



Krajowa Administracja  
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 19/2024  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej  
w Olsztynie z dnia 29 marca 2024 r.

**ZATWIERDZAM**  
**Z UPOWAŻNIENIA MINISTRA FINANSÓW**

**MARCIN ŁOBODA**  
**SZEF**  
**KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ**  
**W OLSZTYNIE**

**2024 r.**

## Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
DZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY .....	7
DZIAŁ III SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY .....	10
Rozdział 1 Zadania wszystkich komórek organizacyjnych .....	10
Rozdział 2 Pion wsparcia .....	12
Rozdział 3 Pion celno-graniczny.....	21
Rozdział 4 Pion kontroli, cła i audytu .....	27
Rozdział 5 Pion poboru i egzekucji.....	34
Rozdział 6 Pion logistyki i usług.....	36
Rozdział 7 Pion orzecznictwa .....	39
Rozdział 8 Pion finansowo-księgowy .....	47
Rozdział 9 Pion personalny.....	48
DZIAŁ IV ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ CZŁONKÓW KIEROWNICTWA IZBY.....	51
DZIAŁ V ZAKRES STAŁYCH UPOWAŻNIEŃ ZASTĘPCÓW DYREKTORA, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH..	54

## DZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
- 2) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 3) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 4) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 5) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 6) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Olsztynie;
- 7) Dyrektora Izby – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Olsztynie;
- 8) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Izby kierującego właściwym pionem;
- 9) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Izby;
- 10) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami i pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach;
- 11) pracownikowi – należy przez to rozumieć funkcjonariusza lub pracownika KAS;
- 12) funkcjonariuszu – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;

- 13) zatrudnieniu – należy przez to rozumieć zatrudnienie albo pełnienie służby w jednostkach organizacyjnych KAS;
- 14) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę wraz z podległymi urzędami skarbowymi i urzędem celno-skarbowym, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 15) urzędach skarbowych – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe podlegające Izbie;
- 16) urzędzie celno-skarbowym – należy przez to rozumieć urząd celno-skarbowy podlegający Izbie;
- 17) podległych urzędach – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe i urząd celno-skarbowy;
- 18) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: wydziały, działy, referaty, wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska wchodzące w skład Izby;
- 19) CIRF – należy przez to rozumieć Centrum Informatyki Resortu Finansów;
- 20) EFTA – należy przez to rozumieć Europejskie Porozumienie o Wolnym Handlu;
- 21) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny.

§ 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) Warmińsko-Mazurski Urząd Skarbowy w Olsztynie;
- 2) Urząd Skarbowy w Bartoszycach;
- 3) Urząd Skarbowy w Braniewie;
- 4) Urząd Skarbowy w Działdowie;
- 5) Urząd Skarbowy w Elblągu;
- 6) Urząd Skarbowy w Ełku;
- 7) Urząd Skarbowy w Giżycku;
- 8) Urząd Skarbowy w Iławie;
- 9) Urząd Skarbowy w Kętrzynie;
- 10) Urząd Skarbowy w Nidzicy;
- 11) Urząd Skarbowy w Nowym Mieście Lubawskim;

- 12) Urząd Skarbowy w Olecku;
- 13) Urząd Skarbowy w Olsztynie;
- 14) Urząd Skarbowy w Ostródzie;
- 15) Urząd Skarbowy w Piszcu;
- 16) Urząd Skarbowy w Szczytnie;
- 17) Warmińsko-Mazurski Urząd Celno-Skarbowy w Olsztynie:
  - a) Delegatura Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Olsztynie:
    - Oddział Celny w Olsztynie,
    - Oddział Celny w Korszach,
    - Oddział Celny w Bezledach,
    - Oddział Celny w Bartoszczach,
    - Oddział Celny w Elku,
    - Oddział Celny w Gołdapi,
  - b) Delegatura Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Elblągu:
    - Oddział Celny w Elblągu,
    - Oddział Celny w Braniewie,
    - Oddział Celny w Gronowie,
    - Oddział Celny w Iławie,
    - Oddział Celny w Grzechotkach.

§ 4. 1. Jednostka organizacyjna prowadzi gospodarkę finansową, jako samodzielnie bilansująca jednostka budżetowa.

2. Kierownikiem jednostki organizacyjnej jest Dyrektor Izby.

§ 5. 1. Dyrektor Izby jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Dyrektora Izby obejmuje województwo warmińsko-mazurskie.

3. Siedzibą Dyrektora Izby jest Olsztyn.

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

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

3. Dyrektor Izby, w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego wykonywania zadań, wydaje zarządzenia i decyzje.

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

- 1) rozstrzygania w drugiej instancji w sprawach należących w pierwszej instancji do naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 2) rozstrzygania spraw w pierwszej i drugiej instancji na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) orzecznictwa w pierwszej i drugiej instancji w zakresie egzekucji administracyjnej, gdy organem egzekucyjnym jest dyrektor oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 4) zarządzania ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 5) ustalania i udzielania oraz analizowania prawidłowości wykorzystywania dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców w zakresie określonym przez Ministra;
- 6) zadań kierownika jednostki organizacyjnej;
- 7) wykonywania innych zadań określonych w przepisach odrębnych.

2. Izba jest organem nadrzędnym nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, w sprawach należących do właściwości podległych urzędów.

§ 8. Izba działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
- 4) 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);
- 5) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2023 r. poz. 61, z późn. zm.);
- 6) przepisów odrębnych;
- 7) Regulaminu.

## DZIAŁ II

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY

§ 9. Izbę kieruje Dyrektor Izby przy pomocy czterech Zastępców Dyrektora, Głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

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

- 1) Dyrektor Izby (DIAS) – Pion wsparcia;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. celno-granicznych, kontroli, cła i audytu (ZD1) – Pion celno-graniczny oraz Pion kontroli, cła i audytu;
- 3) Zastępca Dyrektora ds. poboru i egzekucji, logistyki i usług (ZD2) – Pion poboru i egzekucji oraz Pion logistyki i usług;
- 4) Zastępca Dyrektora ds. orzecznictwa (ZD3) – Pion orzecznictwa;
- 5) Główny księgowy (GK) – Pion finansowo-księgowy;
- 6) Zastępca Dyrektora ds. personalnych (ZD4) – Pion personalny.

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

- 1) Pion wsparcia (IDPW):
  - a) Dział Obsługi Prawnej (IWP),
  - b) Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego (IWA),
  - c) Referat Komunikacji (IWK),
  - d) Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO),
  - e) Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW),
  - f) Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),
  - g) Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych (IWD),
  - h) Referat Wsparcia Zarządzania i Wsparcia Obsługi Klienta (IWZ[1]):
    - Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia Obsługi Klienta (IWB),
  - i) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Duszpasterstwa (IWE);
- 2) Pion celno-graniczny (IZPG):
  - a) Dział Graniczny (IGG[1]),
  - b) Wieloosobowe Stanowisko Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej (IGK);
- 3) Pion kontroli, cła i audytu (IZPC):

- a) Dział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Współpracy Międzynarodowej (ICK),
  - b) Referat Zarządzania Ryzykiem (ICR),
  - c) Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE),
  - d) Referat Audytu Środków Publicznych (ICA),
  - e) Wieloosobowe Stanowisko Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC),
  - f) Referat Spraw Karnych Skarbowych (ICS);
- 4) Pion poboru i egzekucji (IZPE):
- a) Dział Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej (IEW),
  - b) Referat Egzekucji Administracyjnej (IEE);
- 5) Pion logistyki i usług (IZPL):
- a) Wydział Zamówień Publicznych, Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILZLN):
    - Referat Zamówień Publicznych (ILZ),
    - Dział Logistyki (ILL),
    - Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN),
  - d) Referat Archiwum (ILA),
  - e) Referat Kancelaryjny (ILK);
- 6) Pion orzecznictwa (IZPO):
- a) Dział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD),
  - b) Dział Podatku od Towarów i Usług, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOV-1),
  - c) Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV-2),
  - d) Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA),
  - e) Referat Postępowania Celnego (IOC),
  - f) Referat Nadzoru nad Orzecznictwem (ION),
  - g) Referat Informacji o Schematach Podatkowych (IMDR-1),
  - h) Dział Informacji o Schematach Podatkowych (IMDR-2);
- 7) Pion finansowo-księgowy (IGKF):
- a) Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR),
  - b) Dział Płac (IFP),
  - c) Referat Planowania i Kontroli Finansowej (IFK);



- 8) Pion personalny (IZPP):
- a) Jednoosobowe Stanowisko Partnera Personalnego (IPD),
  - b) Wydział Personalny (IPP),
  - c) Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK1),
  - d) Drugi Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK2).

§ 11. Schemat organizacyjny Izby stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 12. 1. Wyznaczonym pracownikom w Izbie powierza się funkcje:

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

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

§ 13. 1. Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega pion do spraw ochrony informacji niejawnych.

2. W skład struktury pionu do spraw ochrony informacji niejawnych wchodzi osoby pełniące następujące funkcje:

- 1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Zastępca Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) Kierownicy kancelarii tajnych;
- 4) osoby wyznaczone do kierowania oddziałami kancelarii tajnej oraz osoby je zastępujące;
- 5) Inspektorzy Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
- 6) osoby wyznaczone do prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych oraz osoby je zastępujące;
- 7) osoby wyznaczone do prowadzenia kancelarii materiałów zastrzeżonych oraz osoby je zastępujące.

3. Szczegółowy zakres działania pionu do spraw ochrony informacji niejawnych określa odrębne zarządzenie Dyrektora Izby.

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

§ 15. 1. Dyrektor Izby współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.

2. Zadanie o którym mowa w ust. 1, realizuje konsultant w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczony przez Dyrektora Izby.

§ 16. Izba współpracuje z Regionalnym Biurem Łącznikowym Światowej Organizacji Cła dla Europy Środkowo-Wschodniej (RILO ECE) oraz raportowania do Ogólnoświatowej Bazy Danych o Przepięstwach Celnych (CEN).

§ 17. Dyrektor Izby zapewnia obsługę administracyjną wydziału terenowego Biura Inspekcji Wewnętrznej Ministerstwa podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi BIW.

### DZIAŁ III

## SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY

### Rozdział 1

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

§ 18. 1. Każda komórka organizacyjna wykonuje zadania z powierzonego jej zakresu oraz koordynuje działania innych komórek organizacyjnych służące realizacji tych zadań.

2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do ścisłego współdziałania przy realizacji zadań Izby.

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

- 1) wspieranie Dyrektora Izby w zapewnianiu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Izbie i podległych urządach;
- 2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych podległych urzędów;
- 3) nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 4) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów i prawidłowością postępowań prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych

i naczelnika urzędu celno-skarbowego w zakresie stosowanych przepisów, z wyłączeniem nadzoru zastrzeżonego dla Szefa KAS;

- 5) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Izby i innymi jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 6) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 7) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 8) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 9) realizacja zadań z zakresu:
  - a) zarządzania kryzysowego,
  - b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
  - c) zarządzania ciągłością działania;
- 10) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 11) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 12) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 13) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 14) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 15) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 16) realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania Izby;
- 17) nadzór nad poprawnością danych w aplikacjach informatycznych wspierających pracę w poszczególnych obszarach;
- 18) nadzór nad wydawaniem zaświadczeń w zakresie właściwości komórki;
- 19) archiwizowanie dokumentów;
- 20) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 21) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 22) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;

23) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu orzecznictwa, za wyjątkiem Referatu Informacji o Schematach Podatkowych i Działu Informacji o Schematach Podatkowych, pionu poboru i egzekucji oraz pionu kontroli, cła i audytu należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124, z późn. zm.).

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu orzecznictwa, za wyjątkiem Referatu Informacji o Schematach Podatkowych i Działu Informacji o Schematach Podatkowych oraz pionu kontroli, cła i audytu należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383, z późn. zm.), zwanej dalej „Ordynacją podatkową”.

6. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych izby wchodzących w skład pionu orzecznictwa, za wyjątkiem Referatu Informacji o Schematach Podatkowych i Działu Informacji o Schematach Podatkowych oraz pionu kontroli, cła i audytu należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

7. Do obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) ochrona interesów Państwa oraz praw człowieka i obywatela;
- 3) racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi;
- 4) rzetelne i bezstronne, sprawne oraz terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 6) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) pogłębianie wiedzy zawodowej;
- 8) godne zachowywanie się w służbie i poza nią.

## Rozdział 2

### **Pion wsparcia**

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

- 1) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań Dyrektora Izby i zadań naczelników podległych urzędów oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 3) analizowanie i wdrażanie orzecznictwa sądów administracyjnych w toku postępowań prowadzonych w Izbie i podległych urzędów;
- 4) reprezentowanie Dyrektora Izby, naczelników podległych urzędów oraz Izby w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed komornikiem sądowym w postępowaniu egzekucyjnym oraz w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
- 5) sporządzanie i wnoszenie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz Sądu Najwyższego;
- 6) opiniowanie pism procesowych i odpowiedzi na pisma procesowe;
- 7) opiniowanie odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych;
- 8) sprawozdawczość i analiza z zakresu skarg i orzeczeń sądowych;
- 9) prowadzenie rejestrów spraw sądowych;
- 10) sporządzanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach sądowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi przed sądami powszechnymi;
- 12) koordynowanie obsługi prawnej w Izbie i podległych urzędach, z wyjątkiem obsługi prawnej w urzędach skarbowych oraz urzędzie celno-skarbowym, w których funkcjonuje komórka organizacyjna obsługi prawnej;
- 13) opiniowanie pod względem formalnoprawnym umów, których Izba jest stroną;
- 14) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów regulaminów organizacyjnych podległych urzędów lub ich zmian, podlegających zatwierdzeniu przez Dyrektora Izby.

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

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

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

**§ 21.** 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 organizacjami zrzeszającymi podatników i przedsiębiorców, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami;
- 3) obsługa medialna Izby i podległych urzędów, w tym wykonywanie zadań rzecznika prasowego, oraz realizowanie wystąpień medialnych Dyrektora Izby, naczelnika urzędu skarbowego lub naczelnika urzędu celno-skarbowego oraz pracowników;
- 4) prowadzenie stron internetowych BIP Izby i podległych urzędów, redagowanie informacji i materiałów zamieszczanych na tych stronach, w tym realizowanie zadań związanych ze stosowaniem standardu WCAG, oraz realizowanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej Izby i podległych urzędów, w tym tworzenie i aktualizowanie strony intranetowej;
- 5) projektowanie materiałów graficznych, tworzenie materiałów wideo, audio oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby Izby oraz KAS;
- 6) monitoring i analiza mediów regionalnych, treści publikowanych w mediach społecznościowych oraz prowadzenie działań komunikacyjnych (komunikaty prasowe, oświadczenia, reagowanie na sytuacje kryzysowe);
- 7) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz prowadzenie spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej;
- 8) współpraca z Krajową Informacją Skarbową w zakresie udzielania informacji podatkowej i celnej;
- 9) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach komunikacji i promocji w zakresie prowadzenia spójnej komunikacji KAS.

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

- 1) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa, właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochroną informacji, w zakresie realizowanych zadań;
- 2) obsługa Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, dotyczących w szczególności:
  - a) bezpieczeństwa osobowego,
  - b) bezpieczeństwa fizycznego,
  - c) bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach 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 urządach,
  - c) monitoring zagrożeń w Izbie i podległych urządach,
  - 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) wyłączenie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - f) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS);

- 6) planowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań w obszarze ochrony fizycznej osób i mienia;
- 7) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Izby, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora Izby i Zastępców Dyrektora Izby oraz naczelników podległych urzędów skarbowych, urzędu celno-skarbowego i ich zastępców;
- 8) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań w obszarze bezpieczeństwa informacji:
  - a) współpraca z komórką Ministerstwa właściwą w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji oraz z CIRF w zakresie obsługi incydentów bezpieczeństwa informacji, w tym incydentów dotyczących informacji przetwarzanych w systemach informatycznych oraz lokalnej infrastruktury teleinformatycznej,
  - b) wnioskowanie do właściwej komórki w Ministerstwie o przeprowadzenie audytów w zakresie stosowania Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Teleinformatycznym,
  - c) koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa informacji,
  - d) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w Izbie i podległych urządach, z wyłączeniem systemów niejawnych,
  - e) koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa informacji dla pracowników,
  - f) koordynowanie zadań w zakresie opracowywania i wdrażania zasad, procedur i dokumentów z zakresu bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 10) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 11) organizacja szkoleń dla Izby i podległych urzędów w zakresie:
  - a) ochrony informacji prawnie chronionych,
  - b) zachowania ciągłości działania,
  - c) zarządzania kryzysowego,
  - d) ochrony osób i mienia,
  - e) spraw obronnych,
  - f) ochrony przeciwpożarowej;
- 12) nadzór nad ochroną informacji prawnie chronionych w pisemnych informacjach, udzielanych uprawnionym podmiotom przez urzędy skarbowe.



§ 23. 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 wykonywania zadań, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w podległych urządach;
- 6) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym Izby materiałów z przeprowadzonych kontroli do wykorzystania w celu m.in. sprawowania nadzoru;
- 7) analiza informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych, sygnalizujących kształtowanie się niepożądanego stanu faktycznego lub niezadowalającego stopnia realizacji zadań w Izbie oraz podległych urządach;
- 8) proponowanie usprawnień, kierowanie informacjami, wnioskami, wystąpieniami pokontrolnymi oraz zaleceniami i wytycznymi, stanowiącymi wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych;
- 9) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w Izbie i podległych urządach przez zewnętrzne organy kontrolne oraz monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne Izby wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 10) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870) oraz rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775, z późn. zm.), 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 urządach;

- 13) sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną oraz inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych;
- 14) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawnienia w Izbie i podległych urzędach przestępstw korupcyjnych.

**§ 24.** 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;
- 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń okresowych bhp.

**§ 25.** 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 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem 2016/679”, oraz innych przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
  - b) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679,

- c) prowadzenie działań szkoleniowych w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
  - d) współpracy z Ministerstwem oraz pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla Ministerstwa oraz organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
  - e) pełnienia roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679;
- 3) współpraca z komórką Ministerstwa właściwą w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie wykonywania zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w izbie i podległych urządach przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
  - 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i podległych urządach skarbowych i urzędzie celno-skarbowym przepisów o ochronie danych osobowych.

**§ 26. 1. Do zadań Referatu Wsparcia Zarządzania i Wsparcia Obsługi Klienta (IWZ[1]) należy w szczególności:**

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

- 9) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania Izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
- 10) koordynowanie realizacji zadania, o którym mowa w § 18 ust. 3 pkt 6;
- 11) nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Ceremoniału Służby Celno-Skarbowej oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS.

2. W Referacie Wsparcia Zarządzania i Wsparcia Obsługi Klienta wyodrębnia się **Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia Obsługi Klienta (IWB)**, do zadań którego należy w szczególności:

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

**§ 27.** Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska do spraw Duszpasterstwa (IWE)** należy w szczególności zapewnienie opieki duszpasterskiej pracownikom, ich rodzinom oraz emerytom i rencistom.

## Rozdział 3

### **Pion celno-graniczny**

**§ 28. 1.** Do zadań **Działu Granicznego (IGG[1])** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i wdrażanie standardów działania w zakresie obsługi ruchu osobowego 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, w tym urządzeń RTG i 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;
- 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 2023 r. poz. 519, 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) przygotowywanie i opiniowanie projektów aplikacji w zakresie pozyskiwania środków pomocowych na modernizację infrastruktury i wyposażenia przejść granicznych w specjalistyczny sprzęt do kontroli.

2. Dział Graniczny realizuje zadania scentralizowane w zakresie obsługi Krajowego Punktu Kontaktowego Grupy Zarządzania Ryzykiem – CELBET.

3. Dział Graniczny realizuje zadania **Centrum Kompetencyjnego wspierającego komórkę Ministerstwa właściwą do spraw cel w utrzymaniu i rozwoju Systemu Awizacji Towarów i Osób (SATOS) z podsystemami SATOS/ICS2 i SATOS/AWIZACJA z modulem AWIPRO**, do których należy w szczególności:

- 1) w zakresie podsystemu SATOS/AWIZACJA z modulem AWIPRO:
  - a) wsparcie właściciela biznesowego w zakresie utrzymania, rozwoju i wdrażania zmian w obszarze biznesowym domeny celnej w zakresie awizacji towarów i osób,
  - b) wsparcie merytoryczne służb informatycznych resortu finansów w zakresie utrzymania, rozwoju i wdrażania rozwiązań informatycznych w obszarze domeny celnej w zakresie awizacji towarów i osób,
  - c) współudział w projektowaniu rozwiązań biznesowych dotyczących domeny celnej w zakresie awizacji towarów i osób,
  - d) prowadzenie bieżących działań analitycznych, w tym analiz obsługiwanych w systemie procesów oraz definiowanie wniosków dotyczących optymalizacji systemu i integracji danych;
  - e) opracowywanie biznesowej koncepcji realizacji zmian w systemie informatycznym oraz rekomendowanie sposobu realizacji funkcjonalności w zakresie wymagań biznesowych,
  - f) współudział w procesie wdrażania zmian w systemie, w tym także testowanie systemu pod względem funkcjonalnym po wprowadzeniu zmian,
  - g) analiza funkcjonalna systemu oparta na:
    - przepisach prawnych i ich zmianach w zakresie merytorycznym realizowanym przez te systemy,
    - zmieniających się potrzebach biznesowych,
    - błędach zdiagnozowanych w trakcie ich eksploatacji zarówno na poziomie krajowym jak i międzynarodowym,

- h) rekomendowanie właścicielom biznesowym kierunków rozwoju funkcjonalności systemu (projektowanie nowych funkcjonalności biznesowych, uzgadnianie procesów oraz ich modyfikacja i opisywanie),
- i) nadzór nad aktualnością, kompletnością i jakością danych wprowadzanych do systemu, a także monitorowanie terminowości wprowadzania danych,
- j) wsparcie właściciela biznesowego w budowaniu, rozbudowywaniu, pielęgnowaniu i publikowaniu mapy procesów w ramach celnej domeny biznesowej w zakresie awizacji towarów i osób,
- k) wsparcie właściciela biznesowego w tworzeniu, pielęgnowaniu, utrzymywaniu aktualności i publikowaniu modeli danych w ramach celnej domeny biznesowej w zakresie awizacji towarów i osób,
- l) realizacja zadań drugiej linii wsparcia systemu, wsparcie dla użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych, organizacja i zarządzanie krajową komórką wsparcia, współpraca z innymi II Liniami Wsparcia Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego, z III Linią Wsparcia, z wykonawcami umów na wsparcie systemu, w tym w szczególności:
  - świadczenie usług eksperckiego wsparcia w zakresie bieżących potrzeb użytkowników, udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury, wymagające podjęcia działań analitycznych,
  - obsługa zgłoszeń od użytkowników,
  - bieżąca parametryzacja i konfiguracja w zakresie parametrów biznesowych,
  - zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników – w zakresie ról biznesowych,
  - weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
  - przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do kolejnych linii wsparcia,
  - informowanie użytkowników o stanie realizacji zgłoszenia,
  - identyfikowanie złożonych problemów wymagających rozwiązań, we współpracy z komórkami wewnętrznymi, komórkami organizacyjnymi oraz wykonawcami zewnętrznymi,
  - monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami,

- opracowywanie rozwiązań zastępczych dla problemów, dla których nie opracowano rozwiązań standardowych/informatycznych;
- m) udzielanie wsparcia dla struktur regionalnych zarządzania systemem oraz udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury, wymagającej podjęcia działań analitycznych oraz tworzenie nowych procedur,
- n) udział w przygotowywaniu planów i scenariuszy testowych oraz przeprowadzanie testów produktów, w szczególności wykonywanie testów funkcjonalnych, akceptacyjnych, testów gotowości operacyjnej,
- o) testowanie zmian funkcjonalnych systemu, z uwzględnieniem zmian komponentów informatycznych współpracujących z tym systemem w ramach Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego,
- p) aktualizacja instrukcji dla użytkowników wewnętrznych (po stronie KAS) oraz dla podmiotów gospodarczych, składających dokumenty elektronicznie za pośrednictwem systemu,
- r) organizowanie i prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych w obszarze wsparcia merytorycznego aplikacji, centralnych rozwiązań (zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem użytkowników systemów na rzecz wszystkich izb KAS) oraz cykliczne spotkania z trenerami, koordynatorami, liderami i administratorami biznesowymi systemu,
- s) współudział w analizie wpływu regulacji prawnych, w tym unijnych na system oraz prowadzone projekty,
- t) prowadzenie analizy danych w obszarze związanym z wykrywaniem przestępczości celno-skarbowej, w tym współpraca z innymi instytucjami (np. organami Policji, prokuratury, sądami, ABW), przekazywanie informacji na podstawie danych zawartych w systemie,
- u) współudział w procesie monitorowania działania rozwiązań i aplikacji wdrażanych centralnie w zakresie systemu,
- w) współudział w tworzeniu porozumień SLA (Service Level Agreement) oraz OLA (Operational Level Agreement),
- y) współudział w określaniu zasad utrzymania ciągłości działania dla systemu i procesów na możliwie najwyższym poziomie, związanych ze świadczeniem usług w tym wymagań biznesowych SLA,



- z) eskalowanie/alarmowanie przypadków niedotrzymania parametrów SLA dla systemu,
  - za) wsparcie właścicieli biznesowych w opracowywaniu w ramach postępowań o zamówienie publiczne projektów umów dotyczących rozwoju i utrzymania systemu w zakresie przygotowania opisów przedmiotów zamówienia, określania funkcjonalności systemu oraz wsparcie służb informatycznych resortu finansów i właścicieli biznesowych w nadzorze nad realizacją w/w umów,
  - zb) wsparcie właścicieli biznesowych i służb informatycznych resortu finansów w zakresie opracowywania i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa informacji w zakresie właściwego systemu oraz dokumentacji związanej z zasadami przetwarzania danych (w tym danych osobowych),
  - zc) przegląd i weryfikacja dokumentacji projektowej oraz powykonawczej systemu, aktualizowanej wraz z kolejnymi wersjami dostarczanych produktów,
  - zd) analiza i opiniowanie dokumentacji opracowanych na zlecenie właściciela biznesowego systemu oraz Komisji Europejskiej,
  - ze) reprezentowanie właściciela biznesowego na wskazanych przez niego spotkaniach, konferencjach, seminariach w kraju i zagranicą, w tym także udział w pracach zespołów powołanych przez Komisję Europejską;
- 2) w zakresie podsystemu SATOS/ICS2:
- a) wsparcie merytoryczne służb informatycznych resortu finansów w zakresie utrzymania, rozwoju i wdrażania rozwiązań informatycznych,
  - b) współudział w procesie wdrażania zmian w systemie, w tym także testowanie systemu pod względem funkcjonalnym po wprowadzeniu zmian,
  - c) realizacja zadań drugiej linii wsparcia systemu, wsparcie dla użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych, współpraca z innymi II Liniami Wsparcia Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego, z III Linią Wsparcia, z wykonawcami umów na wsparcie systemu, w tym w szczególności:
    - obsługa zgłoszeń od użytkowników,
    - bieżąca parametryzacja i konfiguracja w zakresie parametrów biznesowych,
    - zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników – w zakresie ról biznesowych,
    - weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,

- przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do kolejnych linii wsparcia,
  - informowanie użytkowników o stanie realizacji zgłoszenia,
  - monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami,
  - opracowywanie rozwiązań zastępczych dla problemów, dla których nie opracowano rozwiązań standardowych/informatycznych,
- d) udział w przygotowywaniu planów i scenariuszy testowych oraz przeprowadzanie testów produktów, w szczególności wykonywanie testów funkcjonalnych, akceptacyjnych, testów gotowości operacyjnej,
- e) współudział w tworzeniu porozumień SLA (Service Level Agreement) oraz OLA (Operational Level Agreement),
- f) eskalowanie/alarmowanie przypadków niedotrzymania parametrów SLA dla systemu,
- g) wsparcie właścicieli biznesowych i służb informatycznych resortu finansów w zakresie opracowywania i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa informacji w zakresie właściwego systemu oraz dokumentacji związanej z zasadami przetwarzania danych (w tym danych osobowych).

**§ 29. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej (IGK) należy w szczególności:**

- 1) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z zakazów i ograniczeń w obrocie towarowym z zagranicą oraz środków polityki handlowej;
- 2) opracowywanie standardów kontroli, w zakresie egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej oraz nadzór nad ich stosowaniem;
- 3) nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów z zakresu dodatkowych opłat celnych oraz środków ustanowionych w wyniku postępowania ochronnego i antydumpingowego;
- 4) nadzór nad realizacją kontroli transportu drogowego i ruchu drogowego oraz kontroli przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy kierowców;
- 5) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej;
- 6) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;
- 7) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;

- 8) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z urzędu celno-skarbowego oraz sporządzanie okresowych sprawozdań, w szczególności dotyczących czynności w postępowaniach mandatowych w obszarze zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej.

## **Rozdział 4**

### **Pion kontroli, cła i audytu**

**§ 30.** Do zadań **Działu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Współpracy Międzynarodowej (ICK)** należy w szczególności:

- 1) w zakresie kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej i nadzoru nad czynnościami sprawdzającymi:
  - a) koordynowanie kontroli podatkowych wykonywanych przez naczelników urzędów skarbowych,
  - b) nadzór merytoryczny nad prawidłowością kontroli podatkowych i czynności sprawdzających oraz monitorowanie działań związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w urzędach skarbowych,
  - c) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli podatkowej w urzędach skarbowych oraz systemów ewidencjonujących kontrole podatkowe i czynności sprawdzające,
  - d) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli celno-skarbowej, kontroli celno-skarbowej rynku i realizacji w zakresie kontroli celno-skarbowej w urzędzie celno-skarbowym oraz systemami ewidencjonującymi kontrole celno-skarbowe i czynności sprawdzające,
  - e) opracowywanie jednolitych standardów kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych oraz zaleceń i wytycznych dotyczących realizacji zadań,
  - f) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym w zakresie nadzorowanych kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych,
  - g) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę podatkową i kontrolę celno-skarbową,
  - h) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w tym w zakresie zarządzania konwoju oraz w zakresie urzędowego sprawdzenia,

- i) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki,
  - j) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,
  - k) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z podległych urzędów i innych komórek organizacyjnych Izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań,
  - l) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w szczególności dotyczącej prawidłowości realizacji obowiązku ewidencjonowania sprzedaży i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących,
  - m) ustalanie w drodze postanowienia wysokości opłat za usunięcie, strzeżenie i przechowywanie środka transportu lub towaru w wyznaczonym miejscu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów,
  - n) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki,
  - o) nadzór nad prawidłowością dokonywania nabycia sprawdzającego,
  - p) nadzór nad dokonywaniem tymczasowego zajęcia ruchomości w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki, o której mowa w § 37;
- 2) w zakresie współpracy międzynarodowej:
- a) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych, w tym o podatku od towarów i usług i podatkach bezpośrednich, informacji w zakresie ceł i podatku akcyzowego oraz wspomaganie procesu wzajemnej pomocy w dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych realizowanej z państwami członkowskim UE oraz państwami trzecimi w zakresie i na zasadach określonych w umowach międzynarodowych,
  - b) koordynacja zadań związanych z obsługą w urzędach skarbowych wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim UE przez podatników podatku od towarów i usług (VAT Refund),

- c) przygotowywanie sprawozdań oraz statystyk w zakresie współpracy międzynarodowej,
  - d) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych,
  - e) analiza i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
  - f) współpraca z komórką organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie właściwą w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi UE (INTRASTAT) oraz z osobami zobowiązanymi do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców,
  - g) współpraca z komórką egzekucyjną w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 3) sprawowanie nadzoru w zakresie zapobiegania przestępstwom, o których mowa w art. 165a i art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17) oraz współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej.

**§ 31. Do zadań Referatu 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 urzędach;
- 3) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych w Izbie i podległych urzędach;
- 4) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi i celnymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS;
- 5) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji w tym zakresie;
- 6) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym;
- 7) opracowywanie i koordynowanie realizacji planu działań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Izby i podległymi urzędami oraz monitorowanie jego wykonania;

- 8) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
- 9) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z realizacją polityki finansowej państwa oraz zarządzania ryzykiem;
- 10) porównywanie, analiza i ocena danych z urzędów skarbowych z obszaru kontroli podatkowej oraz z urzędu celno-skarbowego z obszaru kontroli celno-skarbowej;
- 11) zlecanie przeprowadzania jednostkowych analiz ryzyka urzędom skarbowym i urzędowi celno-skarbowemu;
- 12) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie obsługi oświadczeń o stanie majątkowym.

**§ 32. 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 Zwiększania 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),

- e) systemu zarządzania i kontroli oraz sfinansowanych działań w ramach pobrewitowej rezerwy dostosowawczej, o której mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1755 z dnia 6 października 2021 r. ustanawiającego pobrewitową rezerwę dostosowawczą (Dz. Urz. UE L 357 z 08.10.2021, str. 1),
  - f) operacji oraz systemu zarządzania i kontroli wkładu finansowego z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej,
- 2) gromadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi audytami i 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) 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.).

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

- 1) wykonywanie audytu obejmującego ocenę:
  - a) gospodarowania środkami publicznymi innymi niż środki pochodzące z budżetu UE oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, z wyłączeniem badania celowości wykorzystania środków

zaliczanych do dochodów własnych i subwencji ogólnej jednostki samorządu terytorialnego,

- b) wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków, o których mowa w lit. a,
  - c) wykorzystania i rozporządzania mieniem państwowym,
  - d) wykorzystania mienia otrzymanego od Skarbu Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości prywatyzacji mienia Skarbu Państwa,
  - e) wypełniania zobowiązań wynikających z udzielonych przez Skarb Państwa poręczeń i gwarancji, w tym wykorzystania środków, których spłatę poręczył lub gwarantował Skarb Państwa, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - f) prawidłowości deklarowania, obliczania i wpłacania należności budżetu państwa, państwowych funduszy celowych i innych jednostek sektora finansów publicznych, których pobór należy do innych organów;
- 2) rozpatrywanie ponagieł na niezłatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki.

**§ 34. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC) należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach celnych w zakresie pozwoleń na stosowanie ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 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 korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);
- 2) realizacja czynności audytowych na potrzeby postępowania prowadzonego w zakresie wydawania pozwoleń oraz postępowania w zakresie ponownej oceny pozwoleń;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na złożenie zabezpieczenia generalnego;
- 4) prowadzenie procedury konsultacji i wymiany informacji między organami celnymi, wymaganych w przypadku postępowania o przyznanie statusu AEO;
- 5) prowadzenie procedury konsultacji między organami celnymi, wymaganej w przypadku wydawania pozwoleń na korzystanie z odprawy scentralizowanej;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń dla upoważnionego wystawcy potwierdzającego unijny status towarów;



- 7) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń, o których mowa w art. 233 ust. 4 unijnego kodeksu celnego oraz pozwoleń na uproszczenie przy obejmowaniu towarów procedurą TIR;
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o którym mowa w art. 110 lit. b i c unijnego kodeksu celnego;
- 9) wyznaczanie albo uznawanie miejsc do przedstawiania towarów organom celnym, w tym czasowego składowania;
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie wolnych obszarów celnych;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji wydanych w zakresie miejsc uznanych do przedstawienia towarów organom celnym, w tym czasowego składowania oraz wolnych obszarów celnych;
- 12) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów prawa z zakresu ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182, art. 185 i art. 233 ust. 4 unijnego kodeksu celnego, pozwoleń na uproszczenie przy obejmowaniu towarów procedurą TIR oraz pozwoleń na korzystanie ze statusu AEO;
- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 14) prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń;
- 15) monitorowanie warunków i kryteriów, które mają być spełnione przez posiadaczy pozwoleń oraz obowiązków wynikających z tych pozwoleń;
- 16) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki;
- 17) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz funkcjonariuszy i pracowników urzędu celno-skarbowego w zakresie właściwości komórki.

**§ 35.** 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 2022 r. poz. 2448, z późn. zm.);
- 6) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o wykroczenia określone w przepisach odrębnych;
- 7) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w aplikacji ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 8) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami.

## Rozdział 5

### **Pion poboru i egzekucji**

**§ 36.** Do zadań **Działu Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej (IEW)** należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw wierzycielskich:
  - a) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych, w tym w zakresie:
    - udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
    - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
    - wstrzymania wykonania decyzji,
    - zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
    - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
    - rozpatrywania zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
    - rozpatrywania sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym oraz sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową,
  - b) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości,
  - c) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych w sprawach wierzycielskich,

- d) 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 r. o finansach publicznych,
  - e) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 2) w zakresie rachunkowości podatkowej:
- a) orzecznictwo w sprawach z zakresu:
    - rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych,
    - odmowy wydania zaświadczenia o niezaleganiu lub o wysokości zaległości podatkowych,
  - b) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania,
  - c) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów,
  - d) prowadzenie i koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie rachunkowości i rozliczeń, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego,
  - e) nadzór nad kasami gotówkowymi w urzędzie celno-skarbowym,
  - f) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych,
  - g) nadzór nad:
    - przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
    - wprowadzaniem do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów podlegających księgowaniu,
    - przetwarzaniem danych podlegających księgowaniu przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) realizacja zadań, o których mowa w § 47 pkt 1 lit. a, b i d, pkt 2, 5-9 i 11-12.

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

- 1) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, w tym dotyczącym wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 2) współpraca z komórką współpracy międzynarodowej w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 3) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych;
- 4) nadzór nad zatwierdzeniem bądź odmową zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości oraz sprzedażą zajętych ruchomości;
- 5) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń;
- 6) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących spraw egzekucyjnych;
- 7) prowadzenie strony BIP Izby i podległych urzędów w zakresie dotyczącym obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych;
- 8) prowadzenie listy biegłych skarbowych;
- 9) nadzór nad działalnością komórki likwidacji towarów urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzenia magazynu likwidacyjnego;
- 10) nadzór nad działalnością komórki wsparcia urzędu celno-skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych niewymagających uregulowania sytuacji celnej i podejmowania czynności wynikających z przepisów prawa celnego;
- 11) realizacja zadań, o których mowa w § 47 pkt 1 lit. a, b i d, pkt 2, 5-9 i 11-12;
- 12) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## Rozdział 6

### **Pion logistyki i usług**

**§ 38. 1.** Na zakres działania **Wydziału Zamówień Publicznych, Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILZLN)** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.

2. 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.

3. Do zadań **Działu Logistyki (ILL)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych;
- 2) administrowanie składnikami majątkowymi;
- 3) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 4) przygotowanie całościowego planu rzeczowego;
- 5) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową;
- 6) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli;
- 7) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych;
- 10) prowadzenie ewidencji mienia;
- 11) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby;
- 13) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania;

- 14) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania;
- 15) realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia.

4. Do zadań **Działu 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 z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów;
- 5) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie;
- 7) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa;
- 8) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2023 r. poz. 682, z późn. zm.) w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;
- 10) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia.

**§ 39.** Do zadań **Referatu Archiwum (ILA)** należy w szczególności:

- 1) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego;
- 2) udostępnianie ze zbioru archiwalnego dokumentów osobom upoważnionym, oraz sporządzanie kserokopii dokumentów;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Izby w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego;

- 4) przeprowadzanie na polecenie Dyrektora Izby, kwerend archiwalnych oraz na polecenie Dyrektora Izby lub na wniosek dyrektora Archiwum Państwowego skontrum przechowywanej dokumentacji;
- 5) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz wyłączenie ze zbiorów archiwalnych dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i występowanie do Archiwum Państwowego o zgodę na jej brakowanie;
- 6) prowadzenie na potrzeby komórek organizacyjnych Izby działalności szkoleniowej i konsultacyjnej w zakresie postępowania z dokumentacją.

**§ 40.** Do zadań **Referatu Kancelaryjnego (ILK)** należy w szczególności:

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

## Rozdział 7

### **Pion orzecznictwa**

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

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
  - a) podatków dochodowych,
  - b) podatku tonażowego,
  - c) wpłat z zysku,
  - d) podatku od czynności cywilnoprawnych,
  - e) podatku od spadków i darowizn,
  - f) podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 2) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 3) realizacja zadań, o których mowa w § 47.

**§ 42.** Do zadań **Działu Podatku od Towarów i Usług, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOV-1)** należy w szczególności:

- 1) w zakresie podatku od towarów i usług:

- a) orzecznictwo w II instancji w sprawach należących w I instancji do naczelnika urzędu skarbowego dotyczących:
    - podatku od towarów i usług,
    - zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, w zakresie właściwości komórki,
  - b) orzecznictwo w zakresie kas rejestrujących,
  - c) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi,
  - d) 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,
  - e) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki,
  - f) orzecznictwo w zakresie przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług,
  - g) realizacja zadań, o których mowa w § 47;
- 2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
- a) orzecznictwo w sprawach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
  - b) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług,
  - c) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
  - d) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestrowania i wykreślenia z rejestru podatników podatku od towarów i usług i VAT-UE,
  - e) realizacja zadań, o którym mowa w § 47 pkt 1 lit. a-b i d, pkt 2, 4-7, 9 i 11.

**§ 43.** Do zakresu zadań **Działu Podatku od Towarów i Usług (IOV-2)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w II instancji w sprawach dotyczących podatku od towarów i usług należących w I instancji do naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 2) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 3) realizacja zadań, o których mowa w § 47.



**§ 44.** 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), zwanej dalej „ustawą o grach hazardowych” oraz orzecznictwo w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1542, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o podatku akcyzowym” i w ustawie 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 o grach hazardowych;
- 5) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry pokera;
- 8) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym i w ustawie o grach hazardowych;
- 9) orzecznictwo w sprawach z zakresu podatku akcyzowego dotyczących zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego, stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego, norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych, znaków akcyzy, oraz w pozostałych sprawach objętych zakresem ustawy o podatku akcyzowym, nieprzypisanych innym komórkom organizacyjnym Izby;

- 10) przyjmowanie zestawień danych ekonomiczno-finansowych ze szczególnym uwzględnieniem obrotów, wyniku finansowego, wskaźników ekonomicznych, a zwłaszcza wskaźnika zatrudnienia, oraz wskaźników statystycznych, o których mowa w ustawie o grach hazardowych;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie rejestracji automatów do gier;
- 12) nadzór nad wydawaniem potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzspółnotowego samochodów osobowych;
- 13) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 14) realizacja zadań, o których mowa w § 47.

**§ 45. Do zadań Referatu Postępowania Celnego (IOC) należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie obejmowania towarów procedurą celną, elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, spraw dotyczących podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, a także kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r, o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów;
- 2) prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów, na korzystanie z uproszczenia dotyczącego ustalania kwot stanowiących część wartości celnej, na prowadzenie magazynu czasowego składowania lub składu celnego;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o których mowa w art. 110 lit. a unijnego kodeksu celnego oraz udzielania innych ułatwień płatniczych;
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie wstrzymania wykonania decyzji na podstawie przepisów unijnego kodeksu celnego;
- 5) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;

- 6) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 7) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów;
- 8) nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu klasyfikacji taryfowej i pochodzenia towarów, wartości celnej, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
- 9) koordynacja i nadzór, we współpracy z Izbą Administracji Skarbowej w Szczecinie działań w zakresie stwierdzania nieściągalności lub uznawania za nieściągalne tradycyjnych środków własnych UE z tytułu należności celnych oraz wypisywania kwot tych należności z raportu TOR;
- 10) nadzór nad działalnością komórki wsparcia urzędu celno-skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych;
- 11) rozpatrywanie w II instancji spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;
- 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) realizacja zadań, o których mowa w § 47.

**§ 46. Do zadań Referatu Nadzoru nad Orzecnictwem (ION) należy w szczególności:**

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

- 3) koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 4) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich;
- 5) nadzór nad wykorzystywaniem przez komórki organizacyjne Izby i podległych urzędów Centralnego Rejestru Danych Podatkowych;
- 6) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
- 7) opracowywanie zestawień, których obowiązek sporządzania wynika z przepisów prawa w zakresie właściwości komórki;
- 8) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa.

**§ 47. Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 41-45, należy również:**

- 1) orzecznictwo w sprawach:
  - a) trybów nadzwyczajnych,
  - b) kar porządkowych,
  - c) stwierdzenia nadpłaty,
  - d) kosztów postępowania;
- 2) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 3) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 4) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 5) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 6) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 7) rozpatrywanie ponagleń na niezakończony termin;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
- 9) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych,

w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;

- 10) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego;
- 11) orzecznictwo w zakresie zaświadczeń o żądanej treści;
- 12) rozpatrywanie wniosków o wstrzymanie wykonania decyzji złożonych w trybie ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2023 r. poz. 1634, z późn. zm.).

**§ 48. 1. W pionie orzecznictwa realizowane są zadania Centrum Kompetencyjnego wspierającego komórkę Ministerstwa właściwą do spraw kluczowych podmiotów w zakresie informacji o schematach podatkowych (IMDR).**

2. Zadania Centrum Kompetencyjnego, o którym mowa w ust. 1 realizują:

- 1) **Referat Informacji o Schematach Podatkowych (IMDR-1)**, do którego zadań należy w szczególności:
  - a) weryfikacja złożonych informacji MDR-1 o schematach podatkowych transgranicznych, pod względem kompletności oraz zgodności z prawem, w tym: wystosowywanie wezwań na podstawie art. 86h § 1 Ordynacji podatkowej do uzupełnienia lub wyjaśnienia wątpliwości co do treści złożonej informacji o schematach podatkowych,
  - b) nadawanie Numeru Schematu Podatkowego oraz wydawanie potwierdzeń nadania NSP i NZSPT schematom podatkowym transgranicznym w przypadku poprawnej informacji o schemacie podatkowym, spełniającej wymogi określone w art. 86f § 1 Ordynacji podatkowej,
  - c) wydawanie w zakresie właściwości komórki postanowień o unieważnieniu z urzędu numeru schematu podatkowego (NSP) nadanego w przypadku:
    - wielokrotnego nadania NSP temu samemu schematowi podatkowemu,
    - nadania NSP na podstawie fałszywych lub fikcyjnych danych;
  - d) wydawanie w zakresie właściwości komórki innych pism i rozstrzygnięć merytorycznych lub formalnych dotyczących złożonych informacji o schematach podatkowych, w tym w szczególności:
    - o odmowie nadania NSP,

- o odmowie wszczęcia postępowania w sprawie nadania NSP,
  - o umorzeniu postępowania w sprawie nadania NSP,
  - e) proponowanie i opiniowanie modyfikacji istniejących procedur, zasad i przepisów dotyczących regulacji rozdziału 11a działu III Ordynacji podatkowej,
  - f) udział w testach i wdrożeniach do systemu zaproponowanych rozwiązań IT w zakresie właściwości IMDR,
  - g) prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości komórki,
  - h) realizacja innych zadań określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2022 r. w sprawie upoważnienia organu Krajowej Administracji Skarbowej do wykonywania zadań Szefa Krajowej Administracji Skarbowej z zakresu informacji o schematach podatkowych (Dz. U. poz. 2502),
  - i) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
  - j) współudział w prowadzeniu spraw, o których mowa w pkt 2 lit. a-d, w zakresie schematów innych niż transgraniczne,
  - k) współpraca z komórką organizacyjną IMDR-2 w zakresie realizacji zadań należących do właściwości IMDR, w tym sprawozdawczości oraz jednolitości wydawanych rozstrzygnięć;
- 2) **Dział Informacji o Schematach Podatkowych (IMDR-2)**, do którego zadań należy w szczególności:
- a) weryfikacja złożonych informacji MDR-1 o schematach podatkowych innych niż transgraniczne, pod względem kompletności oraz zgodności z prawem, w tym: wystosowywanie wezwań na podstawie art. 86h § 1 Ordynacji podatkowej do uzupełnienia lub wyjaśnienia wątpliwości co do treści złożonej informacji o schematach podatkowych,
  - b) nadawanie Numeru Schematu Podatkowego oraz wydawanie potwierdzeń nadania NSP schematom podatkowym innym niż transgraniczne w przypadku poprawnej informacji o schemacie podatkowym, spełniającej wymogi określone w art. 86f § 1 Ordynacji podatkowej,
  - c) wydawanie w zakresie właściwości komórki postanowień o unieważnieniu z urzędu numeru schematu podatkowego (NSP) nadanego w przypadku:
    - wielokrotnego nadania NSP temu samemu schematowi podatkowemu,
    - nadania NSP na podstawie fałszywych lub fikcyjnych danych,

- d) wydawanie w zakresie właściwości komórki innych pism i rozstrzygnięć merytorycznych lub formalnych dotyczących złożonych informacji o schematach podatkowych, w tym w szczególności:
  - o odmowie nadania NSP,
  - o odmowie wszczęcia postępowania w sprawie nadania NSP,
  - o umorzeniu postępowania w sprawie nadania NSP,
- e) proponowanie i opiniowanie modyfikacji istniejących procedur, zasad i przepisów dotyczących regulacji rozdziału 11a działu III Ordynacji podatkowej,
- f) udział w testach i wdrożeniach do systemu zaproponowanych rozwiązań IT w zakresie właściwości IMDR,
- g) prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości komórki,
- h) realizacja innych zadań określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2022 r. w sprawie upoważnienia organu Krajowej Administracji Skarbowej do wykonywania zadań Szefa Krajowej Administracji Skarbowej z zakresu informacji o schematach podatkowych,
- i) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- j) koordynowanie realizacji zadań należących do właściwości IMDR, w tym sprawozdawczości i jednolitości wydawanych rozstrzygnięć, we współpracy z właściwą komórką Ministerstwa,
- k) współudział w prowadzeniu spraw, o których mowa w pkt 1 lit. a-d.

## Rozdział 8

### **Pion finansowo-księgowy**

**§ 49.** Do zadań **Działu Rachunkowości Budżetowej (IFR)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Izby;
- 2) realizacja planu finansowego;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Izby;
- 4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
- 5) obsługa rachunków bankowych Izby;
- 6) dokonywanie rozliczeń Izby jako podatnika i płatnika;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 8) obsługa finansowa ZFŚS;
- 9) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej;

10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej;

**§ 50.** 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) 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.

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

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

2. Referat Planowania i Kontroli Finansowej realizuje zadania scentralizowane obsługi siedziby Grupy Eksperskiej CELBET 3.

## Rozdział 9

### **Pion personalny**

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

- 1) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze komunikacji, relacji z pracownikami i funkcjonariuszami oraz polityki płacowej;
- 2) wsparcie merytoryczne kadry kierowniczej w procesie stawiania indywidualnych celów do osiągnięcia przez poszczególnych pracowników i funkcjonariuszy;
- 3) analizowanie i przedstawianie propozycji działań w obszarze absencji, nadgodzin, fluktuacji zatrudnienia oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej i porządkowej pracowników i funkcjonariuszy;
- 4) monitorowanie stanu zarządzania zasobami ludzkimi (ZZL) oraz dostarczanie wskaźników umożliwiających podejmowanie decyzji w obszarze ZZL;
- 5) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze prawa pracy.



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

- 1) nabór, postępowanie kwalifikacyjne do służby, adaptacja pracowników i funkcjonariuszy;
- 2) zarządzanie kompetencjami pracowników i funkcjonariuszy i ich rozwojem;
- 3) koordynowanie rozwoju zawodowego oraz opisów i wartościowania stanowisk pracy;
- 4) zarządzanie funduszem płac, analizowanie danych i przygotowywanie polityki wynagrodzeń stałych/uposażeń oraz prowadzenie procesu zmian wynagrodzeń/uposażeń;
- 5) budowanie struktury zatrudnienia (planowanie, podział etatów, badanie obciążenia pracą), monitorowanie stanu zatrudnienia oraz zarządzanie wiekiem pracowników i funkcjonariuszy, analizowanie efektywności pracy;
- 6) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników i funkcjonariuszy;
- 7) współpraca ze Szkołą w obszarze badania potrzeb szkoleniowych, planowania szkoleń, oceny jakości szkoleń, organizacji szkoleń i egzaminów w obszarze służby przygotowawczej, zarządzania trenerami wewnętrznymi w jednostce, w tym ich rekrutacji, rozwoju, oceny i weryfikacji;
- 8) współpraca z organizacjami związkowymi;
- 9) identyfikowanie pracowników i funkcjonariuszy o wysokim potencjale oraz wspieranie ich rozwoju;
- 10) realizowanie działań aktywizujących pracowników i funkcjonariuszy z dużym stażem zawodowym;
- 11) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej;
- 12) udzielanie pomocy psychologicznej pracownikom i funkcjonariuszom;
- 13) prowadzenie badań satysfakcji pracowników i funkcjonariuszy;
- 14) prowadzenie wywiadów z odchodzącymi pracownikami i funkcjonariuszami (tzw. exit interview);
- 15) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
- 16) kierowanie na szkolenia pracowników i funkcjonariuszy;
- 17) organizacja staży i praktyk, 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.

3. Do zadań **Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK1)**, właściwego w sprawach obsługi członków korpusu służby cywilnej i pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, 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 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.

4. Do zadań **Drugiego Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK2)**, właściwego w sprawach obsługi funkcjonariuszy, należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu służby oraz nad rozliczaniem czasu pełnionej służby funkcjonariuszy;
- 2) prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy;
- 3) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych funkcjonariuszy;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego funkcjonariuszy oraz członków ich rodzin;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku służbowego, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
- 6) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji;
- 7) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;
- 8) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu;
- 9) 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;
- 10) 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 IV

### **ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ CZŁONKÓW KIEROWNICTWA IZBY**

§ 53.1. Dyrektor Izby sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Zastępców Dyrektora;
- 2) Działu Obsługi Prawnej;

- 3) Wieloosobowego Stanowiska Audytu Wewnętrznego;
- 4) Referatu Komunikacji;
- 5) Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji;
- 6) Działu Kontroli Wewnętrznej;
- 7) Referatu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 8) Wieloosobowego Stanowiska Ochrony Danych;
- 9) Referatu Wsparcia Zarządzania i Wsparcia Obsługi Klienta;
- 10) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Duszpasterstwa;
- 11) Głównego księgowego;
- 12) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 13) Inspektora Ochrony Danych;
- 14) Rzecznika Dyscyplinarnego;
- 15) Rzecznika Prasowego.

2. Dyrektor Izby może powierzyć pracownikom dodatkowe, wydzielone zadania, które będą realizowane pod jego bezpośrednim nadzorem.

**§ 54.** Zastępca Dyrektora ds. celno-granicznych, kontroli, cła i audytu – w zakresie powierzonych mu spraw nadzoruje i koordynuje pracę:

- 1) Działu Granicznego;
- 2) Wieloosobowego Stanowiska Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej;
- 3) Działu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Współpracy Międzynarodowej;
- 4) Referatu Zarządzania Ryzykiem;
- 5) Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA;
- 6) Referatu Audytu Środków Publicznych;
- 7) Wieloosobowego Stanowiska Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych;
- 8) Referatu Spraw Karnych Skarbowych.

**§ 55.** Zastępca Dyrektora ds. poboru i egzekucji, logistyki i usług – w zakresie powierzonych mu spraw nadzoruje i koordynuje pracę:

- 1) Działu Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej;

- 2) Referatu Egzekucji Administracyjnej;
- 3) Wydziału Zamówień Publicznych, Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami;
- 4) Referatu Archiwum;
- 5) Referatu Kancelaryjnego.

**§ 56.** Zastępca Dyrektora ds. orzecznictwa – w zakresie powierzonych mu spraw nadzoruje i koordynuje pracę:

- 1) Działu Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych;
- 2) Działu Podatku od Towarów i Usług, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
- 3) Działu Podatku od Towarów i Usług;
- 4) Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier;
- 5) Referatu Postępowania Celnego;
- 6) Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem;
- 7) Referatu Informacji o Schematach Podatkowych;
- 8) Działu Informacji o Schematach Podatkowych.

**§ 57.** Główny księgowy – w zakresie powierzonych mu spraw nadzoruje i koordynuje pracę:

- 1) Działu Rachunkowości Budżetowej;
- 2) Działu Płac;
- 3) Referatu Planowania i Kontroli Finansowej.

**§ 58.** Zastępca Dyrektora ds. personalnych – w zakresie powierzonych mu spraw nadzoruje i koordynuje pracę:

- 1) Jednoosobowego Stanowiska Partnera Personalnego;
- 2) Wydziału Personalnego;
- 3) Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej;
- 4) Drugiego Działu Kadr i Administracji Personalnej.

**§ 59.** Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych, Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami – w zakresie powierzonych mu spraw nadzoruje i koordynuje pracę:

- 1) Referatu Zamówień Publicznych;
- 2) Działu Logistyki;
- 3) Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami.

§ 60. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bezpośredni nadzór nad pracą podległych pracowników i funkcjonariuszy.

## DZIAŁ V

### ZAKRES STAŁYCH UPOWAŻNIEŃ ZASTĘPCÓW DYREKTORA, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 61.1. Dyrektora Izby w czasie jego nieobecności zastępują:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. celno-granicznych, kontroli, cła i audytu;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. poboru i egzekucji, logistyki i usług – w przypadku nieobecności osoby, o której mowa w pkt 1;
- 3) Zastępca Dyrektora ds. orzecznictwa – w przypadku nieobecności osób, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 4) Zastępca Dyrektora ds. personalnych – w przypadku nieobecności osób, o których mowa w pkt 1 - 3.

2. W przypadku braku możliwości określenia zastępstw zgodnie z ust. 1 osobę zastępującą wyznacza Dyrektor Izby.

3. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1 i 2 obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Dyrektora Izby, chyba że Dyrektor Izby postanowi inaczej, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w przepisach szczególnych.

4. Zastępcę Dyrektora ds. celno-granicznych, kontroli, cła i audytu w czasie jego nieobecności kolejno zastępują:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. orzecznictwa;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. poboru i egzekucji, logistyki i usług – w sytuacji nieobecności osoby, o której mowa w pkt 1;
- 3) Zastępca Dyrektora ds. personalnych – w sytuacji nieobecności osób, o których mowa w pkt 1 i 2.

5. Zastępcę Dyrektora ds. poboru i egzekucji, logistyki i usług w czasie jego nieobecności kolejno zastępują:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. personalnych;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. celno-granicznych, kontroli, cła i audytu – w sytuacji nieobecności osoby, o której mowa w pkt 1;
- 3) Zastępca Dyrektora ds. orzecznictwa – w sytuacji nieobecności osób, o których mowa w pkt 1 i 2.

6. Zastępcę Dyrektora ds. orzecznictwa w czasie jego nieobecności kolejno zastępują:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. celno-granicznych, kontroli, cła i audytu;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. poboru i egzekucji, logistyki i usług – w sytuacji nieobecności osoby, o której mowa w pkt 1;
- 3) Zastępca Dyrektora ds. personalnych – w sytuacji nieobecności osób, o których mowa w pkt 1 i 2.

7. Zastępcę Dyrektora ds. personalnych w czasie jego nieobecności kolejno zastępują:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. poboru i egzekucji, logistyki i usług;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. celno-granicznych, kontroli, cła i audytu – w sytuacji nieobecności osoby, o której mowa w pkt 1;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. orzecznictwa – w sytuacji nieobecności osób, o których mowa w pkt 1 i 2.

8. Zastępstwo Zastępcy Dyrektora w czasie jego nieobecności rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje Zastępcy Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Zastępstwo Dyrektora ds. celno-granicznych, kontroli, cła i audytu, sprawowane w czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. orzecznictwa, nie rozciąga się na czynności i kompetencje tego Zastępcy Dyrektora z zakresu realizacji zadań komórek organizacyjnych tworzących Centrum Kompetencyjne wspierające komórkę Ministerstwa właściwą do spraw kluczowych podmiotów w zakresie informacji o schematach podatkowych, o którym mowa w § 48. W zakresie realizacji tych zadań, Zastępcę Dyrektora ds. orzecznictwa w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora ds. poboru i egzekucji, logistyki i usług.

10. Głównego księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje kierownik Referatu Planowania i Kontroli Finansowej, a w przypadku nieobecności kierownika Referatu Planowania i Kontroli Finansowej wyznaczony pisemnie przez Dyrektora Izby pracownik.

11. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik.

12. Pracownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik.

13. Stałe zastępstwo wymaga odnotowania w zakresie obowiązków pracownika, któremu powierza się zastępstwo.

**§ 62.** Do zakresu stałych upoważnień Dyrektora Izby należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Izby na zewnątrz;

- 2) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawie struktury organizacyjnej Izby oraz podziału zadań, a w szczególności nadawanie regulaminu organizacyjnego Izbie, ustalanie zasad regulujących działanie jednostki;
- 3) zatwierdzanie regulaminów organizacyjnych urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego lub ich zmian w drodze zarządzenia;
- 4) kierowanie bieżącą pracą Izby oraz załatwianie wewnętrznych spraw, w szczególności poprzez:
  - a) wydawanie upoważnień i pełnomocnictw,
  - b) wydawanie aktów prawa wewnętrznego;
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład różnych pionów;
- 6) wnioskowanie do Szefa KAS o powołanie Zastępców oraz naczelników urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego;
- 7) powoływanie i odwoływanie zastępców naczelników urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego na wniosek naczelników urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego;
- 8) podejmowanie decyzji związanych ze stosunkiem pracy pracowników i stosunkiem służbowym funkcjonariuszy Izby;
- 9) podpisywanie pism adresowanych do kierownictwa Ministerstwa oraz innych organów centralnych, rządowych i samorządowych władz województwa, a także sądów w zakresie roszczeń pracowniczych i odszkodowawczych;
- 10) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego i organami administracji zespolonej i niezespolonej;
- 11) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach dotyczących informacji publicznej;
- 12) realizacja zadań wynikających z funkcji kierownika jednostki organizacyjnej, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 13) dysponowanie środkami ZFŚS;
- 14) zatwierdzanie wewnętrznego podziału funduszu płac i etatów w ramach ustalonych struktur organizacyjnych;
- 15) rozporządzanie przydzielonymi środkami finansowymi;
- 16) zatwierdzanie planu dochodów i wydatków budżetowych, zatwierdzanie wydatków oraz podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach rozkładania na raty i umarzania niepodatkowych należności budżetowych;



- 17) podpisywanie umów;
- 18) zatwierdzanie planu audytu wewnętrznego;
- 19) wyrażanie zgody na angażowanie biegłych i konsultantów merytorycznych;
- 20) udzielanie urlopów wypoczynkowych bezpośrednio podległym pracownikom.

**§ 63.** Do zakresu upoważnień Zastępcy Dyrektora ds. celno-granicznych, kontroli, cła i audytu należy w szczególności:

- 1) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek, w ramach upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Izby;
- 2) współdziałanie ze Strażą Graniczną oraz z innymi organami i instytucjami w realizacji wymienionych zadań;
- 3) zatwierdzanie sporządzanych sprawozdań i analiz objętych właściwością nadzorowanych komórek;
- 4) wykonywanie zadań wskazanych w § 62 w przypadku udzielenia imiennego upoważnienia przez Dyrektora Izby;
- 5) podpisywanie odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych, pełnomocnictw procesowych, pism i informacji kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa, sądów i innych instytucji, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu dla Dyrektora Izby;
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi nadzorowanego pionu;
- 7) aprobowanie:
  - a) planów szkoleń nadzorowanych bezpośrednio komórek,
  - b) wniosków w sprawach kadrowych dot. awansowania i wynagradzania pracowników i funkcjonariuszy w nadzorowanych bezpośrednio komórkach;
- 8) udzielanie urlopów wypoczynkowych bezpośrednio podległym pracownikom i funkcjonariuszom;
- 9) opiniowanie innych urlopów bezpośrednio podległych pracowników i funkcjonariuszy;
- 10) wydawanie poleceń wyjazdów służbowych bezpośrednio podległych pracowników i funkcjonariuszy.

**§ 64.** Do zakresu upoważnień Zastępcy Dyrektora ds. poboru i egzekucji, logistyki i usług należy w szczególności:

- 1) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek, w ramach upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Izby;
- 2) wykonywanie zadań wskazanych w § 62 w przypadku udzielenia imiennego upoważnienia przez Dyrektora Izby;
- 3) zatwierdzanie sporządzanych sprawozdań i analiz objętych właściwością nadzorowanych komórek;
- 4) podpisywanie odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych, pełnomocnictw procesowych, pism i informacji kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa, sądów i innych instytucji, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu dla Dyrektora Izby;
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi nadzorowanego pionu;
- 6) aprobowanie:
  - a) planów szkoleń nadzorowanych bezpośrednio komórek,
  - b) wniosków w sprawach kadrowych dotyczących awansowania i wynagradzania pracowników w nadzorowanych bezpośrednio komórkach;
- 7) udzielanie urlopów wypoczynkowych bezpośrednio podległym pracownikom;
- 8) opiniowanie innych urlopów bezpośrednio podległych pracowników;
- 9) wydawanie poleceń wyjazdów służbowych bezpośrednio podległych pracowników;
- 10) zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej postępowań o zamówienia publiczne;
- 11) administrowanie i rozporządzanie majątkiem Izby.

**§ 65.** Do zakresu upoważnień Zastępcy Dyrektora ds. orzecznictwa należy w szczególności:

- 1) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek, w ramach upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Izby;
- 2) wykonywanie zadań wskazanych w § 62 w przypadku udzielenia imiennego upoważnienia przez Dyrektora Izby;
- 3) zatwierdzanie sporządzanych sprawozdań i analiz objętych właściwością nadzorowanych komórek;
- 4) podpisywanie odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych, pełnomocnictw procesowych, pism i informacji kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa, sądów i innych instytucji, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu dla Dyrektora Izby;

- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi nadzorowanego pionu;
- 6) aprobowanie:
  - a) planów szkoleń nadzorowanych bezpośrednio komórek,
  - b) wniosków w sprawach kadrowych dotyczących awansowania i wynagradzania pracowników w nadzorowanych bezpośrednio komórkach;
- 7) udzielanie urlopów wypoczynkowych bezpośrednio podległym pracownikom;
- 8) opiniowanie innych urlopów bezpośrednio podległych pracowników;
- 9) wydawanie poleceń wyjazdów służbowych bezpośrednio podległych pracowników.

**§ 66.** Do zakresu stałych upoważnień Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 2) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 3) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań w zakresie ewidencji i sprawozdawczości budżetowej oraz planowania gospodarki finansowej jednostki;
- 5) wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 6) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych;
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących:
  - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
  - b) zaciągania zobowiązań finansowych,
  - c) dokonywania wydatków ze środków publicznych,
  - d) udzielania zamówień publicznych,
  - e) zwrotu środków publicznych.

**§ 67.** Do zakresu upoważnień Zastępcy Dyrektora ds. personalnych należy w szczególności:

- 1) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek, w ramach upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Izby;
- 2) wykonywanie zadań wskazanych w § 62 w przypadku udzielenia imiennego upoważnienia przez Dyrektora Izby;

- 3) zatwierdzanie sporządzanych sprawozdań i analiz objętych właściwością nadzorowanych komórek;
- 4) podpisywanie odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych, pełnomocnictw procesowych, pism i informacji kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa, sądów i innych instytucji, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu dla Dyrektora Izby;
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi nadzorowanego pionu;
- 6) aprobowanie:
  - a) planów szkoleń nadzorowanych bezpośrednio komórek,
  - b) wniosków w sprawach kadrowych dotyczących awansowania i wynagradzania pracowników w nadzorowanych bezpośrednio komórkach;
- 7) udzielanie urlopów wypoczynkowych bezpośrednio podległym pracownikom;
- 8) udzielanie urlopów szkoleniowych, bezpłatnych i wychowawczych;
- 9) zatwierdzanie planów szkoleń i planów urlopów wypoczynkowych;
- 10) wydawanie poleceń wyjazdów służbowych bezpośrednio podległych pracownikom.

**§ 68.** Do zakresu stałych upoważnień kierowników komórek organizacyjnych należy, w szczególności:

- 1) podpisywanie orzeczeń (decyzji i postanowień), pism i innych dokumentów, do których posiadają upoważnienia lub pełnomocnictwa Dyrektora Izby;
- 2) podpisywanie pism i innych dokumentów związanych z zakresem działalności komórki, niewymagających szczególnych pełnomocnictw i upoważnień oraz niezastrzeżonych do wyłącznego podpisu Dyrektora Izby lub Zastępców Dyrektora;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora Izby w sprawach awansów, nagród i innych dotyczących nadzorowanych pracowników;
- 4) aprobowanie spraw opracowanych przez podległych pracowników;
- 5) sporządzanie i aktualizowanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności, a także ocen podległych pracowników;
- 6) akceptowanie pod względem merytorycznym poleceń wyjazdu służbowego podległych pracowników;
- 7) udzielanie urlopów wypoczynkowych i opiniowanie innych urlopów podległym pracownikom.

§ 69. Pracownicy upoważnieni przez Dyrektora Izby do załatwiania spraw podpisują rozstrzygnięcia i inne pisma używając klauzuli: „z upoważnienia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Olsztynie” z podaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska, a funkcjonariusze dodatkowo - stopnia służbowego.

§ 70.1. Zastępcy Dyrektora współdziałają z Dyrektorem Izby w wykonywaniu zadań i odpowiadają za właściwą organizację i funkcjonowanie Izby oraz prawidłową i terminową realizację zadań podporządkowanych komórkom organizacyjnym.

2. Zastępcy Dyrektora na bieżąco informują Dyrektora Izby o przeszkodach w realizacji zadań przez podporządkowane im komórki organizacyjne.

3. Główny księgowy odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu ewidencji i sprawozdawczości budżetowej, gospodarki własnej oraz innych obowiązków wynikających z odrębnych przepisów.

4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają za właściwą organizację i funkcjonowanie komórek organizacyjnych oraz prawidłową i terminową realizację przydzielonych zadań.