



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 26/2025
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Gdańsku z dnia 28 kwietnia 2025 r.

ZATWIERDZAM
Z UPOWAŻNIENIA MINISTRA FINANSÓW

MARCIN ŁOBODA
SZEF
KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W GDAŃSKU

2025 r.

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
DZIAŁ II ORGANIZACJA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	4
Rozdział 1 Jednostka organizacyjna	4
Rozdział 2 Dyrektor Izby Administracji Skarbowej	6
Rozdział 3 Izba Administracji Skarbowej	6
DZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ ...	7
DZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	10
Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych	10
Rozdział 2 Pion Wsparcia	12
Rozdział 3 Pion Personalny	20
Rozdział 4 Pion Orzecznictwa	23
Rozdział 5 Pion Kontroli, Cła i Audytu	28
Rozdział 6 Pion Poboru i Egzekucji	37
Rozdział 7 Pion Celno-Graniczny	41
Rozdział 8 Pierwszy Pion Logistyki i Usług	49
Rozdział 9 Drugi Pion Logistyki i Usług	52
Rozdział 10 Pion Finansowo-Księgowy	52
DZIAŁ V ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	54
DZIAŁ VI ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	63
DZIAŁ VII ZAKRES STAŁYCH UPOWAŻNIEŃ PRACOWNIKÓW IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH	65

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku;
- 2) szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zakres nadzoru sprawowanego przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego;
- 4) zakres stałych upoważnień Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, naczelników wydziałów, kierowników komórek organizacyjnych i kierujących wieloosobowymi stanowiskami - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 2) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 3) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Gdańsku;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku;
- 6) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę wraz z urzędami skarbowymi woj. pomorskiego i Pomorskim Urzędem Celno-Skarbowym w Gdyni, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 7) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć I Zastępcę Dyrektora (Pion Personalny), II Zastępcę Dyrektora (Pion Orzecznictwa), III Zastępcę Dyrektora (Pion Kontroli, Cła i Audytu), IV Zastępcę Dyrektora (Pion Poboru i Egzekucji), V Zastępcę Dyrektora (Pion Celno-Graniczny), VI Zastępcę Dyrektora (Pierwszy Pion Logistyki i Usług oraz Drugi Pion Logistyki i Usług) Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku;
- 8) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Izby;
- 9) naczelnikach urzędów skarbowych – należy przez to rozumieć Naczelników Urzędów Skarbowych województwa pomorskiego;
- 10) urzędach skarbowych – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe województwa pomorskiego;

- 11) naczelniku urzędu celno-skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Pomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Gdyni;
- 12) urzędzie celno-skarbowym – należy przez to rozumieć Pomorski Urząd Celno-Skarbowy w Gdyni wraz z Oddziałami Celnymi;
- 13) podległych urzędach – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe oraz urząd celno-skarbowy;
- 14) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: wydziały, działy, referaty, wieloosobowe stanowiska wchodzące w skład Izby;
- 15) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami;
- 16) funkcjonariuszu – należy rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;
- 17) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika lub funkcjonariusza Izby;
- 18) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny Izby;
- 19) zakresie czynności – należy przez to rozumieć dokument określający zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.

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, 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:

- 1) Pomorski Urząd Skarbowy w Gdańsku;
- 2) Urząd Skarbowy w Bytowie;
- 3) Urząd Skarbowy w Chojnicach;
- 4) Urząd Skarbowy w Człuchowie;

- 5) Pierwszy Urząd Skarbowy w Gdańsku;
- 6) Drugi Urząd Skarbowy w Gdańsku;
- 7) Trzeci Urząd Skarbowy w Gdańsku;
- 8) Pierwszy Urząd Skarbowy w Gdyni;
- 9) Drugi Urząd Skarbowy w Gdyni;
- 10) Urząd Skarbowy w Kartuzach;
- 11) Urząd Skarbowy w Kościerzynie;
- 12) Urząd Skarbowy w Kwidzynie;
- 13) Urząd Skarbowy w Lęborku;
- 14) Urząd Skarbowy w Malborku;
- 15) Urząd Skarbowy w Słupsku;
- 16) Urząd Skarbowy w Sopocie;
- 17) Urząd Skarbowy w Pruszczu Gdańskim;
- 18) Urząd Skarbowy w Pucku;
- 19) Urząd Skarbowy w Starogardzie Gdańskim;
- 20) Urząd Skarbowy w Tczewie;
- 21) Urząd Skarbowy w Wejherowie;
- 22) Pomorski Urząd Celno-Skarbowy w Gdyni:
 - a) Oddział Celny - Graniczny „Basen V” w Gdyni,
 - b) Oddział Celny - Graniczny „Baza Kontenerowa” w Gdyni,
 - c) Oddział Celny „Basen IV” w Gdyni,
 - d) Oddział Celny - Graniczny „Nabrzeże Bułgarskie” w Gdyni,
 - e) Oddział Celny „Opłotki” w Gdańsku,
 - f) Oddział Celny - Graniczny „Port Gdańsk”,
 - g) Oddział Celny - Graniczny Port Lotniczy Gdańsk Rębiechowo,
 - h) Oddział Celny w Tczewie,
 - i) Oddział Celny w Kwidzynie,
 - j) Oddział Celny - Graniczny „Terminal Kontenerowy” w Gdańsku,
 - k) Oddział Celny Pocztowy w Pruszczu Gdańskim,
 - l) Oddział Celny w Słupsku.

§ 4. 1. Jednostka organizacyjna jest państwową jednostką budżetową w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 późn. zm.).

2. Kierownikiem jednostki organizacyjnej jest Dyrektor.

ROZDZIAŁ 2

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej

§ 5. 1. Dyrektor jest organem KAS podlegającym Szefowi KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Dyrektora obejmuje województwo pomorskie.
3. Siedzibą Dyrektora jest Gdańsk.
4. Dyrektor jest organem wyższego stopnia w stosunku do naczelnika urzędu skarbowego i naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 6. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Izby.

ROZDZIAŁ 3

Izba Administracji Skarbowej

§ 7. Izba zapewnia obsługę Dyrektora w zakresie jego zadań.

§ 8. 1. Do zadań Dyrektora należy realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą o KAS” i odrębnych przepisów.

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

3. Dyrektor jest organem nadrzędnym nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, w sprawach należących do właściwości naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 9. Izba działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 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 Rozwoju i Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego,

urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. 19);

- 5) innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznego, w tym Regulaminu.

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

§ 10. W strukturze Izby funkcjonują następujące rodzaje komórek organizacyjnych:

- 1) wydziały;
- 2) działy;
- 3) referaty;
- 4) wieloosobowe stanowiska.

§ 11. 1. W Izbie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony organizacyjne:

- 1) Dyrektor (DIAS) – Pion Wsparcia (IDPW)
- 2) I Zastępca Dyrektora (ZD-1) – Pion Personalny (IZPP);
- 3) II Zastępca Dyrektora (ZD-2) – Pion Orzecznictwa (IZPO);
- 4) III Zastępca Dyrektora (ZD-3) – Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC);
- 5) IV Zastępca Dyrektora (ZD-4) – Pionu Poboru i Egzekucji (IZPE);
- 6) V Zastępca Dyrektora (ZD-5) – Pion Celno-Graniczny (IZPG);
- 7) VI Zastępca Dyrektora (ZD-6) – Pierwszy Pion Logistyki i Usług (IZPL-1), Drugi Pion Logistyki i Usług (IZPL-2) ;
- 8) Główny Księgowy (GK) – Pion Finansowo-Księgowy (IGKF).

2. Strukturę Izby tworzą następujące komórki organizacyjne, funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:

- 1) Pion Wsparcia (IDPW):
 - a) Wydział Obsługi Prawnej (IWP),
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego (IWA),
 - c) Referat Komunikacji (IWK),
 - d) Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO),
 - e) Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW),
 - f) Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),
 - g) Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych (IWD),
 - h) Dział Wsparcia Zarządzania, Statystyki i Analiz (IWZ);
- 2) Pion Personalny (IZPP):

- a) Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK-1),
 - b) Drugi Referat Kadr i Administracji Personalnej (IPK-2),
 - c) Wydział Personalny (IPP),
 - d) Wieloosobowe Stanowisko Partnera Personalnego (IPD);
- 3) Pion Orzecznictwa (IZPO):
- a) Wydział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IODM):
 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych (IOD-1),
 - Drugi Dział Podatków Dochodowych (IOD-2),
 - Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOM),
 - b) Wydział Podatku od Towarów i Usług (IOV):
 - Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOV-1),
 - Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV-2),
 - Trzeci Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV-3),
 - c) Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA),
 - d) Wieloosobowe Stanowisko Nadzoru nad Orzecznictwem (ION);
- 4) Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC):
- a) Dział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK),
 - b) Dział Zarządzania Ryzykiem (ICR),
 - c) Referat Współpracy Międzynarodowej (ICM),
 - d) Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE),
 - e) Referat Audytu Środków Publicznych (ICA),
 - f) Referat Spraw Karnych Skarbowych (ICS),
 - g) Dział Centrum Kompetencyjne ds. Nieujawnionych Źródeł Przychodów (CK NZP);
- 5) Pion Poboru i Egzekucji (IZPE):
- a) Dział Spraw Wierzycielskich (IEW),
 - b) Referat Egzekucji Administracyjnej (IEE),
 - c) Dział Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową (IER),
 - d) Wieloosobowe Stanowisko Nadzoru nad Obsługą Klienta (IEK),
 - e) Referat Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (CK EZD);

- 6) Pion Celno-Graniczny (IZPG):
 - a) Referat Graniczny, Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej (IGG),
 - b) Dział Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (IGP),
 - c) Dział Postępowania Celnego (IGC),
 - d) Referat Centrum RTG (CK RTG);
- 7) Pierwszy Pion Logistyki i Usług (IZPL-1):
 - a) Wydział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN),
 - b) Referat Zamówień Publicznych (ILZ),
 - c) Wydział Logistyki (ILL-1),
 - d) Dział Archiwum, Obsługi Kancelaryjnej (ILA);
- 8) Drugi Pion Logistyki i Usług (IZPL-2):
 - a) Dział Logistyki (ILL-2)
- 9) Pion Finansowo-Księgowy (IGKF):
 - a) Wydział Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej (IFR):
 - Pierwszy Dział Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej (IFR-1),
 - Drugi Dział Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej (IFR-2),
 - Trzeci Dział Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej (IFR-3),
 - b) Dział Płac (IFP).

3. Schemat organizacyjny Izby stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Wykaz Koordynatorów i Konsultantów i szczegółowy zakres wykonywanych przez nich zadań stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 12. 1. W Izbie działają na podstawie odrębnych przepisów:

- 1) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 2) Inspektor Ochrony Danych;
- 3) Rzecznik Prasowy.

2. Pracownicy, którym powierzono pełnienie funkcji, o których mowa w ust. 1 realizują swoje zadania pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora.

3. Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych podlega pion do spraw ochrony informacji niejawnych.

4. W skład pionu do spraw ochrony informacji niejawnych wchodzi:

- 1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Pierwszy Zastępca Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) Drugi Zastępca Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) Kierownik Kancelarii Tajnej;
- 5) pracownicy wyznaczeni do obsługi oddziału kancelarii tajnej;
- 6) pracownicy wyznaczeni do obsługi kancelarii materiałów niejawnych w Oddziale Celnym w Słupsku;
- 7) pracownicy wyznaczeni do obsługi kancelarii materiałów zastrzeżonych w urzędach skarbowych;
- 8) Inspektorzy Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

5. Szczegółowe zadania pracowników, którym powierzono funkcje, o których mowa w ust. 4 regulują odrębne przepisy prawa wewnętrznego.

§ 13. Izba współpracuje z Centrum Informatyki Resortu Finansów (CIRF) poprzez umożliwienie wykonywania zadań z zakresu IT na jej rzecz, w szczególności w zakresie organizacji i udostępnienia niezbędnych do tego celu stanowisk pracy dla pracowników CIRF w wymiarze i zakresie uzgodnionym z CIRF.

§ 14. 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.

DZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

Rozdział 1

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 15. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Izby należy 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 urzędu celno-skarbowego 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 urzędu celno-skarbowego 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);
- 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).

Rozdział 2

Pion Wsparcia

§ 16. Do zadań **Wydział Obsługi Prawnej (IWP)** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań Dyrektora i zadań naczelników urzędów skarbowych 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 urzędach skarbowych;
- 4) reprezentowanie Dyrektora, naczelników urzędów skarbowych 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 urzędach skarbowych.

§ 17. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska 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) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Rady Ministrów, Ministra oraz Szefa KAS;
- 6) współpraca z Komitetem Audytu powołanym dla działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe, z komórką Ministerstwa Finansów właściwą do spraw audytu wewnętrznego.

§ 18. Do zadań Referatu Komunikacji (IWK) należy w szczególności:

- 1) kreowanie i dbałość o wizerunek KAS;
- 2) prowadzenie i koordynowanie działalności edukacyjno-informacyjnej związanej z działalnością KAS oraz współpraca w tym zakresie z KIS, organizacjami zrzeszającymi podatników i przedsiębiorców oraz organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami;
- 3) 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;
- 4) prowadzenie strony internetowej BIP Izby, redagowanie informacji i materiałów zamieszczanych na tej stronie, w tym realizowanie zadań związanych ze stosowaniem

standardu WCAG oraz realizowanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej Izby i podległych urzędów, w tym tworzenie i aktualizowanie strony intranetowej;

- 5) koordynowanie prowadzenia stron internetowych BIP przez podległe urzędy;
- 6) projektowanie materiałów graficznych, tworzenie materiałów wideo, audio oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby Izby oraz KAS;
- 7) monitoring i analiza mediów regionalnych, treści publikowanych w mediach społecznościowych oraz prowadzenie działań komunikacyjnych (komunikaty prasowe, oświadczenia, reagowanie na sytuacje kryzysowe);
- 8) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz prowadzenie spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej;
- 9) współpraca z Krajową Informacją Skarbową w zakresie udzielania informacji podatkowej i celnej w zakresie właściwości komórki;
- 10) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach komunikacji i promocji w zakresie prowadzenia spójnej komunikacji KAS;
- 11) działalność na rzecz Izby Pamięci Cła i Skarbowości poprzez:
 - a) gromadzenie i pozyskiwanie zbiorów,
 - b) działalność edukacyjną i promocyjną,
 - c) działalność badawczą.

§ 19. Do zadań **Działu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO)** należy w szczególności:

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

- d) opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentów, dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 4) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań z zakresu zarządzania ciągłością działania, w szczególności:
 - a) zadań związanych z wdrożeniem systemu zarządzania ciągłością działania,
 - b) opracowanie, nadzór nad realizacją oraz utrzymanie dokumentacji (Plan ciągłości),
 - c) procesu analizy przerwy w realizacji procesów biznesowych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów;
- 5) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań z zakresu obronności, w szczególności:
 - a) planowanie operacyjne i programowanie obronne,
 - b) przygotowanie systemu kierowania jednostką,
 - c) realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
 - d) planowanie i organizacja szkoleń obronnych,
 - e) wyłącznie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - f) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS);
- 6) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań z zakresu ochrony fizycznej osób i mienia, w szczególności:
 - a) zadań wynikających z planów ochrony,
 - b) administrowanie elektronicznym systemem depozytorów kluczy,
 - c) planowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu konserwacji i napraw bieżących systemów sygnalizacji włamania i napadu;
- 7) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Izby, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz naczelników urzędów skarbowych, naczelnika urzędu celno-skarbowego i ich zastępców;
- 8) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań w obszarze bezpieczeństwa informacji:
 - a) obsługa zdarzeń i incydentów bezpieczeństwa informacji oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz CIRF,
 - b) koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa informacji,
 - c) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w Izbie i podległych urządach, z wyłączeniem systemów niejawnych,

- d) koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa informacji dla pracowników,
 - e) 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,
 - f) koordynowanie procesu zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych, w tym nadawanie i odbieranie uprawnień w systemach informatycznych;
- 9) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań w obszarze cyberbezpieczeństwa;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
 - 11) nadzór i realizacja w Izbie i podległych urządach zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
 - 12) organizacja szkoleń, w tym również dla podległych urzędów w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa,
 - b) zachowania ciągłości działania,
 - c) zarządzania kryzysowego,
 - d) ochrony osób i mienia,
 - e) spraw obronnych,
 - f) ochrony przeciwpożarowej;
 - 13) nadzór nad ochroną informacji prawnie chronionych w pisemnych informacjach, udzielanych uprawnionym podmiotom przez urzędy skarbowe;
 - 14) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
 - 15) prowadzenie i aktualizacja rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz wykazu kategorii czynności przetwarzania.

§ 20. Do zadań **Działu 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) w podległych urządach 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 z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572), zwanej dalej „Kodeksem 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.

§ 21. Do zadań **Referatu 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.

§ 22. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska 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 2016/679 oraz innych przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
 - b) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679,
 - c) prowadzenie działań szkoleniowych w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
 - d) współpracy z Ministerstwem Finansów oraz pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla Ministerstwa Finansów 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 wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679;
- 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.

§ 23. Do zadań **Działu Wsparcia Zarządzania, Statystyki i Analiz (IWZ)** należy w szczególności:

- 1) wspomaganie Dyrektora w kształtowaniu procesów zarządczych w Izbie i podległych urzędach, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami, zarządzania zmianą;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Izby i podległych urzędów;
- 3) koordynowanie procesu legislacyjnego w zakresie regulacji wewnętrznych;
- 4) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących kontroli zarządczej;
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi organami i instytucjami oraz organizacjami, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
- 7) koordynowanie spraw związanych z porozumieniami zawieranymi przez Izbę;
- 8) organizacyjne przygotowanie i obsługa narad oraz spotkań służbowych kadry kierowniczej Izby;
- 9) koordynowanie realizacji zadania, o którym mowa w § 15 pkt 6 Regulaminu;
- 10) nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Ceremoniału Krajowej Administracji Skarbowej oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS;
- 11) prowadzenie prognoz i analiz związanych z działalnością Izby;
- 12) koordynowanie procesu sprawozdawczości w Izbie, w tym pozyskiwanie z komórek organizacyjnych Izby danych i przygotowywanie zbiorczych sprawozdań lub informacji;
- 13) prowadzenie prac w zakresie automatyzacji i rozwoju procesów analitycznych;
- 14) monitorowanie poboru należności podatkowych i celnych oraz stanu zaległości;
- 15) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez podległe urzędy zadań związanych z poborem należności podatkowych i celnych oraz zmniejszaniem stanu zaległości.

Rozdział 3

Pion Personalny

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

- 1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 3) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku pracy, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z 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 art. 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.

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

- 1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy/służby oraz nad rozliczaniem czasu pełnionej służby funkcjonariuszy;
- 2) prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy;
- 3) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych funkcjonariuszy;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego funkcjonariuszy oraz członków ich rodzin;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku służbowego, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
- 6) obsługa świadczeń socjalnych funkcjonariuszy;
- 7) obsługa świadczeń socjalnych emerytów i rencistów Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA (byłych funkcjonariuszy Służby Celnej i Służby Celno-Skarbowej);
- 8) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi dotyczącymi funkcjonariuszy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu;
- 10) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji;
- 11) monitorowanie spłat pożyczek mieszkaniowych, przygotowanie zawiadomień o zadłużeniu, windykacja oraz przygotowanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia spraw sądowych w tym obszarze;
- 12) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kierowanie funkcjonariuszy na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) 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.

§ 26. 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 z Krajową Szkołą Skarbowości 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.

§ 27. Do zadań **Wieloosobowe Stanowisko Partnera Personalnego (IPD)** należy w szczególności:

- 1) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze komunikacji oraz relacji z pracownikami oraz polityki płacowej;
- 2) wsparcie 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 obszarze;
- 5) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze prawa pracy.

Rozdział 4

Pion Orzecznictwa

§ 28. 1. Na zakres działania Wydziału Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.

2. Do zadań **Pierwszego Działu Podatków Dochodowych (IOD-1)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatków dochodowych,
 - b) podatku tonażowego,
 - c) wpłat z zysku,
 - d) daniny solidarnościowej;
- 2) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu w sprawach będących w zakresie właściwości komórki.

3. Do zadań **Drugiego Działu Podatków Dochodowych (IOD-2)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatków dochodowych,
 - b) podatku tonażowego,
 - c) wpłat z zysku,
 - d) daniny solidarnościowej;
- 2) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu w sprawach będących w zakresie właściwości komórki.

4. Do zadań **Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOM)** należy w szczególności:

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

§ 29. 1. Na zakres działania Wydziału Podatku od Towarów i Usług składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.

2. Do zadań **Pierwszego Działu Podatku od Towarów i Usług, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOV-1)** 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;
- 8) orzecznictwo w sprawach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- 9) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;

- 10) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- 11) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestrowania i wykreślenia z rejestru podatników podatku od towarów i usług i VAT-UE.

3. Do zadań **Drugiego Działu Podatku od Towarów i Usług (IOV-2)** 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.

4. Do zadań **Trzeciego Działu Podatku od Towarów i Usług (IOV-3)** 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.

§ 30. Do zadań **Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu podatku od gier, podatku akcyzowego w obrocie krajowym i nabyciu wewnątrzwspólnotowym, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, dopłat, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 227, z późn. zm.) oraz orzecznictwo w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 126 z późn. zm.) i w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych;
- 2) wydawanie, zmiana, i cofanie zezwoleń na urządzenie loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
- 3) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
- 4) przyjmowanie i rozliczanie gwarancji wypłacalności nagród i bankowych gwarancji wypłat nagród, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych;
- 5) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry pokera;
- 8) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym i w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych;
- 9) orzecznictwo w sprawach z zakresu podatku akcyzowego dotyczących zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego, stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego, norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych, znaków akcyzy, oraz w pozostałych sprawach objętych zakresem ustawy z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym, nieprzypisanych innym komórkom organizacyjnym Izby;

- 10) 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 z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie rejestracji automatów do gier.

§ 31. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Nadzoru nad Orzecznictwem (ION)** należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach orzecznictwa podatkowego w zakresie realizacji wyznaczonych zadań i celów, zmierzających do zapewnienia jednolitości prawidłowego orzecznictwa;
- 2) bieżąca analiza przepisów prawa, orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Sprawiedliwości UE, sygnalizowanie zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych;
- 3) nadzór nad wykorzystywaniem przez komórki organizacyjne Izby i podległych urzędów Centralnego Rejestru Danych Podatkowych;
- 4) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
- 5) opracowywanie zestawień, których obowiązek sporządzania wynika z przepisów prawa w zakresie właściwości komórki;
- 6) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa;
- 7) nadzór nad terminowością wszczynania postępowań;
- 8) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich przedsiębiorstw.

§ 32. Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 28-30 Regulaminu należy również:

- 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 sprawy 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 pracowników 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 niezakończenie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych.

§ 33. Do zakresu zadań **komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa** należy:

- 1) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124 z późn. zm.);
- 2) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacji podatkowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 111);
- 3) współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

Rozdział 5

Pion Kontroli, Cła i Audytu

§34. Do zadań **Działu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK)** 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) rozpatrywanie i zapobieganie czynom zabronionym;
- 7) wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających czynności sprawdzające, kontrolę podatkową i kontrolę celno-skarbową i nabycie sprawdzające;
- 8) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie czynności sprawdzających, kontroli podatkowej, 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, informacji zbiorczych z podległych urzędów i innych komórek organizacyjnych Izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie właściwości komórki;
- 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 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) rozpatrywanie ponagleń na niezłażwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw w zakresie właściwości komórki;
- 15) nadzór nad prawidłowością dokonywania nabycia sprawdzającego;
- 16) nadzór nad dokonywaniem tymczasowego zajęcia ruchomości w zakresie niezastrzeżonym do właściwości Działu Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową;
- 17) sprawowanie nadzoru nad ewidencjonowaniem w systemach informatycznych kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej, urzędowego sprawdzenia, czynności sprawdzających oraz nabycia sprawdzającego;
- 18) koordynacja współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej.

§35. Do zadań **Działu Zarządzania Ryzykiem (ICR)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
- 2) nadzór nad analizami ryzyka prowadzonymi w podległych urządach 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 urzędom skarbowym i urzędom 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;
- 14) zarządzanie użytkownikami w Rejestrze Koordynatorów STIR wyznaczonych w podległych urządach.

§ 36. Do zadań **Referatu Współpracy Międzynarodowej (ICM)** 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 cel 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.

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

- 1) wykonywanie audytu i kontroli środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA w zakresie:
 - a) operacji w ramach krajowych programów i krajowych programów operacyjnych, oraz systemu zarządzania i kontroli krajowych programów i krajowych programów operacyjnych w instytucjach systemu wdrażania, w tym programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej (Interreg), Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej w ramach Funduszu Zintegrowanego Zarządzania Granicami, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021, Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy oraz programu Erasmus+, Programu Europejski Korpus Solidarności, z wyłączeniem instytucji zarządzających lub innych instytucji pełniących taką rolę,
 - b) operacji oraz systemu zarządzania i kontroli regionalnych programów oraz regionalnych programów operacyjnych,
 - c) operacji wspólnej polityki rolnej,

- d) systemu zarządzania i kontroli oraz audytu reform/inwestycji w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności, o którym mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz. Urz. UE L 57 z 18.02.2021, str.17 z późn. zm.),
 - e) systemu zarządzania i kontroli oraz sfinansowanych działań w ramach pobrexitowej rezerwy dostosowawczej, o której mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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.),
 - f) operacji oraz systemu zarządzania i kontroli wkładu finansowego z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej;
- 2) gromadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi audytami i kontrolami zgodnie z programem audytu lub kontroli z wykorzystaniem systemów informatycznych;
 - 3) udział, na zasadach konsultacji, w tworzeniu i doskonaleniu procedur związanych z wykonywaniem audytu i kontroli;
 - 4) gromadzenie danych, umożliwiających przygotowanie informacji na temat działalności komórki oraz przekazywanie ich właściwym jednostkom KAS;
 - 5) obsługa i udział w misjach audytowych oraz kontrolnych Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego i innych właściwych organów lub przedstawicieli innych państw członkowskich UE i EFTA;
 - 6) kontrola transakcji, o których mowa w tytule V rozdziale III rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE 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.).

§ 38. Do zadań **Referatu Audytu Środków Publicznych (ICA)** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie audytu:

- a) gospodarowania środkami publicznymi innymi niż środki pochodzące z budżetu UE oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), z wyłączeniem badania celowości wykorzystania środków zaliczanych do dochodów własnych i subwencji ogólnej jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków, o których mowa w lit. a,
 - c) wykorzystania i rozporządzania mieniem państwowym,
 - d) wykorzystania mienia otrzymanego od Skarbu Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości prywatyzacji mienia Skarbu Państwa,
 - e) wypełniania zobowiązań wynikających z udzielonych przez Skarb Państwa poręczeń i gwarancji, w tym wykorzystania środków, których spłatę poręczył lub gwarantował Skarb Państwa, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - f) prawidłowości deklarowania, obliczania i wpłacania należności budżetu państwa, państwowych funduszy celowych i innych jednostek sektora finansów publicznych, których pobór należy do innych organów;
- 2) sporządzanie odpowiednio sprawozdania, opinii z przeprowadzenia audytu;
 - 3) rozpatrywanie zastrzeżeń lub wyjaśnień do sprawozdania sporządzonego po zakończeniu audytu i zawiadamianie audytowanego o sposobie ich załatwienia w terminie;
 - 4) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki.

§ 39. 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 2024 r., poz. 376 z późn. zm.);

- 6) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o wykroczenia określone w przepisach odrębnych;
- 7) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w aplikacji ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (ESKS);
- 8) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami;
- 9) nadzór funkcjonalny nad postępowaniem mandatowym w sprawach o wykroczenia skarbowe, prowadzonym poza dochodzeniem.

§ 40. 1. Dział Centrum Kompetencyjne ds. Nieujawnionych Źródeł Przychodów realizuje zadania na poziomie ogólnokrajowym.

2. Do zadań **Działu Centrum Kompetencyjnego ds. Nieujawnionych Źródeł Przychodów (CK NZP)** należy w szczególności:

- 1) selekcja podmiotów z wykorzystaniem narzędzi data mining;
- 2) przeprowadzanie analiz jednostkowych w odniesieniu do podmiotów wyselekcjonowanych w oparciu o analizy bazodanowe oraz indywidualne rozpoznanie na podstawie informacji pozyskanych z organów KAS, organów ścigania i innych podmiotów;
- 3) sporządzanie indywidualnych wniosków o podjęcie działań przez właściwe organy;
- 4) opracowywanie założeń do kryteriów selekcji, parametrów, źródeł oraz relacji danych;
- 5) sporządzanie dokumentacji odzwierciedlającej przyjęte w procesie analitycznym założenia;
- 6) identyfikacja rodzaju oraz źródeł danych niezbędnych dla potrzeb analiz;
- 7) identyfikacja i specyfikacja czynników ryzyka mogących mieć wpływ na efekty prowadzonych analiz;
- 8) weryfikacja jakości, spójności i miarodajności danych wykorzystywanych w analizach bazodanowych;
- 9) optymalizacja procesu analitycznego, w szczególności poprzez zgłaszanie propozycji rozwiązań technicznych, programistycznych oraz organizacyjnych;
- 10) współpraca z innymi organami i instytucjami w zakresie pozyskania dodatkowych źródeł danych;
- 11) opracowywanie, wdrażanie i koordynowanie stosowania jednolitych standardów rozpoznawania spraw z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów;

- 12) proponowanie nowych rozwiązań prawnych i organizacyjnych mających na celu zwiększenie skuteczności działań organów w przedmiocie opodatkowania przychodów z nieujawnionych źródeł;
- 13) wsparcie merytoryczne dla pracowników urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych w obszarze nieujawnionych źródeł przychodów;
- 14) realizacja szkoleń oraz spotkań roboczych w celu wymiany doświadczeń oraz dobrych praktyk;
- 15) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem, rozwojem oraz obsługą systemu Centralna Baza Dochodów i Wydatków (CBDiW);
- 16) rozbudowa oraz administrowanie stroną intranetową CK NZP;
- 17) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 18) monitoring realizacji wniosków NZP oraz efektywności działań organów KAS w kraju w tym obszarze;
- 19) sporządzanie raportów z działalności CK NZP oraz informacji o planowanych przedsięwzięciach dla komórki Ministerstwa Finansów właściwej do spraw zwalczania przestępczości ekonomicznej nadzorującej funkcjonowanie CK NZP.

3. Dział Centrum Kompetencyjne ds. Nieujawnionych Źródeł Przychodów wspiera komórkę Ministerstwa Finansów właściwą do spraw zwalczania przestępczości ekonomicznej w zakresie ujawniania i opodatkowania nieujawnionych źródeł przychodów w tym w szczególności:

- 1) prowadzi czynności analityczne w celu rozpoznawania, wykrywania i zwalczania przestępczości w sprawach dotyczących merytorycznego obszaru działania komórki;
- 2) współpracuje w zakresie posiadanych uprawnień z innymi służbami krajowymi i zagranicznymi oraz organami ścigania w obszarze tematycznym Centrum.

§ 41. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Kontroli, Cła i Audytu należy:

- 1) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124 z późn. zm.);
- 2) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacji podatkowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 111);
- 3) współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

Rozdział 6

Pion Poboru i Egzekucji

§ 42. Do zadań **Działu Spraw Wierzycielskich (IEW)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych, w tym zakresie:
 - a) udzielania ulg w spłacie należności pozostających we właściwości 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) wstrzymania 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) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 3) rozpatrywanie zażaleń należących do zakresu komórki na postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia o pomocy publicznej;
- 4) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych w zakresie właściwości komórki;
- 5) 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.).

§ 43. Do zadań **Referatu Egzekucji Administracyjnej (IEE)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym w tym, dotyczących 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) zamieszczanie na stronie BIP obwieszczeń o licytacji publicznej oraz innych dokumentów, których publikacja jest wymagana przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) prowadzenie listy biegłych skarbowych;
- 5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki.

§ 44. Do zadań **Działu Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową (IER)** 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 nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych;
- 4) nadzór nad kasami gotówkowymi w urzędzie celno-skarbowym;
- 5) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
- 6) publikacja wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym umorzono zaległości podatkowe, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych;
- 7) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych;
- 8) 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 z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) nadzór nad działalnością komórki likwidacji towarów urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzenia magazynu likwidacyjnego;
- 10) nadzór nad zatwierdzeniem bądź odmową zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości oraz sprzedażą zajętych ruchomości;

- 11) nadzór nad realizacją wskaźników w kontekście osiągania celów w obszarach wyznaczonych przez Ministerstwo Finansów i Dyrektora dla poboru i egzekucji;
- 12) nadzór w zakresie prawidłowości wykonywania zabezpieczeń przez komórki spraw wierzycielskich urzędów skarbowych;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 45. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Nadzoru nad Obsługą Klienta (IEK)** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie, wdrażanie i stosowanie multikanałowych standardów obsługi klienta w izbie i podległych urzędach;
- 2) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w izbie i podległych urzędach skarbowych;
- 3) przygotowywanie planów działań, które mają na celu poprawę doświadczeń klienta i wzrost jakości obsługi klienta, we współpracy z kadrą kierowniczą izby i podległych urzędów;
- 4) współtworzenie, monitorowanie i udoskonalanie multikanałowych standardów obsługi klientów;
- 5) realizacja zadań i celów wyznaczonych przez komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach relacji z klientami;
- 6) raportowanie realizacji wyznaczonych zadań i celów do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach relacji z klientami;
- 7) koordynacja usługi Umów wizytę w urzędzie skarbowym;
- 8) koordynacja usługi Multikanałowe Centrum Komunikacji (eMCek).

§ 46. 1. Do zadań komórek organizacyjnych o których mowa w § 42-44 Regulaminu należy również:

- 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 niezłażwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych.

§ 47. 1. Do zadań Referatu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (CK EZD) należy w szczególności:

- 1) utrzymanie i rozwój systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (SZD);
- 2) współtworzenie systemu szkoleń obejmujących kolejne aktualizacje programu;
- 3) bieżąca analiza funkcjonalności systemu, wnioskowanie o zmianę i dostosowanie do przepisów prawa i potrzeb użytkowników;
- 4) obsługa merytoryczna systemu SZD;
- 5) bieżąca obsługa wniosków i zgłoszeń za pośrednictwem Service Desk;
- 6) wsparcie użytkowników w zakresie efektywnego wykorzystania systemu oraz w zakresie obiegu dokumentów i spraw;
- 7) obsługa dokumentów z wykorzystaniem elektronicznych kanałów doręczeń zintegrowanych z systemem SZD oraz wykorzystujących HUB do e-doręczeń, z wyjątkiem dedykowanych systemów dziedzinowych obsługujących wyspecjalizowane procesy.

2. Referat Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją realizuje zadania centralne na rzecz izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych na terenie całego kraju.

§ 48. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Poboru i Egzekucji należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124 z późn. zm.).

Rozdział 7

Pion Celno-Graniczny

§ 49. Do zadań **Referatu Granicznego, Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej (IGG)** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i wdrażanie standardów działania w zakresie obsługi ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych;
- 2) nadzorowanie oraz inicjowanie zmian w zakresie efektywności procedur kontrolnych i technologii odpraw osób i towarów w przejściach granicznych;
- 3) koordynacja współpracy z jednostkami Straży Granicznej, innymi służbami, organami. instytucjami oraz partnerami zagranicznymi w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
- 4) nadzór nad wdrażaniem jednolitych procedur w zakresie budowy/rozbudowy, modernizacji, remontów oraz ewaluacji funkcjonowania przejść granicznych;
- 5) koordynacja działań związanych z wyposażaniem w sprzęt techniczny wspomagający kontrole w przejściach granicznych oraz z wykorzystaniem psów służbowych;
- 6) uzgadnianie kierunków współpracy i monitorowanie ustaleń z zainteresowanymi instytucjami, w zakresie rozwiązań infrastruktury oraz zaopatrzenia w sprzęt wspomagający kontrole w przejściach granicznych;
- 7) nadzór nad wykorzystaniem infrastruktury oraz gospodarowania i wykorzystania sprzętu, w tym RTG i urządzeń specjalistycznych oraz psów służbowych, do kontroli osób i towarów w przejściach granicznych, w zakresie zadań Izby;
- 8) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania Izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek organizacyjnych;
- 9) koordynacja współpracy międzynarodowej w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
- 10) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2024 r., poz. 769 z późn. zm.);
- 11) opracowywanie i wdrażanie procedur w zakresie zabezpieczenia zasobu kadrowego w ramach Reagowania Kryzysowego w przejściach granicznych;
- 12) koordynacja działań w przypadku wystąpienia zakłóceń ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych;

- 13) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z zakazów i ograniczeń w obrocie towarowym z zagranicą oraz środków polityki handlowej;
- 14) opracowywanie standardów kontroli, w zakresie egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej oraz nadzór nad ich stosowaniem;
- 15) nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów z zakresu dodatkowych opłat celnych oraz środków ustanowionych w wyniku postępowania ochronnego i antydumpingowego;
- 16) nadzór nad realizacją kontroli transportu drogowego i ruchu drogowego oraz kontroli przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy kierowców;
- 17) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 18) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz oraz sporządzanie okresowych sprawozdań w obszarze zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 19) wykonywanie zadań, o których mowa w art. 2 pkt 8 oraz art. 8 rozporządzenia Rady (WE) nr 2173/2005 z dnia 20 grudnia 2005 r. w sprawie ustanowienia systemu zezwoleń na przywóz drewna do Wspólnoty Europejskiej FLEGT (Dz. Urz. UE L 347 z 30.12.2005 r., str. 1, z późn. zm.);
- 20) realizowanie zadań Centrum Kompetencyjnego wspierającego komórkę organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach cel w zakresie utrzymania i rozwoju Systemu Koordynacji Kontroli – Porty 24 (SKK PORTY 24) funkcjonującego w ramach Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego;
- 21) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej;
- 22) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej.

§ 50. Do zadań Działu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (IGP) 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 założenie 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;
- 17) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz funkcjonariuszy i pracowników urzędu celno-skarbowego w zakresie właściwości komórki;
- 18) wydawanie pozwoleń na:

- a) ustanowienie regularnej linii żeglugowej, o których mowa w art. 120 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 2015/2446 z dnia 28 lipca 2015 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE),
 - b) nr 952/2013 w odniesieniu do szczegółowych zasad dotyczących niektórych przepisów unijnego kodeksu celnego (Dz. Urz. UE L 343 z 29.12.2015, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem delegowanym”, oraz do prowadzenia procedury konsultacyjnej, o której mowa w art. 195 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 2015/2447 z dnia 24 listopada 2015 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania niektórych przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 ustanawiającego unijny kodeks celny (Dz. Urz. UE L 343 z 29.12.2015, str. 558, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem wykonawczym”,
 - c) wystawianie manifestu „dzień po”, o których mowa w art. 204 rozporządzenia wykonawczego,
 - d) korzystanie z procedury tranzytu unijnego w oparciu o zgłoszenie w formie papierowej dla towarów przewożonych drogą morską, o których mowa w art. 26 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 2016/341 z dnia 17 grudnia 2015 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 w odniesieniu do przepisów przejściowych dotyczących niektórych przepisów unijnego kodeksu celnego w okresie, gdy nie działają jeszcze odpowiednie systemy teleinformatycznej zmieniającego rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2015/2446 (Dz. Urz. UE L 69 z 15.03.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „przejściowym rozporządzeniem delegowanym”,
 - e) korzystanie z procedury tranzytu unijnego w oparciu o zgłoszenie na manifeście elektronicznym dla towarów przewożonych drogą morską oraz do prowadzenia procedury konsultacyjnej, o których mowa w art. 28 przejściowego rozporządzenia delegowanego jeżeli statki rozpoczynają rejs z portów lub docelowo wpływają do portów w Gdyni, Gdańsku, Władysławowie, Ustce lub Elblągu;
- 19) prowadzenie postępowań w sprawie likwidacji niepodjętych depozytów;
- 20) monitorowanie kwoty referencyjnej zabezpieczeń generalnych nieobjętych automatycznym saldowaniem.

§ 51. 1. Do zadań **Działu Postępowania Celnego (IGC)** należy w szczególności:

- 1) 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 z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 2) prowadzenie postępowań w II instancji zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów, na korzystanie z uproszczenia dotyczącego ustalania kwot stanowiących część wartości celnej na prowadzenie magazynu czasowego składowania lub składu celnego;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o których mowa w art. 110 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiającego unijny kodeks celny (Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str.1, z późn. zm.) zwanego dalej „unijnym kodeksem celnym”, oraz udzielania innych ułatwień płatniczych;
- 4) prowadzenia postępowań w zakresie wstrzymania wykonywania decyzji na podstawie przepisów unijnego kodeksu celnego;
- 5) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 6) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 7) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez 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 z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;

- 8) nadzór nad prawidłowością stosowania przez urząd celno-skarbowy regulacji prawnych z zakresu klasyfikacji taryfowej i pochodzenia towarów, wartości celnej, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
- 9) gromadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych postępowań celnych na żądanie komórki właściwej do prowadzenia sprawy dotyczącej stwierdzania nieściągalności tradycyjnych środków własnych oraz wypisywania kwot tych należności z raportu TOR;
- 10) nadzór nad działalnością komórki wsparcia urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych;
- 11) rozpatrywanie w II instancji spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;
- 12) 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;
- 13) 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.

2. Do zadań Działu Postępowania Celnego należy również:

- 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 sprawy 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 pracowników 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 niezłatwienie 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;
- 10) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 11) współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

§ 52. 1. Do zadań **Referatu Centrum RTG (CK RTG)** należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad wykorzystaniem urządzeń skanujących w KAS;
- 2) analiza obrazów RTG przekazywanych do CRO z wielkogabarytowych urządzeń RTG wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową oraz udzielanie wsparcia online operatorom urządzeń RTG w ocenie obrazów, przy wykorzystaniu wiedzy i doświadczenia w zakresie dot. zarówno umiejętności interpretacji obrazu RTG jak i analizy ryzyka;
- 3) analiza trendów, zjawisk i procesów dotyczących obrotu towarowego pod kątem kontroli celno-skarbowej z wykorzystaniem wielkogabarytowych urządzeń RTG oraz przygotowywanie analiz w tym zakresie;
- 4) analiza funkcjonujących standardów międzynarodowych i krajowych oraz opracowywanie nowych rozwiązań w zakresie kontroli z wykorzystaniem urządzeń RTG, w tym tworzenie jednolitych standardów i procedur przeprowadzania tych kontroli przez organy KAS;
- 5) monitorowanie wykorzystania urządzeń RTG poprzez opracowywanie zbiorczych, cyklicznych i doraźnych raportów wraz z rekomendacjami i przekazywanie ich do właściwych departamentów w Ministerstwie Finansów;
- 6) administrowanie Systemem SIN w zakresie wsparcia merytorycznego systemu (weryfikacja numerów inwentarzowych i alokacji urządzeń);
- 7) przedstawianie do akceptacji właściwej komórki Ministerstwa Finansów propozycji alokacji mobilnych urządzeń RTG oraz współpraca z dyrektorami izb administracji skarbowej w tym zakresie;
- 8) udział w procesie definiowania oraz planowania potrzeb w zakresie wyposażenia Służby Celno-Skarbowej w nowe urządzenia RTG, zarówno w ramach bieżącej weryfikacji

konieczności doposażenia lub wymiany sprzętu zużytego/trwale uszkodzonego, jak i w perspektywie wieloletniej;

- 9) udzielanie wsparcia merytorycznego Dyrektorowi Departamentu Budżetu, Majątku i Kadr KAS Ministerstwa Finansów oraz dyrektorom izb administracji skarbowej planującym dokonanie zakupu urządzeń RTG w opracowaniu opisu przedmiotu zamówienia, poprzez formułowanie wymaganych w SIWZ parametrów technicznych urządzeń, oprogramowania informatycznego, wymagań w zakresie serwisu i gwarancji oraz innych istotnych warunków zamówienia;
- 10) opracowywanie i wdrażanie jednolitych zasad utrzymania poszczególnych typów urządzeń RTG w okresie gwarancji oraz w okresie pogwarancyjnym, w tym analizowanie przyczyn powstających usterek i uszkodzeń urządzeń RTG, formułowanie wniosków, proponowanie i koordynowanie działań zaradczych w tym zakresie;
- 11) prowadzenie ewaluacji funkcjonowania jednostek po modernizacji/doposażeniu w nowe urządzenie RTG w zakresie urządzeń skanujących;
- 12) podejmowanie działań prewencyjnych w celu utrzymania urządzeń RTG w sprawności;
- 13) koordynowanie działań Zespołu do spraw wsparcia technicznego RTG oraz monitorowanie ich realizacji;
- 14) współpraca z Koordynatorem ds. współpracy z PAA w obszarze koordynacji procesu monitorowania aktualności wykazu wydanych przez PAA zezwoleń na użytkowanie urządzeń RTG;
- 15) analizowanie przyczyn powstawania awarii urządzeń RTG, formułowanie wniosków, proponowanie i koordynowanie działań zaradczych w tym zakresie;
- 16) udzielanie wsparcia technicznego operatorom urządzeń RTG;
- 17) monitorowanie likwidacji sprzętu RTG zużytego technicznie lub ekonomicznie;
- 18) współpraca z Koordynatorami RTG;
- 19) centralne gromadzenie i archiwizacja obrazów RTG, plików towarzyszących i baz danych;
- 20) tworzenie dedykowanych systemów informatycznych w obszarze kontroli z wykorzystaniem urządzeń RTG;
- 21) wspieranie komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów właściwej do spraw cel w zakresie utrzymania i rozwoju Systemu KC RTG oraz współadministrowanie i prowadzenie helpdesku dla Systemu;
- 22) opiniowanie i wnioskowanie o modernizację infrastruktury teleinformatycznej;

- 23) udział w prowadzeniu prac w zakresie nowych rozwiązań technicznych, informatycznych i organizacyjnych zwiększających skuteczność kontroli z wykorzystaniem urządzeń RTG, w tym w ramach projektów krajowych i międzynarodowych;
- 24) prowadzenie współpracy z Krajową Szkołą Skarbowości w zakresie doskonalenia kwalifikacji zawodowych funkcjonariuszy, wykonujących zadania kontroli z wykorzystaniem urządzeń RTG, które realizowane jest w oparciu o obowiązujący w KAS System szkolenia kadr KAS (działania te prowadzone są zgodnie z wypracowanym mechanizmem, nienaruszającym regulacji art. 41 ustawy o KAS);
- 25) współpraca z krajowymi i międzynarodowymi służbami, instytucjami i organizacjami w zakresie tematyki związanej z wykorzystaniem urządzeń RTG w procesie kontroli, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedstawicieli zagranicznych administracji celnych;
- 26) gromadzenie, analiza i przygotowywanie danych oraz informacji na potrzeby sprawozdawczości i oceny działalności KAS w zakresie właściwości komórki, w tym monitorowanie na poziomie ogólnokrajowym obsady funkcjonariuszy obsługujących urządzenia RTG.

2. Referat Centrum RTG realizuje zadania Centrum Kompetencyjnego wspierającego komórki Ministerstwa Finansów właściwe do spraw cel, do spraw majątku, budżetu i kadr KAS, do spraw analiz oraz do spraw zwalczania przestępczości ekonomicznej w zakresie planowania, zakupu, eksploatacji urządzeń RTG oraz koordynacji i nadzoru nad wykonywaniem zadań kontrolnych z wykorzystaniem urządzeń RTG.

3. Referat Centrum RTG realizuje zadania Centrum Kompetencyjnego wspierającego komórki Ministerstwa Finansów właściwe do spraw cel, w zakresie funkcjonowania, utrzymania i rozwoju Systemu Krajowe Centrum RTG (KC RTG) wraz z aplikacją OKO funkcjonującego w ramach Systemu Informacyjnego Skarbowo- Celnego.

§ 53. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Celno-Granicznego należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124 z późn. zm.).

Rozdział 8

Pierwszy Pion Logistyki i Usług

§ 54. Do zadań Wydziału Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN) 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 w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie w zakresie właściwości Izby;
- 5) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa;
- 6) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2024 r. poz. 725, z późn. zm.) w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;
- 8) współpraca z Działem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów;
- 10) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych.

§ 55. Do zadań **Referatu Zamówień Publicznych (ILZ)** 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) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych;
- 8) reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniu odwoławczym i sądami okręgowymi w postępowaniu skargowym;
- 9) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 10) 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.

§ 56. Do zadań **Wydziału Logistyki (ILL-1)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gospodarczo zaopatrzeniowych;
- 2) administrowanie składnikami majątkowymi;
- 3) administrowanie flotą pojazdów służbowych w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową;
- 4) prowadzenie ewidencji zamknięć urzędowych w tym pieczęci i stempli;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby;
- 7) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania;
- 9) realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia.

§ 57. Do zadań **Działu Archiwum, Obsługi Kancelaryjnej (ILA)** 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;
- 5) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego;
- 6) udostępnianie ze zbioru archiwalnego dokumentów osobom upoważnionym oraz sporządzanie kserokopii dokumentów;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Izby w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego;
- 8) przeprowadzanie, na polecenie Dyrektora, kwerend archiwalnych oraz na polecenie Dyrektora lub na wniosek Dyrektora Archiwum Państwowego skontrum przechowywanej dokumentacji;
- 9) 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;

- 10) prowadzenie na potrzeby komórek organizacyjnych działalności szkoleniowej i konsultacyjnej w zakresie postępowania z dokumentacją.

Rozdział 9

Drugi Pion Logistyki i Usług

§ 58. Do zadań **Działu Logistyki (ILL-2)** należy w szczególności:

- 1) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 2) przygotowywanie całościowego planu rzeczowego;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych;
- 4) prowadzenie ewidencji mienia;
- 5) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi;
- 6) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych.

Rozdział 10

Pion Finansowo-Księgowy

§ 59. 1. Na zakres działania Wydziału Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.

2. Do zadań **Pierwszego Działu Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej (IFR-1)** należą w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości wydatków budżetowych oraz funduszy jednostki budżetowej;
- 2) finansowe rozliczanie poniesionych wydatków inwestycyjnych;
- 3) realizacja planu finansowego wydatków;
- 4) sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków;
- 5) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego Izby;
- 6) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;

- 7) obsługa finansowa funduszy socjalnych;
- 8) obsługa finansowa Kasy Zapomogowo Pożyczkowej Izby;
- 9) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Izby jako płatnika.

3. Do zadań **Drugiego Działu Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej (IFR-2)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości dochodów budżetowych oraz funduszy jednostki budżetowej;
- 2) prowadzenie rachunkowości sum depozytowych dotyczących funkcjonowania jednostki budżetowej;
- 3) realizacja planu finansowego dochodów;
- 4) prowadzenie rachunkowości i rozliczeń środków unijnych;
- 5) sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów budżetowych;
- 6) sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych w zakresie środków unijnych;
- 7) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
- 8) obsługa rachunków bankowych Izby;
- 9) dokonywanie rozliczeń jednostki budżetowej jako podatnika;
- 10) udział w inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz druków w zakresie określonym w wewnętrznych procedurach Izby;
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 12) sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 13) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej;
- 14) prowadzenie kasy Izby.

4. Do zadań **Trzeciego Działu Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej (IFR-3)** 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) monitorowanie i prowadzenie ewidencji zaangażowania środków w planie finansowym;
- 5) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności Izby;
- 6) wykonywanie wyroków w zakresie zasądzonych kosztów postępowania sądowego;

- 7) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR.

§ 60. Do zadań **Działu 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) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i uposażeniach;
- 5) dokonywanie rozliczeń z tytułu wypłat ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 6) sporządzanie list płac związanych z ZFŚS;
- 7) sporządzanie sprawozdań w zakresie wynagrodzeń;
- 8) sporządzanie list z tytułu wypłat ekwiwalentów wynikających z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) sporządzanie list płac z tytułu świadczeń należnych funkcjonariuszom;
- 10) monitorowanie i analiza budżetowa w układzie tradycyjnym i zadaniowym wynagrodzeń, uposażeń, świadczeń i składek;
- 11) 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.

DZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

§ 61. Pracą Izby kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych.

§ 62. Dyrektor odpowiada przed Szefem KAS za zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację celów i zadań Izby i podległych urzędów.

§ 63. Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) w zakresie organizacyjno-prawnym:
 - a) reprezentowanie Izby na zewnątrz,
 - b) ustanawianie pełnomocników,
 - c) ustalanie Regulaminu i jego zmian,
 - d) nadawanie regulaminów organizacyjnych podległym urzędom i ich zmian,

- e) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
 - f) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi znajdującymi się w różnych pionach lub między komórkami organizacyjnymi pionu wsparcia,
 - g) przyjmowanie skarg i wniosków interesantów,
 - h) zatwierdzanie planu audytu wewnętrznego,
 - i) przestrzeganie tajemnicy skarbowej i ochrony informacji niejawnych oraz wykonywanie funkcji administratora danych,
 - j) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań obronnych,
 - k) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - l) przydzielanie zadań związanych z funkcjonowaniem Izby, wykraczających poza zakres działania przypisany niniejszym Regulaminem poszczególnym komórkom organizacyjnym,
 - m) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 2) w zakresie spraw pracowniczych:
- a) wykonywanie zadań dyrektora generalnego urzędu (kierownika zakładu pracy),
 - b) ostateczna akceptacja wyboru kandydatów w naborach zewnętrznych i wewnętrznych,
 - c) ostateczna akceptacja przyznanego wynagrodzenia/uposażenia,
 - d) ostateczna akceptacja wniosków o rozwiązanie stosunku pracy/służby;
- 3) w zakresie spraw budżetowych i finansowych:
- a) zatwierdzanie planu finansowego Izby,
 - b) sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi przydzielonymi Izbie pod względem legalności, gospodarności i celowości;
- 4) wykonywanie zadań w zakresie spraw dotyczących kontroli wewnętrznej i przeciwdziałania korupcji.

§ 64. 1. Jeżeli Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych zastępuje go I Zastępca Dyrektora, a gdy ten nie może pełnić obowiązków zastępuje go II Zastępca Dyrektora, a w dalszej kolejności VI Zastępca Dyrektora, IV Zastępca Dyrektora, III Zastępca Dyrektora, V Zastępca Dyrektora.

2. Jeżeli Dyrektor, I Zastępca Dyrektora, II Zastępca Dyrektora, VI Zastępca Dyrektora, IV Zastępca Dyrektora, III Zastępca Dyrektora, V Zastępca Dyrektora nie mogą pełnić obowiązków służbowych zastępuje ich pracownik wyznaczony przez Ministra.

3. Zastępstwo, o którym mowa w ust. 1 i 2 obejmuje wszystkie kompetencje Dyrektora.

§ 65. Dyrektor może upoważnić pracowników Izby w formie pisemnej do załatwiania określonych spraw w swoim imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

§ 66. 1. W czasie nieobecności I Zastępcy Dyrektora, jego zadania w pierwszej kolejności wykonuje Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności II Zastępcy Dyrektora, a w dalszej kolejności VI Zastępcy Dyrektora, IV Zastępcy Dyrektora, III Zastępcy Dyrektora, V Zastępcy Dyrektora. W przypadku jednoczesnej nieobecności I Zastępcy Dyrektora, Dyrektora, II Zastępcy Dyrektora, VI Zastępcy Dyrektora, IV Zastępcy Dyrektora, III Zastępcy Dyrektora, V Zastępcy Dyrektora, zadania I Zastępcy Dyrektora wykonuje pracownik wyznaczony przez Ministra.

2. W czasie nieobecności II Zastępcy Dyrektora, jego zadania w pierwszej kolejności wykonuje IV Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności VI Zastępcy Dyrektora, a w dalszej kolejności III Zastępcy Dyrektora, I Zastępcy Dyrektora, V Zastępcy Dyrektora. W przypadku jednoczesnej nieobecności II Zastępcy Dyrektora, IV Zastępcy Dyrektora, VI Zastępcy Dyrektora, III Zastępcy Dyrektora, I Zastępcy Dyrektora, V Zastępcy Dyrektora, zadania II Zastępcy Dyrektora wykonuje pracownik wyznaczony przez Ministra.

3. W czasie nieobecności III Zastępcy Dyrektora, jego zadania w pierwszej kolejności wykonuje V Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności IV Zastępcy Dyrektora a w dalszej kolejności VI Zastępcy Dyrektora, II Zastępcy Dyrektora, I Zastępcy Dyrektora. W przypadku jednoczesnej nieobecności III Zastępcy Dyrektora, V Zastępcy Dyrektora, IV Zastępcy Dyrektora, VI Zastępcy Dyrektora, II Zastępcy Dyrektora, I Zastępcy Dyrektora, zadania III Zastępcy Dyrektora wykonuje pracownik wyznaczony przez Ministra.

4. W czasie nieobecności IV Zastępcy Dyrektora, jego zadania w pierwszej kolejności wykonuje II Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności VI Zastępcy Dyrektora, a w dalszej kolejności I Zastępcy Dyrektora, III Zastępcy Dyrektora, V Zastępcy Dyrektora. W przypadku jednoczesnej nieobecności IV Zastępcy Dyrektora, II Zastępcy Dyrektora, VI Zastępcy Dyrektora, I Zastępcy Dyrektora, III Zastępcy Dyrektora, V Zastępcy Dyrektora, zadania IV Zastępcy Dyrektora wykonuje pracownik wyznaczony przez Ministra.

5. W czasie nieobecności V Zastępcy Dyrektora, jego zadania w pierwszej kolejności wykonuje III Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności IV Zastępca Dyrektora, a w dalszej kolejności II Zastępca Dyrektora, VI Zastępca Dyrektora, I Zastępca Dyrektora. W przypadku jednoczesnej nieobecności V Zastępcy Dyrektora, III Zastępcy Dyrektora, IV Zastępcy Dyrektora, II Zastępcy Dyrektora, VI Zastępcy Dyrektora, I Zastępcy Dyrektora, zadania V Zastępcy Dyrektora wykonuje pracownik wyznaczony przez Ministra.

6. W czasie nieobecności VI Zastępcy Dyrektora, jego zadania w pierwszej kolejności wykonuje I Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności II Zastępca Dyrektora, a w dalszej kolejności IV Zastępca Dyrektora, III Zastępca Dyrektora, V Zastępca Dyrektora. W przypadku jednoczesnej nieobecności VI Zastępcy Dyrektora, I Zastępcy Dyrektora, II Zastępcy Dyrektora, IV Zastępcy Dyrektora, III Zastępcy Dyrektora, V Zastępcy Dyrektora, zadania VI Zastępcy Dyrektora wykonuje pracownik wyznaczony przez Ministra.

§ 67. Do kompetencji I Zastępcy Dyrektora Pionu Personalnego należy:

- 1) podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Dyrektora;
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w zakresie działalności bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 3) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 4) współdziałanie z Ministerstwem Finansów.

§ 68. Do kompetencji II Zastępcy Dyrektora Pionu Orzecznictwa należy:

- 1) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Dyrektora, a w szczególności orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatków dochodowych,
 - b) podatków sektorowych,
 - c) podatków majątkowych,
 - d) podatku od towarów i usług,
 - e) podatku akcyzowego,
 - f) innych podatków,
 - g) należności celnych,

- h) niepodatkowych należności budżetowych,
- i) dotacji przedmiotowych;
- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 3) współdziałanie z organami KAS, wymienionymi w art. 11 ust. 1 pkt 1 - 4 ustawy o KAS;
- 4) kształtowanie form i metod działania zapewniających powszechność opodatkowania;
- 5) zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w zakresie działalności bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 69. Do kompetencji III Zastępcy Dyrektora Pionu Kontroli, Cła i Audytu należy:

- 1) podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Dyrektora;
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w zakresie działalności bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 3) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz organami ścigania;
- 4) współdziałanie z organami KAS i Ministerstwem Finansów.

§ 70. Do kompetencji IV Zastępcy Dyrektora Pionu Poboru i Egzekucji należy:

- 1) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Dyrektora, a w szczególności orzecznictwa w sprawach dotyczących:
 - a) postępowania egzekucyjnego w administracji,
 - b) wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
 - c) odmowy wydania zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub o stanie zaległości,
 - d) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
 - e) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
 - f) wstrzymania wykonania decyzji,
 - g) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
 - h) nadania rygoru natychmiastowej wykonalności;

- 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących stosowania przepisów prawa nadania w zakresie wymienionym w pkt 1 dla naczelników urzędów skarbowych;
- 3) współdziałanie z Ministerstwem Finansów w zakresie, o którym mowa w pkt 1;
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w zakresie działalności bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 71. Do kompetencji V Zastępcy Dyrektora Pionu Celno-Granicznego należy:

- 1) podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Dyrektora;
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w zakresie działalności bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 3) stosowanych procedur kontroli obrotu towarowego i osobowego w oddziałach celnych, w tym wynikających z zakazów i ograniczeń w obrocie towarowym z zagranicą, ustanowionych w szczególności ze względu na ochronę życia i zdrowia ludzi i zwierząt, roślin, środowiska, zdrowia i bezpieczeństwa publicznego, ochronę konsumentów, bezpieczeństwa międzynarodowego, dziedzictwa narodowego i środków polityki handlowej;
- 4) inicjowanie i koordynowanie współpracy oraz udział w projektach realizowanych na szczeblu krajowym i międzynarodowym, związanych z obsługą i kontrolą obrotu towarowego, dotyczących:
 - a) promocji ułatwień legalnego obrotu towarowego z krajami trzecimi,
 - b) bezpieczeństwa obrotu towarowego w transporcie lotniczym i morskim,
 - c) zwalczania międzynarodowej przestępczości celnej;
- 5) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz organami ścigania;
- 6) współdziałanie z organami KAS i Ministerstwem Finansów.

§ 72. Do kompetencji VI Zastępcy Dyrektora Pierwszego Pionu Logistyki i Usług oraz Drugiego Pionu Logistyki i Usług należy:

- 1) podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Dyrektora;

- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w zakresie działalności bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz innych spraw zleconych przez Dyrektora;
- 3) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 4) współdziałanie z Ministerstwem Finansów.

§ 73. Do kompetencji Głównego Księgowego należy podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Dyrektora, w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Izby;
- 2) terminowa realizacja zadań z zakresu ewidencji i sprawozdawczości budżetowej;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Izby;
- 4) prowadzenie rachunkowości Izby;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości;
- 7) kierowanie Pionem Finansowo-Księgowym.

§ 74. 1. W przypadku nieobecności wszystkich Zastępców Dyrektora zastępuje ich wyznaczony przez Ministra pracownik.

2. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

3. Zakres zastępstwa, o których mowa w ust. 1 i 2 określony jest w zakresie czynności lub udzielonym upoważnieniu.

§ 75. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są w szczególności za:

- 1) prawidłową i terminową realizację powierzonych im zadań określonych w przepisach prawa, Regulaminie i zleconych przez Dyrektora;
- 2) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy skarbowej oraz innych informacji prawnie chronionych;
- 3) działania zgodne z przepisami prawa i z wytycznymi Ministra i Szefa KAS;

- 4) zgodność z prawem i merytoryczną prawidłowość przedkładanych do podpisu pism;
- 5) właściwą organizację pracy kierowanej komórki organizacyjnej;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony danych przetwarzanych w komórce organizacyjnej poprzez zwracanie uwagi podległym pracownikom na właściwe przetwarzanie danych oraz monitorowanie środowiska i zgłaszanie potrzeb w tym zakresie;
- 7) współdziałanie z Działem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji w zakresie bezpieczeństwa komputerowych baz danych gromadzonych w kierowanej komórce;
- 8) realizowanie kontroli funkcjonalnej i zarządczej w podległych komórkach i w stosunku do podległych pracowników, w szczególności dla zapewnienia:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Izby.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają wnioski w zakresie zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników komórki organizacyjnej.

§ 76. 1. Pracą wydziału kieruje naczelnik wydziału, pracą działu i referatu kierują kierownicy a wieloosobowym stanowiskiem – kierujący.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, odpowiedzialni są przed Dyrektorem, właściwym Zastępcą Dyrektora lub Głównym Księgowym za prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań.

3. Szczegółowe zadania pracowników wymienionych w ust. 1 zawarte są w zakresach czynności.

§ 77. 1. Komórki organizacyjne Izby obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji lub opiniowania wspólnych prac nad określonymi zadaniami.

2. Komórką organizacyjną wiodącą przy załatwianiu spraw jest ta komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących przy załatwianiu sprawy i w związku z tym:

- 1) ma obowiązek:

- a) informowania pozostałych komórek organizacyjnych o rozstrzygnięciach i innych działaniach zmierzających do załatwienia spraw,
 - b) dokonywania niezbędnych uzgodnień z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) ma prawo żądać od pozostałych komórek organizacyjnych opracowań i materiałów niezbędnych do przygotowania opracowywanych rozwiązań i decyzji.
3. Komórki organizacyjne Izby sprawują merytoryczny nadzór nad działalnością podległych urzędów w zakresie zadań wskazanych w regulaminie oraz obowiązane są brać udział w zarządzanych przez Dyrektora kontrolach podległych urzędów.

§ 78. Do obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) rzetelne i terminowe wykonywanie czynności określonych dla każdego stanowiska;
- 2) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Nie wykonuje polecenia jeżeli doprowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora;
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 4) właściwe wykorzystanie czasu pracy/czasu służby oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 5) właściwy stosunek do interesantów, przełożonych i współpracowników;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy skarbowej oraz innych informacji prawnie chronionych;
- 7) dbałość o powierzone mienie;
- 8) godne zachowywanie się w pracy/w służbie oraz poza nią.

§ 79. 1. Do realizacji stałych lub okresowych zadań Dyrektor może powołać pełnomocników, koordynatorów, zespoły, rady lub komisje, określając odpowiednio: osobę lub skład, cel powołania, zakres zadań i tryb pracy.

2. Jeżeli potrzeba wykorzystania uprawnienia wskazanego w ust. 1 wynika z przepisu prawa powszechnie obowiązującego, stosuje się formę zarządzenia, a w pozostałych przypadkach decyzji o charakterze ogólnym.

DZIAŁ VI

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

§ 80. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne.

§ 81. 1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w Pionie Wsparcia:

- 1) Wydziałem Obsługi Prawnej;
- 2) Wieloosobowym Stanowiskiem Audytu Wewnętrznego;
- 3) Referatem Komunikacji;
- 4) Działem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji;
- 5) Działem Kontroli Wewnętrznej;
- 6) Referatem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 7) Wieloosobowym Stanowiskiem Ochrony Danych;
- 8) Działem Wsparcia Zarządzania, Statystyki i Analiz.

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

3. Dyrektor zapewnia obsługę wspólnej Kancelarii Tajnej i strefy ochronnej wydziału terenowego Biura Inspekcji Wewnętrznej Ministerstwa Finansów (BIW), podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi BIW.

§ 82. I Zastępca Dyrektora Pionu Personalnego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w Pionie Personalnym:

- 1) Pierwszym Działem Kadr i Administracji Personalnej;
- 2) Drugim Referatem Kadr i Administracji Personalnej;
- 3) Wydziałem Personalnym;
- 4) Wieloosobowym Stanowiskiem Partnera Personalnego.

§ 83. II Zastępca Dyrektora Pionu Orzecznictwa sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w Pionie Orzecznictwa:

- 1) Wydziałem Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych;
- 2) Wydziałem Podatku od Towarów i Usług, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;

- 3) Referatem Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier;
- 4) Wieloosobowym Stanowiskiem Nadzoru nad Orzecznictwem.

§ 84. III Zastępca Dyrektora Pionu Kontroli, Cła i Audytu sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w Pionie Kontroli, Cła i Audytu:

- 1) Działem Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi;
- 2) Działem Zarządzania Ryzykiem;
- 3) Referatem Współpracy Międzynarodowej;
- 4) Wydziałem Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA;
- 5) Referatem Audytu Środków Publicznych;
- 6) Referatem Spraw Karnych Skarbowych;
- 7) Działem Centrum Kompetencyjnym ds. Nieujawnionych Źródeł Przychodów.

§ 85. IV Zastępca Dyrektora Pionu Poboru i Egzekucji sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w Pionie Poboru i Egzekucji:

- 1) Działem Spraw Wierzycielskich;
- 2) Referatem Egzekucji Administracyjnej;
- 3) Działem Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową;
- 4) Wieloosobowym Stanowiskiem Nadzoru nad Obsługą Klienta.
- 5) Referatem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 86. V Zastępca Dyrektora Pionu Celno-Granicznego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w Pionie Celno-Granicznym:

- 1) Referatem Granicznym, Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej;
- 2) Działem Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych;
- 3) Działem Postępowania Celnego;
- 4) Referatem Centrum RTG.

§ 87. VI Zastępca Dyrektora Pierwszego Pionu Logistyki i Usług oraz Drugiego Pionu Logistyki i Usług sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w:
Pierwszym Pionie Logistyki i Usług:

- 1) Wydziałem Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami;
- 2) Referatem Zamówień Publicznych;
- 3) Wydziałem Logistyki;
- 4) Działem Archiwum, Obsługi Kancelaryjnej.

Drugim Pionie Logistyki i Usług:

- 1) Działem Logistyki;

§ 88. Główny Księgowy prowadzi rachunkowość Izby zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi w Pionie Finansowo-Księgowym:

- 1) Wydziałem Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej;
- 2) Działem Płac.

DZIAŁ VII

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

§ 89. 1. W razie nieobecności Dyrektora sprawy zastrzeżone do jego wyłącznej aprobaty podpisuje w zastępstwie I Zastępca Dyrektora, a gdy ten nie może pełnić funkcji II Zastępca Dyrektora, a w dalszej kolejności VI Zastępca Dyrektora.

2. W razie nieobecności Dyrektora, I Zastępcy Dyrektora, II Zastępcy Dyrektora, VI Zastępcy Dyrektora sprawy zastrzeżone do wyłącznej aprobaty Dyrektora podpisuje IV Zastępca Dyrektora, a gdy ten nie może pełnić funkcji III Zastępca Dyrektora Izby.

3. W razie nieobecności Dyrektora, I Zastępcy Dyrektora, II Zastępcy Dyrektora, VI Zastępcy Dyrektora, IV Zastępcy Dyrektora sprawy zastrzeżone do wyłącznej aprobaty Dyrektora podpisuje III Zastępca Dyrektora, a gdy ten nie może pełnić funkcji V Zastępca Dyrektora Izby.

4. W razie nieobecności Dyrektora, I Zastępcy Dyrektora, II Zastępcy Dyrektora, VI Zastępcy Dyrektora, IV Zastępcy Dyrektora, III Zastępcy Dyrektora, V Zastępcy Dyrektora sprawy zastrzeżone do wyłącznej aprobaty Dyrektora podpisuje w zastępstwie pracownik wyznaczony przez Ministra.

5. W przypadku wymienionym w ust. 1-4 stosuje się następujący wzór pieczęci przy podpisywaniu decyzji, postanowień, zaświadczeń, pism i innych rozstrzygnięć:

„wz. Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku

.....

(imię i nazwisko)

stanowisko służbowe”.

6. Przy podpisywaniu dokumentów elektronicznych przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 90. 1. Dyrektor może upoważnić imiennie Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych, a także innych pracowników do załatwiania spraw, w tym podpisywania decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych rozstrzygnięć w ustalonym przez niego zakresie. Osoby te działają w granicach umocowania.

2. Dyrektor może upoważnić imiennie naczelników urzędów skarbowych, zastępców naczelnika oraz pracowników obsługujących naczelników urzędów skarbowych do podejmowania czynności, załatwiania spraw i podpisywania dokumentów w ustalonym przez niego zakresie.

3. Dyrektor może upoważnić imiennie naczelnika urzędu celno-skarbowego, zastępcę naczelnika oraz pracowników obsługujących naczelnika urzędu celno-skarbowego do podejmowania czynności, załatwiania spraw i podpisywania dokumentów w ustalonym przez niego zakresie.

4. W przypadku określonym w ust. 1-3 należy stosować następujący wzór pieczęci:

„z up. Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku

.....

(imię i nazwisko)

stanowisko służbowe”.

5. Przy podpisywaniu dokumentów elektronicznych przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

6. Udzielenie upoważnienia podlega rejestracji w Referacie Wsparcia Zarządzania oraz włączeniu do akt osobowych osoby upoważnianej.

§ 91. Do stałych uprawnień I Zastępcy Dyrektora Pionu Personalnego należy:

- 1) podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w sprawach objętych działaniem nadzorowanych komórek organizacyjnych w tym wychodzących z Izby kierowanych do:

- a) Ministerstwa Finansów,
 - b) urzędów skarbowych,
 - c) urzędu celno-skarbowego,
 - d) innych organów;
- 2) podpisywanie sprawozdań w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 92. Do stałych uprawnień II Zastępcy Dyrektora Pionu Orzecznictwa należy:

- 1) podpisywanie wydawanych w I i II instancji decyzji i postanowień w sprawach dotyczących należności podatkowych, celnych oraz niepodatkowych należności budżetowych i dotacji;
- 2) podpisywanie odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 3) podpisywanie pism w sprawach określonych w pkt 1 i 2 kierowanych do innych organów w szczególności zaś organów KAS wymienionych w art. 11 ust. 1 pkt 1 - 4 ustawy o KAS;
- 4) podpisywanie pism niezwiązanych z konkretnymi sprawami podatkowymi i celnymi, kierowanych do urzędów skarbowych oraz urzędu celno-skarbowego, w szczególności nakładających określone obowiązki sprawozdawcze i informacyjne;
- 5) podpisywania sprawozdań w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 93. Do stałych uprawnień III Zastępcy Dyrektora Pionu Kontroli, Cła i Audytu należy:

- 1) wydawanie decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) podpisywanie odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 3) podpisywanie pism:
 - a) dotyczących spraw załatwianych w toku postępowania odwoławczego,
 - b) wychodzących z Izby w zakresie spraw, o których mowa w pkt 1 kierowanych do:
 - Ministerstwa Finansów,
 - urzędów skarbowych,
 - urzędu celno-skarbowego,
 - innych organów;
- 4) podpisywanie sprawozdań w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;

- 5) podpisywanie upoważnień do prowadzenia audytu i kontroli przez Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA.

§ 94. Do stałych uprawnień IV Zastępcy Dyrektora Pionu Poboru i Egzekucji należy:

- 1) wydawanie decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) podpisywanie odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 3) podpisywanie pism:
 - a) dotyczących spraw załatwianych w toku postępowania odwoławczego,
 - b) wychodzących z Izby w zakresie spraw, o których mowa w pkt 1 kierowanych do:
 - Ministerstwa Finansów,
 - urzędów skarbowych,
 - urzędu celno-skarbowego,
 - innych organów;
- 4) podpisywanie sprawozdań w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 95. Do stałych uprawnień V Zastępcy Dyrektora Pionu Celno-Granicznego należy:

- 1) wydawanie decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) podpisywanie odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 3) podpisywanie pism:
 - a) dotyczących spraw załatwianych w toku postępowania odwoławczego,
 - b) wychodzących z Izby w zakresie spraw, o których mowa w pkt 1 kierowanych do:
 - Ministerstwa Finansów,
 - urzędów skarbowych,
 - urzędu celno-skarbowego,
 - innych organów;
- 4) podpisywanie sprawozdań w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 96. Do stałych uprawnień VI Zastępcy Dyrektora Pierwszego Pionu Logistyki i Usług oraz Drugiego Pionu Logistyki i Usług należy:

- 1) podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w sprawach objętych działaniem nadzorowanych komórek organizacyjnych w tym wychodzących z Izby kierowanych do:
 - a) Ministerstwa Finansów,
 - b) urzędów skarbowych,
 - c) urzędu celno-skarbowego,
 - d) innych organów;
- 2) podpisywanie sprawozdań w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 97. Do stałych uprawnień Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie polityki finansowej Izby;
- 2) opracowywanie planów finansowych Izby;
- 3) podpisywanie pism kierowanych do Ministerstwa Finansów, urzędów skarbowych, urzędu celno-skarbowego i innych podmiotów w sprawach objętych zakresem nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 4) potwierdzanie zgodności sald rozrachunków;
- 5) wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) oraz innymi przepisami prawa.

§ 98. Szczegółowe zadania i uprawnienia Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników określone są w zakresach czynności i upoważnieniach ustalonych przez Dyrektora.

§ 99. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność służbową za realizację zadań komórki organizacyjnej – przed Dyrektorem, nadzorującym pracę komórki Zastępcą Dyrektora lub Głównym Księgowym.

§ 100. Regulamin podlega udostępnieniu w siedzibie oraz na stronie BIP Izby.