie prawidłowości wykonywania zabezpieczeń przez komórki spraw wierzycielskich urzędów skarbowych.

§ 41. Do zadań **Pierwszego Referatu Egzekucji Administracyjnej (IEE-1)** wyodrębnionego w ramach Wydziału Spraw Wierzycielskich, Egzekucji Administracyjnej, Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową, Nadzoru nad Orzecznictwem oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, w tym dotyczącym wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 2) współpraca z komórką współpracy międzynarodowej w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
- 3) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych;
- 4) nadzór nad zatwierdzaniem bądź odmową zatwierdzania tymczasowego zajęcia ruchomości oraz sprzedażą zajętych ruchomości;
- 5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 6) zamieszczanie na stronie BIP obwieszczeń o licytacji publicznej oraz innych dokumentów, których publikacja jest wymagana przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) prowadzenia listy biegłych skarbowych.

§ 42. Do zadań **Drugiego Referatu Egzekucji Administracyjnej oraz Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową (IEE-2)** wyodrębnionego w ramach Wydziału Spraw Wierzycielskich, Egzekucji Administracyjnej, Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową, Nadzoru nad Orzecznictwem oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach z zakresu:
 - a) rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych,
 - b) odmowy wydania zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub o wysokości zaległości podatkowych;
- 2) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 3) nadzór na realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych;
- 4) nadzór nad kasami gotówkowymi w urzędzie celno-skarbowym;
- 5) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, w sprawie likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń wykonywanych w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) nadzór nad działalnością komórki likwidacji towarów urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzenia magazynu likwidacyjnego.

§ 43. Do zadań Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (ION) wyodrębnionego w ramach Wydziału Spraw Wierzyielskich, Egzekucji Administracyjnej, Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową, Nadzoru nad Orzecznictwem oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy w szczególności:

- 1) w zakresie nadzoru nad orzecznictwem:
 - a) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach orzecznictwa podatkowego w zakresie realizacji wyznaczonych zadań i celów, zmierzających do zapewnienia jednolitości prawidłowego orzecznictwa,
 - b) 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,
 - c) nadzór nad wykorzystywaniem przez komórki organizacyjne izby i podległe urzędy Centralnego Rejestru Danych Podatkowych,
 - d) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki,
 - e) opracowywanie zestawień, których obowiązek sporządzania wynika z przepisów prawa w zakresie właściwości komórki,

- f) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa,
 - g) nadzór nad terminowością wszczynania postępowań,
 - h) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich przedsiębiorstw;
- 2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
- a) orzecznictwo w sprawach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
 - b) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług,
 - c) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
 - d) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestrowania i wykreślenia z rejestru podatników podatku od towarów i usług i VAT-UE.

Rozdział 5

Pion Kontroli, Cła i Audytu

§ 44. Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK)** wyodrębnionego w ramach Działu Zarządzania Ryzykiem, Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:

- 1) koordynowanie kontroli podatkowej wykonywanej przez naczelnika urzędu skarbowego;
- 2) monitorowanie działań związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w zakresie czynności sprawdzających, kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej i nabycia sprawdzającego;
- 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórki kontroli podatkowej i komórki czynności sprawdzających w urzędzie skarbowym;
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórki kontroli celno-skarbowej i postępowania podatkowego, komórki kontroli celno-skarbowej rynku i komórki realizacji w zakresie kontroli celno-skarbowej w urzędzie celno-skarbowym;
- 5) opracowywanie jednolitych standardów kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych oraz zaleceń i wytycznych dotyczących ich realizacji;
- 6) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym;
- 7) wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających czynności sprawdzające, kontrolę podatkową, kontrolę celno-skarbową i nabycie sprawdzające;
- 8) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej;
- 9) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu

skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;

- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 11) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań i informacji zbiorczych z podległych urzędów i innych komórek organizacyjnych izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań;
- 12) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej;
- 13) ustalanie w drodze postanowienia wysokości opłat za usunięcie, strzeżenie i przechowywanie środka transportu lub towaru w wyznaczonym miejscu, zgodnie z przepisami ustawy o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 14) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej;
- 15) rozpatrywanie ponagleń na niezłaźwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw w zakresie właściwości komórki;
- 16) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;
- 17) nadzór nad prawidłowością dokonywania nabycia sprawdzającego,
- 18) nadzór nad dokonywaniem tymczasowego zajęcia ruchomości w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki, o której mowa w § 41;
- 19) sprawowanie nadzoru nad ewidencjonowaniem w systemach informatycznych kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej, urzędowego sprawdzenia, czynności sprawdzających oraz nabycia sprawdzającego.

§ 45. Do zadań **Referatu Zarządzania Ryzykiem (ICR)** wyodrębnionego w ramach Działu Zarządzania Ryzykiem, Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności analitycznej i prognostycznej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
- 2) nadzór nad analizami ryzyka prowadzonymi w podległych urzędach oraz nadzór nad poprawnością informacji zamieszczanych przez te urzędy w systemach informatycznych dedykowanych tym analizom;
- 3) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych przez KAS;
- 4) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi i celnymi w obszarach zadań

wykonywanych przez KAS;

- 5) rejestrowanie, analizowanie i ocena informacji sygnałnych w zakresie niewywiązywania się lub nienależytego wywiązywania się z obowiązków podatkowych i celnych, wpływających do izby oraz nadzór nad realizacją tego zadania przez podległe urzędy;
- 6) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji w tym zakresie;
- 7) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym;
- 8) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 9) zlecanie przeprowadzania jednostkowych analiz ryzyka urzędом skarbowym i urzędом celno-skarbowym;
- 10) nadzór nad realizacją zadań związanych z analizowaniem oświadczeń o stanie majątkowym przez podległe urzędy skarbowe;
- 11) ocena skuteczności własnych działań analitycznych oraz podległych urzędów w poszczególnych obszarach ryzyka;
- 12) nadzór nad realizacją działań związanych z analizami centralnymi i regionalnymi przekazywanymi do czynności analitycznych, w tym za pomocą systemów informatycznych;
- 13) wydawanie postanowień w trybie art. 45 ust. 1 ustawy o KAS.

§ 46. Do zadań **Referatu Współpracy Międzynarodowej (ICM)** wyodrębnionego w ramach Działu Zarządzania Ryzykiem, Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa realizacji zadań wykonywanych przez urzędy w zakresie wymiany informacji podatkowych, w tym o podatku od towarów i usług i podatkach bezpośrednich, informacji w zakresie cel i podatku akcyzowego;
- 2) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa realizacji zadań wykonywanych przez urzędy skarbowe we wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 3) koordynowanie i ocenianie prawidłowości sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz przesyłanych przez podległe urzędy oraz sporządzanie okresowych sprawozdań i statystyk w zakresie wymiany informacji podatkowych o podatku od towarów i usług, o podatkach

bezpośrednich i wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych, z uwzględnieniem aspektów obejmujących liczbę wniosków otrzymanych i przesłanych do realizacji oraz wysokości wyegzekwowanych kwot;

- 4) analiza i monitorowanie na poziomie województwa prawidłowości i terminowości realizacji przez podległe urzędy zadań w zakresie wymiany informacji podatkowych o podatku od towarów i usług, o podatkach bezpośrednich i wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych, z uwzględnieniem aspektów obejmujących liczbę wniosków otrzymanych i przesłanych do realizacji oraz wysokości wyegzekwowanych kwot;
- 5) współpraca na poziomie województwa z komórką organizacyjną izby właściwej do realizacji zadań centralnego biura łącznikowego w zakresie obiegu informacji i dokumentów w ramach realizacji wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz wymiany informacji podatkowych o podatku od towarów i usług i podatkach bezpośrednich;
- 6) współpraca na poziomie województwa z komórką organizacyjną izby właściwej w sprawach międzynarodowej pomocy administracyjnej w sprawach celnych w zakresie ceł i podatku akcyzowego;
- 7) koordynacja zadań związanych z obsługą w urzędach skarbowych wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim UE (VAT Refund);
- 8) analiza i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 9) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych;
- 10) współpraca z komórką organizacyjną izby właściwej 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;
- 11) współpraca na poziomie województwa z komórką organizacyjną izby właściwej w sprawach współpracy administracyjnej w dziedzinie podatków akcyzowych (ELO – Excise Liaison Office) w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących nadzoru i przemieszczania wyrobów akcyzowych,

- 12) bezpośrednia współpraca z właściwymi organami administracji niemieckiej na podstawie zarządzenia nr 29 Szefa KAS z 19 grudnia 2024 r. w sprawie wymiany informacji o VAT.

§ 47. Do zadań Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA oraz Audytu Środków Publicznych (ICE) należy w szczególności:

- 1) w zakresie audytu środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA:
 - a) wykonywanie audytu i kontroli środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA w zakresie:
 - operacji w ramach krajowych programów i krajowych programów operacyjnych, oraz systemu zarządzania i kontroli krajowych programów i krajowych programów operacyjnych w instytucjach systemu wdrażania, w tym programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej (Interreg), Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej w ramach Funduszu Zintegrowanego Zarządzania Granicami, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021, Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy oraz programu Erasmus+, Programu Europejski Korpus Solidarności, z wyłączeniem instytucji zarządzających lub innych instytucji pełniących taką rolę,
 - operacji oraz systemu zarządzania i kontroli regionalnych programów oraz regionalnych programów operacyjnych,
 - operacji wspólnej polityki rolnej,
 - systemu zarządzania i kontroli oraz audytu reform/inwestycji w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności, o którym mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności (Dz. Urz. UE L 57 z 18.02.2021, str. 17, z późn. zm.),
 - systemu zarządzania i kontroli oraz sfinansowanych działań w ramach pobrexitowej rezerwy dostosowawczej, o której mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady 9UE) 2021/1755 z dnia 6 października 2021 r.

ustanawiającego pobrexitową rezerwę dostosowawczą (Dz. Urz. UE L 357 z 08.10.2021, str. 1, z późn. zm.),

- operacji oraz systemu zarządzania i kontroli wkładu finansowego z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej,
 - b) gromadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi audytami i kontroli zgodnie z programem audytu lub kontroli z wykorzystaniem systemów informatycznych,
 - c) udział, na zasadach konsultacji, w tworzeniu i doskonaleniu procedur związanych z wykonywaniem audytu i kontroli,
 - d) gromadzenie danych, umożliwiających przygotowanie informacji na temat działalności komórki oraz przekazywanie ich właściwym jednostkom KAS,
 - e) obsługa i udział w misjach audytowych oraz kontrolnych Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego i innych właściwych organów lub przedstawicieli innych państw członkowskich UE i EFTA,
 - f) kontrola transakcji, o których mowa w tytule V rozdziale III rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549, z późn. zm.) oraz w tytule IV rozdziale III rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 z dnia 2 grudnia 2021 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylenia rozporządzenia (UE) nr 1306/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 06.12.2021, str. 187, z późn. zm.);
- 2) w zakresie audytu środków publicznych:
- a) wykonywanie audytu:
 - 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,
 - wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków, o których mowa w lit. a,
 - wykorzystania i rozporządzania mieniem państwowym,

- wykorzystania mienia otrzymanego od Skarbu Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości prywatyzacji mienia Skarbu Państwa,
 - 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,
 - prawidłowości deklarowania, obliczania i wpłacania należności budżetu państwa, państwowych funduszy celowych i innych jednostek sektora finansów publicznych, których pobór należy do innych organów,
- b) rozpatrywanie ponagleń na niezłatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw w zakresie właściwości komórki.

§ 48. Do zadań **Referatu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC)** 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 niezałatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 17) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz funkcjonariuszy i pracowników urzędu celno-skarbowego w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 18) monitorowanie kwoty referencyjnej zabezpieczeń generalnych nieobjętych automatycznym saldowaniem.

§ 49. Do zadań **Referatu Spraw Karnych Skarbowych (ICS)** 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 2025 r. poz. 1759);
- 6) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o wykroczenia określone w przepisach odrębnych;
- 7) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w Systemie Ewidencja Spraw Karnych

Skarbowych (ESKS);

- 8) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami;
- 9) nadzór funkcjonalny nad postępowaniem mandatowym w sprawach o wykroczenia skarbowe, prowadzonym poza dochodzeniem.

§ 50. Do zadań **Referatu Koordynacji Działań w Obszarze Paliw (KKP)** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań podejmowanych przez organy podatkowe w obszarze paliw oraz współpraca z jednostkami krajowej administracji skarbowej oraz innymi organami, których zakres zadań wiąże się z obszarem paliw;
- 2) pozyskiwanie i rejestrowanie informacji, których przedmiotem jest obrót paliwami, będących w posiadaniu jednostek krajowej administracji skarbowej, Urzędu Regulacji Energetyki, Urzędu Dozoru Technicznego i innych organów administracji publicznej;
- 3) przetwarzanie i dystrybucja informacji, dotyczących przeprowadzonych czynności oraz innych informacji dotyczących obszaru paliw gromadzonych w Izbie i organach KAS;
- 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.

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

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

Akcyzy SEED, odnoszących się do tych podmiotów oraz ich kontrahentów;

- 6) przekazywanie wniosków o pomoc, o których mowa w art. 33 rozporządzenia Rady (UE) nr 389/2012 z dnia 2 maja 2012 r. w sprawie współpracy administracyjnej w dziedzinie podatków akcyzowych oraz uchylecia rozporządzenia (WE) nr 2073/2004 (Dz. Urz. UE L 121 z 2.05.2012, str. 13, z późn. zm.).

§ 52. Do zadań **Wieloosobowego Centrum Kompetencyjnego Obsługi Systemu Zarządzania Relacjami z Klientami Resortu Finansów (IRK)** należy w szczególności:

- 1) agregacja informacji o potrzebie zmian legislacyjnych w obszarze CRM oraz inicjowanie działań związanych z przedmiotowymi sygnałami;
- 2) przyjmowanie, analizowanie oraz zgłaszanie propozycji zmian do użytkowanego w KAS systemu CRM pod kątem jego funkcjonalności;
- 3) informowanie pracowników KAS o procedurach obowiązujących przy obsłudze systemu, w tym poprzez publikacje w poświęconej temu zagadnieniu części Serwisu, a także bieżąca obsługa wniosków i zgłoszeń za pośrednictwem Centralnego Service Desk;
- 4) współpraca w przygotowywaniu materiałów szkoleniowych oraz wytycznych do pracy w CRM;
- 5) współudział i wsparcie w tworzeniu scenariuszy szkoleniowych obejmujących kolejne aktualizacje CRM;
- 6) tworzenie wsadu merytorycznego do Centralnej Bazy Wiedzy w zakresie CRM, w tym dokumentacji użytkownika;
- 7) wsparcie dla działań, mających na celu usprawnienie obsługi procesów zachodzących w KAS, poprzez uczestnictwo w tych działaniach oraz udział w projektowaniu nowych rozwiązań informatycznych, niezbędnych do poprawienia wizerunku oraz usprawnienia procesów realizowanych w ramach KAS, realizowane zasobami własnymi Izby lub we współpracy z Ministerstwem Finansów, CIRF oraz Spółką celową Ministerstwa Finansów;
- 8) udział w pracach projektowo wytwórczych nowego oprogramowania na potrzeby resortu finansów, a w tym:
 - a) w pracach analitycznych (także zgłaszanie wniosków), pod kątem potrzeb tworzenia nowego oprogramowania (popytu na nowe oprogramowanie),
 - b) w tworzeniu koncepcji budowy oprogramowania,
 - c) w procesach testowania i działaniach organizacyjnych;
- 9) obsługa bieżąca związana z wdrażanymi funkcjonalnościami obsługiwanymi w CRM, w tym:

- a) wsparcie użytkowników w zakresie obsługi w CRM, w tym poprzez udzielanie informacji oraz umożliwienie im wymiany doświadczeń w ramach dedykowanych forów dyskusyjnych w ramach Serwisu,
 - b) obsługa wniosków i zgłoszeń dokonywanych przez użytkowników za pośrednictwem Centralnego Service Desk,
 - c) udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące sposobu realizacji zadań dotyczących obsługi CRM, w tym aktualizacja materiałów w bazie wiedzy, na podstawie zgłoszeń użytkowników w CSD oraz wytycznych do pracy w CRM,
 - d) opiniowanie materiałów informacyjnych oraz szkoleniowych w zakresie prowadzenia postępowań podatkowych w CRM,
 - e) przygotowywanie wytycznych dla pracowników urzędów skarbowych w zakresie obsługi CRM,
 - f) informowanie pracowników KAS o procedurach obowiązujących przy obsłudze systemu,
 - g) współpraca z właściwymi komórkami Ministerstwa Finansów w zakresie stosowania przepisów związanych z funkcjonalnościami CRM,
 - h) koordynacja w zakresie uzgadniania i wspierania Generalnego Wykonawcy w procesie wytwórczym,
 - i) zapewnienie wsparcia i prowadzenie, na wnioski zainteresowanych, warsztatów trenerów z zakresu obsługi CRM,
 - j) udział w pracach związanych ze zmianami legislacyjnymi w obszarach obsługiwanych przez CRM,
 - k) przyjmowanie, analizowanie oraz zgłaszanie propozycji zmian do systemu pod kątem jego funkcjonalności;
- 10) realizacja zadań Administratora zarządzającego uprawnieniami (AZU), o których mowa w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym CRM-RF, w szczególności:
- a) zarządzanie użytkownikami systemu, tj. weryfikacja i realizacja wniosków o nadanie, modyfikację lub odebranie uprawnień dostępu, w jednostkach organizacyjnych KAS lub MF, w tym ewidencjonowanie ww. wniosków,
 - b) prowadzenie ewidencji użytkowników systemu, we właściwych dla AZU jednostkach KAS lub MF,
 - c) przeprowadzanie okresowych i doraźnych przeglądów kont i uprawnień użytkowników,
 - d) wyznaczanie AZU lokalnych oraz nadzór nad nimi.

Rozdział 6

Pion Finansowo-Księgowy

§ 53. Do zadań **Referatu Rachunkowości Budżetowej (IFR)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Izby;
- 2) realizacja planu finansowego;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego Izby;
- 4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
- 5) obsługa rachunków bankowych Izby;
- 6) dokonywanie rozliczeń Izby jako podatnika i płatnika;
- 7) udział w inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz druków w zakresie określonym w wewnętrznych procedurach Izby;
- 8) obsługa finansowa funduszy socjalnych;
- 9) obsługa finansowa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej;
- 11) prowadzenie kasy Izby.

§ 54. Do zadań **Referatu Płac (IFP)** należy w szczególności:

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

§ 55. Do zadań **Referatu Planowania i Kontroli Finansowej (IFK)** należy w szczególności:

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

Rozdział 7

Pierwszy Pion Logistyki i Usług

§ 56. Do zadań **Referatu Logistyki (ILL)** wyodrębnionego w ramach Wydziału Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami, Zamówień Publicznych, Archiwum oraz Kancelaryjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych;
- 2) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej;
- 4) realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia.

§ 57. Do zadań **Pierwszego Referatu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN-1)** wyodrębnionego w ramach Wydziału Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami, Zamówień Publicznych, Archiwum oraz Kancelaryjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw eksploatacyjnych i remontowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy Prawo budowlane w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;
- 3) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia.

§ 58. Do zadań **Referatu Zamówień Publicznych (ILZ)** wyodrębnionego w ramach Wydziału Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami, Zamówień Publicznych, Archiwum oraz Kancelaryjnego należy w szczególności:

- 1) planowanie zamówień publicznych;
- 2) analiza i weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zgodności z planem finansowym;
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych;
- 5) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie zamówień publicznych;
- 6) obsługa aplikacji i programów informatycznych wspierających zamówienia publiczne;
- 7) reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniu odwoławczym i sądami okręgowymi w postępowaniu skargowym;
- 8) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 9) 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.

§ 59. Do zadań **Referatu Archiwum (ILA)** wyodrębnionego w ramach Wydziału Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami, Zamówień Publicznych, Archiwum oraz Kancelaryjnego należy w szczególności:

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

§ 60. Do zadań **Referatu Kancelaryjnego (ILK)** wyodrębnionego w ramach Wydziału Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami, Zamówień Publicznych, Archiwum oraz Kancelaryjnego należy w szczególności:

- 1) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Izbie i podległych urzędach;
- 2) prowadzenie sekretariatów kierownictwa Izby;
- 3) obsługa administracyjno-kancelaryjna Izby;
- 4) wykonywanie czynności w zakresie organizacji pracy kierownictwa.

Rozdział 8

Drugi Pion Logistyki i Usług

§ 61. Do zadań **Wydziału Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami oraz Zamówień Publicznych (ILLNZ)** należy w szczególności:

- 1) w zakresie logistyki:
 - a) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych,
 - b) administrowanie składnikami majątkowymi,

- c) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
 - d) przygotowanie całościowego planu rzeczowego,
 - e) prowadzenie ewidencji zamknięć urzędowych, w tym pieczęci i stempli,
 - f) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych,
 - h) prowadzenie ewidencji mienia,
 - i) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi,
 - j) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby,
 - k) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania,
 - l) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania;
- 2) w zakresie zamówień publicznych:
- a) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych,
 - b) współpraca w nadzorze nad realizacją umów cywilnoprawnych z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie dla przedmiotu umowy w zakresie przestrzegania zapisów umownych.

§ 62. Do zadań **Drugiego Referatu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN-2)** wyodrębnionego w ramach Wydziału Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami oraz Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych;
- 2) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na inwestycje i remonty oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 3) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych UE;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów;
- 5) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury

przejść granicznych;

- 6) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie w zakresie właściwości Izby;
- 7) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa;
- 8) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy Prawo budowlane w zakresie przeglądów budynków i urządzeń.

DZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

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

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

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

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

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

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

4. Kierownik komórki organizacyjnej I stopnia sporządza zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika/kartę zakresu obowiązków i uprawnień funkcjonariusza

Służby Celno-Skarbowej dla bezpośrednio mu podlegających kierowników komórek organizacyjnych II stopnia oraz pracowników/funkcjonariuszy.

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

§ 65.1. W czasie nieobecności Dyrektora jego kompetencje w sprawach przewidzianych w § 76 oraz należących do zakresu działania komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Wsparcia, przejmują w następującej kolejności: I Zastępca Dyrektora, II Zastępca Dyrektora, III Zastępca Dyrektora, IV Zastępca Dyrektora.

2. Na czas swojej nieobecności Dyrektor może wyznaczyć Zastępcę z pominięciem określonej w ust. 1 kolejności zastępstw.

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

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

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

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

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

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

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

10. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2 osoba zastępująca przed swoim podpisem umieszcza skrót „wz. Dyrektora Izby Administracji Skarbowej.”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w obrębie własnej komórki organizacyjnej, w szczególności poprzez:
 - a) prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa, w tym ustawą o finansach publicznych, oraz zarządzeniami, wytycznymi, decyzjami i poleceniami Dyrektora i jednostki nadrzędnej, realizację zadań,

- b) skuteczność i efektywność działania,
 - c) wiarygodność sprawozdań,
 - d) ochronę zasobów,
 - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - g) zarządzanie ryzykiem;
- 2) jakość merytoryczną orzecznictwa i efektywne prowadzenie postępowań;
 - 3) dyscyplinę i porządek pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Izby, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
 - 5) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
 - 6) podejmowanie działań przeciwdziałających występowaniu zagrożeń korupcyjnych;
 - 7) organizację doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 8) dokonywanie ocen pracowników oraz przedstawiania propozycji:
 - a) awansowania,
 - b) nagradzania,
 - c) pociągania do odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej;
 - 9) przygotowywanie projektów nowych aktów prawa wewnętrznego i aktualizację już obowiązujących aktów z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 10) inicjowanie i wdrażanie nowych rozwiązań organizacyjnych;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz nadzoru nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
 - 12) opracowanie i aktualizację informacji zawartych na stronie intranetowej i internetowej.

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

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

- 1) odbywa z nimi, okresowe protokołowane narady, na których omawia aktualne zadania komórki i ich realizację;

- 2) przeprowadza, okresowe protokołowane szkolenia pracowników omawiając wprowadzone zmiany przepisów;
- 3) przydziela poszczególnym pracownikom zadania do realizacji;
- 4) kontroluje prawidłowość wykonywania poszczególnych zadań;
- 5) zapewnia współpracę pomiędzy komórkami organizacyjnymi II stopnia, w celu prawidłowej realizacji zadań.

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

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

- 1) przestrzegania przepisów prawa, w tym ustawy o finansach publicznych;
- 2) rzetelnego, bezstronnego, prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 3) załatwiania spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej oraz ustalania stanu faktycznego i prawnego przy załatwianiu spraw;
- 4) przestrzegania ustalonych terminów załatwiania spraw oraz prawidłowego ich rejestrowania, ewidencjonowania, przechowywania i archiwizowania;
- 5) przestrzegania obowiązującego w Izbie porządku i dyscypliny pracy oraz przestrzegania zasad etyki korpusu służby cywilnej/zasad etyki funkcjonariuszy /zjawisk niepożądanych/ nieprawidłowości/korupcji;
- 6) właściwego i efektywnego wykorzystania czasu pracy/służby;
- 7) wykonywania poleceń służbowych przełożonych, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z odrębnych przepisów;
- 8) przestrzegania przepisów o tajemnicy służbowej, skarbowej oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 9) właściwego stosunku do klientów, pracowników innych organów, przełożonych i współpracowników;
- 10) niezwłocznego zawiadamiania przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu, w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji;
- 11) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi oraz dbania o mienie Izby;
- 12) przestrzegania obowiązującego w Izbie Regulaminu pracy/służby i innych regulacji wewnętrznych;
- 13) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

14) korzystania z wewnętrznego systemu informatycznego Intranet i programu wspomagającego zarządzanie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 71. Komórki organizacyjne działają na podstawie:

- 1) przepisów prawa oraz procedur/instrukcji wewnętrznych;
- 2) wytycznych ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 3) wytycznych Szefa KAS;

- 4) zarządzeń, decyzji, wytycznych Dyrektora;
- 5) standardów kontroli zarządczej i wydanej na ich podstawie dokumentacji.

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

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

3. Współpracę i współdziałanie z organami i instytucjami zewnętrznymi komórki organizacyjne 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 – w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne, którymi kierują,
 - b) Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy – w ramach sprawowanego nadzoru i koordynacji zadań.

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

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

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

DZIAŁ VI
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO
W IZBIE ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

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

2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

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

3. I Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pierwszego Pionu Logistyki i Usług oraz Drugiego Pionu Logistyki i Usług.

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

5. III Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Personalnego.

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

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

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

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

§ 76.1. Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) ogólne kierownictwo i nadzór nad pracą pracowników jednostki organizacyjnej;
- 2) ustalanie na podstawie wytycznych ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz Szefa KAS organizacji i kierunków działania Izby i podległych urzędów;

- 3) podejmowanie decyzji w sprawach wymagających współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 4) realizowanie polityki kadrowej Izby i podległych urzędów, w szczególności w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - b) awansowania pracowników,
 - c) płac,
 - d) nagradzania i karania pracowników,
 - e) doskonalenia zawodowego,
 - f) udzielania urlopu bezpłatnego, szkoleniowego, opiekuńczego i dodatkowego macierzyńskiego;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach organizacji i funkcjonowania Izby i podległych urzędów w szczególności:
 - a) struktury organizacyjnej oraz regulaminu,
 - b) wydawania zarządzeń regulujących wewnętrzną pracę i organizację,
 - c) wydawania decyzji i wytycznych w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem,
 - d) inicjowania i wdrażania nowych rozwiązań organizacyjnych,
 - e) rozpatrywania skarg i wniosków na działalność Izby i podległych urzędów oraz wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników jednostki organizacyjnej,
 - f) realizowania planu wydatków i dochodów,
 - g) zatwierdzania planów szkoleń wewnętrznych,
 - h) ochrony informacji niejawnych,
 - i) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - j) gospodarowania środkami funduszu świadczeń socjalnych,
 - k) ochrony mienia i bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - l) określania zadań, uprawnień i odpowiedzialności komórek organizacyjnych Izby oraz koordynacja ich działalności,
 - m) powoływania komisji (zespołów) określonych w przepisach szczególnych lub wytycznych organów nadrzędnych,
 - n) zatwierdzania regulacji wewnętrznych;
- 6) zatwierdzanie opisów Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, naczelników urzędów skarbowych oraz ich zastępców, Naczelnika Lubuskiego Urzędu Celno-Skarbowego oraz jego zastępców i wyników wartościowania stanowisk pracy;

- 7) zatwierdzanie planów kontroli w podległych urzędach;
- 8) wydawanie imiennych pełnomocnictw do reprezentowania Dyrektora lub Izby w określonych w tych pełnomocnictwach sprawach;
- 9) powoływanie i odwoływanie rzecznika dyscyplinarnego oraz wydawanie mu polecenia wszczęcia postępowania wyjaśniającego;
- 10) inne sprawy wynikające z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409, z późn. zm.), ustawy o KAS, ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1917, z późn. zm.), regulaminu pracy/służby i innych przepisów szczególnych;
- 11) podpisywanie decyzji wydawanych w Izbie na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej, ustawy z dnia 19 marca 2004 r. – Prawo celne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1373) i Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

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

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

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

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

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

6. Dyrektor podpisuje:

- 1) zarządzenia regulujące wewnętrzną pracę i organizację Izby i urzędów;
- 2) decyzje i wytyczne w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Izby i podległych urzędów;
- 3) pisma kierowane do ministra właściwego do spraw finansów publicznych i Ministerstwa Finansów oraz Szefa KAS w sprawach mających wpływ na ocenę działania Izby, podległych urzędów oraz w indywidualnych sprawach o zasadniczym znaczeniu;
- 4) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, kierowników innych jednostek, a w szczególności do sądów, organów ścigania i kontroli;
- 5) odpowiedzi na skargi i pisma procesowe kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, jak również decyzje wydane w trybie ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 935, z późn. zm.) i sprawy kierowane do sądów powszechnych;
- 6) pisma stanowiące odpowiedzi na skargi i wnioski składane w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 7) wystąpienia pokontrolne;
- 8) korespondencję niejawną i inną zastrzeżoną odrębnymi przepisami;
- 9) plan finansowy wydatków i dochodów Izby;
- 10) sprawozdania finansowe Izby;
- 11) dokumenty stanowiące podstawę dokonywania wypłat i powstawania zobowiązań Izby i podległych urzędów, poza wykazanymi w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności poszczególnych pracowników;
- 12) polecenia wyjazdu służbowego Zastępcom Dyrektora oraz kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 13) sprawdzenie rachunku kosztów podróży pod względem merytorycznym oraz stwierdzenie wykonania polecenia służbowego Zastępcom Dyrektora oraz kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 14) akceptuje informacje podawane do publicznej wiadomości (tablice informacyjne, prasa, strona internetowa).

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

§ 77.1. 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) zatwierdzanie planów urlopów oraz udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom, nie zastrzeżonych do decyzji Dyrektora lub III Zastępcy Dyrektora;
- 7) bieżące informowanie Dyrektora o stanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
- 8) inspirowanie działań mających na celu poprawę poziomu i organizacji pracy;
- 9) opracowywanie analiz i ocen dotyczących wyników prac nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 10) czuwanie nad prawidłowością i sposobem obsługi klientów, rozpatrywania skarg i wniosków oraz reagowanie na krytykę ze strony mediów;
- 11) czuwanie nad doskonaleniem zawodowym pracowników nadzorowanych komórek;
- 12) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów, w zakresie właściwości nadzorowanych Pionów.

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

- 1) podejmują i podpisują decyzje oraz postanowienia w postępowaniu w I instancji oraz w postępowaniu odwoławczym;
- 2) podpisują:
 - a) pisemne wyjaśnienia w zakresie stosowania przepisów prawa,
 - b) odpowiedzi na skargi i pisma procesowe do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego oraz decyzje wydane w trybie przepisów ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – 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,
 - g) pisma, dokumenty, korespondencję w zakresie właściwości nadzorowanych Pionów z wyłączeniem zastrzeżonych do właściwości Dyrektora;
- 3) podpisują polecenia wyjazdu służbowego kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 4) podpisują sprawdzenie rachunku kosztów podróży pod względem merytorycznym oraz stwierdzenia wykonania polecenia służbowego kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 5) podpisują wniosek o pracę w godzinach nadliczbowych dla pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 6) podpisują wniosek o udzielenie czasu/dnia wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych dla pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 7) załatwiają sprawy, w zakresie nie określonym w ust. 2, w imieniu Dyrektora albo Izby na podstawie odrębnego upoważnienia.

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

4. Do kompetencji I Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) zatwierdzanie zapotrzebowania na realizację zamówienia publicznego, po wcześniejszym

stwierdzeniu zabezpieczenia finansowego na realizację przez Głównego Księgowego, niezależnie od kwoty;

- 2) zaciąganie zobowiązań finansowych w kwocie nieprzekraczającej jednorazowo 1 mln zł, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
- 3) podpisywanie korespondencji i dokumentów w sprawach eksploatacyjnych, remontowych oraz inwestycyjnych, z wyłączeniem kierowanych do Ministerstwa Finansów, w przypadku gdy kwota przekracza 1 mln zł;
- 4) podpisywanie porozumień o współpracy pracodawców, o których mowa w art. 208 Kodeksu pracy, przy realizacji umów zawieranych w wyniku udzielonych zamówień publicznych;
- 5) podpisywanie wniosków i pism procesowych kierowanych do sądów powszechnych w sprawach należących do właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 6) podpisywanie odpowiedzi na pisma sądów powszechnych w sprawach należących do właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych.

5. Do kompetencji III Zastępcy Dyrektora należy:

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

§ 78.1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy:

- 1) w zakresie właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych:

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

2. Główny Księgowy podpisuje:

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

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

- 1) korespondencję związaną ze współpracą z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) korespondencję związaną z toczącym się postępowaniem, z wyjątkiem:
 - a) decyzji,
 - b) postanowień,
 - c) zawiadomień o niezalutwieniu sprawy w terminie określonym w Ordynacji podatkowej i Kodeksie postępowania administracyjnego;

- 3) korespondencję z podległymi urzędami z wyłączeniem pism zawierających nieprawidłowości w funkcjonowaniu podległych urzędów;
- 4) polecenia wyjazdu służbowego dla pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 5) sprawdzanie rachunku kosztów podróży pod względem merytorycznym oraz stwierdzenie wykonania polecenia służbowego podległych pracowników;
- 6) decyzje i inne dokumenty na podstawie odrębnych upoważnień.

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

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

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

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

DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

2. Zmiany regulaminu organizacyjnego następują w trybie właściwym dla jego nadania.

3. Regulamin organizacyjny Izby podlega udostępnieniu w siedzibie oraz na stronie BIP Izby.