

Załącznik do zarządzenia Nr 8/2026
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Olsztynie z dnia 2 marca 2026 r.



Krajowa Administracja
Skarbowa

AKCEPTUJĘ

Z UPOWAŻNIENIA MINISTRA FINANSÓW

i GOSPODARKI

MARCIN ŁOBODA

SZEF

KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W OLSZTYNIE

2026 r.

Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY	7
SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY	10
Zadania wszystkich komórek organizacyjnych.....	10
Pion wsparcia	13
Pion celno-graniczny	22
Pion kontroli, cła i audytu	26
Pion poboru i egzekucji.....	34
Pion logistyki i usług.....	37
Pion orzecznictwa	40
Pion finansowo-księgowy	46
Pion personalny	47
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ CZŁONKÓW KIEROWNICTWA IZBY	51
ZAKRES STAŁYCH UPOWAŻNIEŃ ZASTĘPCÓW DYREKTORA, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	53

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. Ilekoć 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 2025 r. poz. 1131, 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) KIS – należy przez to rozumieć Krajową Informację Skarbową;
- 7) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Olsztynie;
- 8) Dyrektorze Izby – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Olsztynie;
- 9) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Izby kierującego właściwym pionem;
- 10) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Izby;
- 11) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami i pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach;
- 12) pracowniku – należy przez to rozumieć funkcjonariusza lub pracownika zatrudnionego w Izbie;

- 13) funkcjonariuszu – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;
- 14) zatrudnieniu – należy przez to rozumieć zatrudnienie albo pełnienie służby w jednostkach organizacyjnych KAS;
- 15) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę wraz z podległymi urzędami skarbowymi i urzędem celno-skarbowym, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 16) urzędach skarbowych – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe podlegające Izbie;
- 17) urzędzie celno-skarbowym – należy przez to rozumieć urząd celno-skarbowy podlegający Izbie;
- 18) podległych urzędach – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe i urząd celno-skarbowy;
- 19) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: wydziały, działy, referaty, wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska wchodzące w skład Izby;
- 20) CIRF – należy przez to rozumieć Centrum Informatyki Resortu Finansów;
- 21) EFTA – należy przez to rozumieć Europejskie Porozumienie o Wolnym Handlu;
- 21) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 22) 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 Pisz;
- 16) Urząd Skarbowy w Szczytnie;
- 17) Warmińsko-Mazurski Urząd Celno-Skarbowy w Olsztynie
 - a) Oddział Celny w Olsztynie,
 - b) Oddział Celny w Korszach,
 - c) Oddział Celny w Bezledach,
 - d) Oddział Celny w Bartoszycach,
 - e) Oddział Celny w Elku,
 - f) Oddział Celny w Gołdapi,
 - g) Oddział Celny w Elblągu,
 - h) Oddział Celny w Braniewie,
 - i) Oddział Celny w Gronowie,
 - j) Oddział Celny w Iławie,
 - k) 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 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych” ;
- 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 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-

skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 19, z późn. zm.);

- 6) przepisów odrębnych;
- 7) Regulaminu.

DZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY

§ 9. Izbą 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, Statystyki i Analiz oraz Nadzoru nad Obsługą Klienta (IWZ), w skład którego wchodzi Wieloosobowe Stanowisko Nadzoru nad Obsługą Klienta (IWB),
 - i) Wieloosobowe Stanowisko Cyberbezpieczeństwa i Zgodności (IWR),
 - j) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Duszpasterstwa (IWE);

- 2) Pion celno-graniczny (IZPG):
 - a) Dział Graniczny (IGG),
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej (IGK);
- 3) Pion kontroli, cła i audytu (IZPC):
 - a) Referat 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 Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową (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) Wieloosobowe Stanowisko 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) Dział Informacji o Schematach Podatkowych (IMDR);

- 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) Wydział Personalny (IPP),
 - b) Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK-1),
 - c) Drugi Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK-2),
 - d) Jednoosobowe Stanowisko Partnera Personalnego (IPD).

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

2. W Izbie oraz w podległych urzędach funkcjonują koordynatorzy i konsultanci.

3. Wykaz koordynatorów i konsultantów oraz szczegółowy zakres ich zadań stanowi załącznik nr 2 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 osoba 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. 1. Dyrektor Izby zapewnia obsługę administracyjną wydziału terenowego Biura Inspekcji Wewnętrznej Ministerstwa podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi BIW zgodnie z postanowieniami zawartego porozumienia.

2. Dyrektor zapewnia obsługę wspólnej Kancelarii Tajnej i strefy ochronnej wydziału terenowego Biura Inspekcji Wewnętrznej Ministerstwa Finansów (BIW), podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi BIW zgodnie z postanowieniami zawartego porozumienia.

DZIAŁ III

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY

Rozdział 1

Zadania wszystkich komórek organizacyjnych

§ 17. 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 urzędach; 2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie

właściwości komórki stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych podległych urzędów;

- 3) nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji oraz niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej oraz nadzór nad przetwarzaniem danych podlegających księgowaniu przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 4) realizacja zadań z zakresu nadzoru nad działalnością podległych urzędów i prawidłowością postępowań prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych w zakresie stosowanych przepisów;
- 5) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi izby i innymi niż izba jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 6) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 7) współpraca przy realizacji zadań z właściwymi organami;
- 8) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 9) realizacja zadań z zakresu:
 - a) zarządzania kryzysowego,
 - b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
 - c) zarządzania ciągłością działania,
 - d) cyberbezpieczeństwa;
- 10) ochrona informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi politykami bezpieczeństwa;
- 11) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 12) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 13) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 14) realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania Izby;

- 15) nadzór nad poprawnością danych w aplikacjach informatycznych w zakresie właściwości komórki;
- 16) nadzór nad wydawaniem przez naczelnika urzędu skarbowego lub naczelnika urzędu celno-skarbowego zaświadczeń w zakresie właściwości komórki;
- 17) archiwizowanie dokumentów;
- 18) wspieranie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 19) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 20) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz tworzenie programów szkoleniowych i materiałów dydaktycznych;
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411, z późn. zm.);
- 22) wielokanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego;
- 23) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu orzecznictwa, za wyjątkiem Działu Informacji o Schematach Podatkowych, pionu poboru i egzekucji oraz pionu kontroli, cła i audytu oraz pionu celno-granicznego należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2025 r. poz. 644), z zastrzeżeniem § 30 pkt 3.

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu orzecznictwa, za wyjątkiem 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 2025 r. poz. 111, z późn. zm.), zwanej dalej „Ordynacją podatkową”.

6. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu orzecznictwa, za wyjątkiem Działu Informacji o Schematach Podatkowych oraz pionu

kontroli, cła i audytu należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

Rozdział 2

Pion wsparcia

§ 18. 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 orzecznictwa sądów administracyjnych i jego wdrażanie w toku postępowań prowadzonych w Izbie i podległych urzędach;
- 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 oraz odpowiedzi na pisma procesowe i na skargi do sądów administracyjnych;
- 7) sprawozdawczość i analiza z zakresu skarg i orzeczeń sądowych;
- 8) prowadzenie rejestrów spraw sądowych;
- 9) sporządzanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach sądowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi przed sądami powszechnymi;
- 11) koordynowanie obsługi prawnej w Izbie i podległych urzędach, z wyjątkiem obsługi prawnej w urzędach skarbowych oraz urzędzie celno-skarbowym, w których funkcjonuje komórka organizacyjna obsługi prawnej;
- 12) opiniowanie pod względem formalnoprawnym umów, których Izba jest stroną.

§ 19. Do zadań **Wielosobowego 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 urządach;
- 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) współpraca z Komitetem Audytu powołanym dla działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe, z komórką Ministerstwa właściwą do spraw audytu wewnętrznego.

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

- 1) kreowanie i dbałość o wizerunek KAS;
- 2) prowadzenie i koordynowanie działalności edukacyjno-informacyjnej związanej z działalnością KAS oraz współpraca w tym zakresie z KIS, organizacjami zrzeszającymi podatników i przedsiębiorców oraz organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami;
- 3) obsługa medialna Izby i podległych urzędów, w tym wykonywanie zadań rzecznika prasowego, oraz przygotowywanie wystąpień medialnych Dyrektora Izby, naczelnika urzędu skarbowego lub naczelnika urzędu celno-skarbowego oraz pracowników;
- 4) prowadzenie strony internetowej BIP Izby, redagowanie informacji i materiałów zamieszczanych na tych stronach, w tym realizowanie zadań związanych ze stosowaniem standardu WCAG, oraz realizowanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej Izby i podległych urzędów, w tym tworzenie i aktualizowanie strony intranetowej;
- 5) koordynowanie prowadzenia stron internetowych BIP przez podległe urzędy;
- 6) projektowanie materiałów graficznych, tworzenie materiałów wideo, audio oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby Izby oraz KAS;
- 7) monitoring i analiza mediów regionalnych, treści publikowanych w mediach społecznościowych oraz prowadzenie działań komunikacyjnych (komunikaty prasowe, oświadczenia, reagowanie na sytuacje kryzysowe);
- 8) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz prowadzenie spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej;

- 9) współpraca z KIS w zakresie udzielania informacji podatkowej i celnej w zakresie właściwości komórki;
- 10) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach komunikacji i promocji w zakresie prowadzenia spójnej komunikacji KAS.

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

- 1) współpraca w zakresie realizowanych zadań z:
 - a) komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochrony informacji,
 - b) komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach organizacji KAS;
- 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 o stanie majątkowym pracowników Izby, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora Izby i Zastępców Dyrektora 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) obsługa zdarzeń i incydentów bezpieczeństwa informacji oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz CIRF,
 - b) koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa informacji,
 - c) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w Izbie i podległych urządach, z wyłączeniem systemów niejawnych,
 - d) koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa informacji dla pracowników,
 - e) realizowanie i koordynowanie zadań w zakresie opracowywania i wdrażania zasad, procedur i dokumentów z zakresu bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych,
 - f) koordynowanie procesu zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych, w tym nadawanie i odbieranie uprawnień w systemach informatycznych;
- 9) 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) bezpieczeństwa informacji,
 - 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;
- 13) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
- 14) prowadzenie i aktualizacja rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz wykazu kategorii czynności przetwarzania.

§ 22. 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, z późn. zm.) w podległych urzędach oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 2) planowanie, przygotowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 3) sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez komórkę;
- 4) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez podległe urzędy zadań oraz ustalanie i analizowanie przyczyn niewłaściwego ich wykonywania, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w podległych urzędach;
- 6) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym Izby materiałów z przeprowadzonych kontroli w celu ich wykorzystania, w tym do sprawowania nadzoru;
- 7) analiza informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych, sygnalizujących kształtowanie się niepożądanego stanu faktycznego lub niezadowalającego stopnia realizacji zadań w Izbie oraz podległych urzędach;
- 8) proponowanie usprawnień, kierowanie informacji, wniosków, wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń i wytycznych, stanowiących wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych;
- 9) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w Izbie i podległych urzędach przez zewnętrzne organy kontrolne oraz monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne Izby wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 10) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870) oraz rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne skarg

i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691), zwanej dalej „Kodeksem postępowania administracyjnego”;

- 11) monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji;
- 12) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych w Izbie i podległych urzędach;
- 13) sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną oraz inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych;
- 14) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawnienia w Izbie i podległych urzędach przestępstw korupcyjnych;
- 15) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ryzykiem nieprawidłowości w Izbie i podległych urzędach;
- 16) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach inspekcji wewnętrznej;
- 17) koordynowanie kontroli funkcjonalnej.

§ 23. 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) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 24. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Ochrony Danych (IWD)** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi Inspektora Ochrony Danych;
- 2) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie wykonywania zadań Inspektora Ochrony Danych określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, w szczególności:
 - a) monitorowania przestrzegania przepisów rozporządzenia 2016/679 oraz innych przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
 - b) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679,
 - c) prowadzenie działań szkoleniowych w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
 - d) współpracy z Ministerstwem 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 przy obsłudze naruszeń ochrony danych osobowych oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz z CIRF;
- 4) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochrony informacji w zakresie wykonywania zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i podległych urzędach przepisów o ochronie danych osobowych;
- 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i podległych urzędach przepisów o ochronie danych osobowych.

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

- 1) w zakresie wsparcia zarządzania:
 - a) wspomaganie Dyrektora Izby w kształtowaniu procesów zarządczych w Izbie i podległych urzędach, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami i zarządzania zmianą,

- b) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Izby i podległych urzędów,
 - c) koordynowanie procesu legislacyjnego w zakresie regulacji wewnętrznych,
 - d) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących kontroli zarządczej,
 - e) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
 - f) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi organami i instytucjami oraz organizacjami, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek,
 - g) koordynowanie spraw związanych z porozumieniami zawieranymi przez Izbę,
 - h) organizacyjne przygotowywanie i obsługa narad oraz spotkań służbowych kadry kierowniczej Izby,
 - i) koordynowanie realizacji zadania, o którym mowa w § 17 ust. 3 pkt 6,
 - j) nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Ceremoniału KAS oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS;
- 2) w zakresie statystyki i analiz:
- a) prowadzenie prognoz i analiz związanych z działalnością Izby,
 - b) koordynowanie procesu sprawozdawczości w Izbie, w tym pozyskiwanie z komórek organizacyjnych Izby danych i przygotowywanie zbiorczych sprawozdań lub informacji,
 - c) prowadzenie prac w zakresie automatyzacji i rozwoju procesów analitycznych,
 - d) monitorowanie poboru należności podatkowych i celnych oraz stanu zaległości,
 - e) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez podległe urzędy zadań związanych z poborem należności podatkowych i celnych oraz zmniejszaniem stanu zaległości.

2. W Referacie Wsparcia Zarządzania, Statystyki i Analiz oraz Nadzoru nad Obsługą Klienta wyodrębnia się **Wieloosobowe Stanowisko Nadzoru nad Obsługą Klienta (IWB)**, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie, wdrażanie i stosowanie multikanałowych standardów obsługi klienta w Izbie i podległych urzędach;
- 2) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w Izbie i podległych urzędach;
- 3) przygotowywanie planów działań, które mają na celu poprawę doświadczeń klienta i wzrost jakości obsługi klienta, we współpracy z kadrą kierowniczą Izby i podległych urzędów;

- 4) współtworzenie, monitorowanie i udoskonalanie multikanałowych standardów obsługi klientów;
- 5) realizacja zadań i celów wyznaczonych przez komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach relacji z klientami;
- 6) raportowanie realizacji wyznaczonych zadań i celów do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach relacji z klientami;
- 7) koordynacja usługi Umów wizytę w urzędzie skarbowym;
- 8) koordynacja usługi Multikanałowe Centrum Komunikacji eMCeK.

§ 26. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Cyberbezpieczeństwa i Zgodności (IWR) należy w szczególności:

- 1) wspieranie Dyrektora Izby w wykonywaniu zadań związanych z zapewnieniem zgodności działania izby i podległych urzędów z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi i standardami w obszarze cyberbezpieczeństwa, w tym:
 - a) koordynowanie we współpracy z CIRF procesu zarządzania ryzykiem w obszarze cyberbezpieczeństwa,
 - b) realizowanie i koordynowanie zadań w zakresie opracowywania, wdrażania i doskonalenia zasad, procedur i dokumentów,
 - c) udział w obsłudze zdarzeń i incydentów dotyczących systemów informatycznych i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz CIRF,
 - d) monitorowanie skuteczności wdrożonych zabezpieczeń i ich ocena, w tym w zakresie usług świadczonych na rzecz izby i podległych urzędów przez CIRF oraz zewnętrznych dostawców produktów i usług,
 - e) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń w funkcjonujących lokalnych systemach informatycznych, z wyłączeniem systemów niejawnych,
 - f) identyfikowanie potrzeb biznesowych, proponowanie kierunków doskonalenia zabezpieczeń oraz określanie wymagań i priorytetów rozwojowych,
 - g) promowanie kultury bezpieczeństwa poprzez udział w organizacji kampanii edukacyjnych, podejmowanie inicjatyw zwiększających świadomość cyberzagrożeń oraz planowanie i organizowanie szkoleń dla izby i podległych urzędów;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z:
 - a) komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochrony informacji,

- b) komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach organizacji KAS,
- c) CIRF,
- d) centrami kompetencyjnymi działającymi w Izbie i podległych urzędach,
- e) koordynatorem do spraw współpracy z CIRF w zakresie bieżącej współpracy dotyczącej świadczenia usług IT,
- f) komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji.

§ 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)** 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 2025 r. poz. 1079, 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;
- 14) zapewnienie wsparcia w formule centrum kompetencyjnego w utrzymaniu i rozwoju systemów teleinformatycznych w zakresie określonym w ust. 2 i 3.

2. Dział Graniczny realizuje zadania centrum kompetencyjnego wspierającego komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach celi oraz Centrum Informatyki Resortu Finansów w zakresie utrzymania i rozwoju Systemu Awizacji Towarów i Osób (SATOS) oraz zadania wytwórcze w celu modernizacji elementów aplikacji systemu SATOS w zakresie uzgodnionym z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach celi, przetestowania systemu i jego udostępnienia użytkownikom, w szczególności poprzez:

- 1) administrowanie systemem oraz zarządzanie użytkownikami, zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa;
- 2) udział w projektowaniu rozwiązań biznesowych w zakresie awizacji towarów i osób;
- 3) prowadzenie bieżących działań analitycznych, w tym analiz obsługiwanych w systemie procesów oraz definiowanie wniosków dotyczących optymalizacji systemu i integracji danych;
- 4) opracowywanie biznesowej koncepcji realizacji zmian w systemie informatycznym oraz rekomendowanie sposobu realizacji funkcjonalności w zakresie wymagań biznesowych;
- 5) udział w procesie wdrażania zmian w systemie, w tym także testowanie systemu pod względem funkcjonalnym po wprowadzeniu zmian;
- 6) analizę funkcjonalną systemu opartą na:
 - a) przepisach prawnych i ich zmianach w zakresie merytorycznym realizowanym przez te systemy,
 - b) zmieniających się potrzebach biznesowych,

- c) błędach zdiagnozowanych w trakcie eksploatacji;
- 7) rekomendowanie właścicielowi biznesowemu kierunków rozwoju funkcjonalności systemu (projektowanie nowych funkcjonalności biznesowych, uzgadnianie procesów oraz ich modyfikacja i opisywanie);
- 8) nadzór nad kompletnością danych wprowadzanych do systemu, a także monitorowanie terminowości wprowadzania danych;
- 9) realizację zadań drugiej linii wsparcia systemu, wsparcie dla użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych, organizację i zarządzanie krajową komórką wsparcia;
- 10) współpracę z innymi II Liniami Wsparcia Systemu Informacyjnego Skarbowo Celnego;
- 11) współpracę z III Linią Wsparcia, z wykonawcami umów na wsparcie systemu;
- 12) udzielanie wsparcia dla struktur regionalnych zarządzania systemem;
- 13) udział w przygotowywaniu planów i scenariuszy testowych oraz przeprowadzanie testów produktów, w szczególności wykonywanie testów funkcjonalnych, akceptacyjnych, testów gotowości operacyjnej;
- 14) testowanie zmian funkcjonalnych systemu, z uwzględnieniem zmian komponentów informatycznych współpracujących z tym systemem w ramach Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego;
- 15) aktualizację instrukcji dla użytkowników wewnętrznych oraz dla podmiotów gospodarczych, składających dokumenty elektronicznie za pośrednictwem systemu;
- 16) organizowanie i prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych z obsługi aplikacji;
- 17) udział w analizie wpływu regulacji prawnych, w tym unijnych na system oraz prowadzone projekty;
- 18) współpracę z innymi instytucjami (np. organami Policji, prokuratury, sądami, ABW) i przekazywanie informacji na podstawie danych zawartych w systemie;
- 19) udział w procesie monitorowania działania rozwiązań i aplikacji wdrażanych centralnie w zakresie systemu;
- 20) udział w tworzeniu porozumień SLA (Service Level Agreement) oraz OLA (Operational Level Agreement);
- 21) udział w określaniu zasad utrzymania ciągłości działania dla systemu i procesów na możliwie najwyższym poziomie, związanych ze świadczeniem usług w tym wymagań biznesowych SLA;
- 22) eskalowanie/alarmowanie przypadków niedotrzymania parametrów SLA dla systemu;

- 23) przegląd i weryfikacja dokumentacji projektowej oraz powykonawczej systemu, aktualizowanej wraz z kolejnymi wersjami dostarczanych produktów;
- 24) udział 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 ww. umów;
- 25) udział w opracowaniu i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa informacji w zakresie systemu oraz dokumentacji związanej z zasadami przetwarzania danych (w tym danych osobowych);
- 26) analizę i opiniowanie dokumentacji opracowanej na zlecenie właściciela biznesowego systemu oraz Komisji Europejskiej;
- 27) 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;
- 28) współpracę pomiędzy zespołami realizującymi zadania wytwórcze w ramach rozwoju systemu w przypisanych zakresach tematycznych.

3. Dział Graniczny realizuje zadania centrum kompetencyjnego wspierającego komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach cel oraz Centrum Informatyki Resortu Finansów w zakresie utrzymania i rozwoju podsystemu AIS/ICS2 Automatycznego Systemu Importu (AIS), w szczególności poprzez:

- 1) administrowanie systemem oraz zarządzanie użytkownikami, zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa;
- 2) udział w procesie wdrażania zmian w systemie, w tym także testowanie systemu pod względem funkcjonalnym po wprowadzeniu zmian;
- 3) udział w przygotowywaniu planów i scenariuszy testowych oraz przeprowadzanie testów produktów, w szczególności wykonywanie testów funkcjonalnych, akceptacyjnych, testów gotowości operacyjnej;
- 4) realizację zadań drugiej linii wsparcia systemu, wsparcie dla użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych;
- 5) współpracę z: innymi II Liniami Wsparcia Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego;
- 6) współpracę z III Linia Wsparcia, z wykonawcami umów na wsparcie systemu;

- 7) udział w tworzeniu porozumień SLA (Service Level Agreement) oraz OLA (Operational Level Agreement);
- 8) eskalowanie/alarmowanie przypadków niedotrzymania parametrów SLA dla systemu;
- 9) udział w opracowaniu i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa informacji w zakresie 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 Referatu 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 podatkowej wykonywanej przez naczelnika urzędu skarbowego,
- b) monitorowanie działań związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w zakresie czynności sprawdzających, kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej i nabycia sprawdzającego,
- c) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórki kontroli podatkowej i komórki czynności sprawdzających w urzędzie skarbowym,
- d) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórki kontroli celno-skarbowej i postępowania podatkowego, komórki kontroli celno-skarbowej rynku i komórki realizacji w zakresie kontroli celno-skarbowej w urzędzie celno-skarbowym,
- e) opracowywanie jednolitych standardów kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych oraz zaleceń i wytycznych dotyczących ich realizacji,
- f) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym,
- g) wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających czynności sprawdzające, kontrolę podatkową, kontrolę celno-skarbową i nabycie sprawdzające,
- h) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej,
- 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 i informacji zbiorczych z podległych urzędów i innych komórek organizacyjnych Izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań,
- l) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej,
- 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 oraz obrotu paliwami opałowymi (Dz. U z 2024 r.

poz. 1218, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi”,

- n) rozpatrywanie ponagieł na niezakończenie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw 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,
 - r) sprawowanie nadzoru nad ewidencjonowaniem w systemach informatycznych kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej, urzędowego sprawdzenia, czynności sprawdzających oraz nabycia sprawdzającego;
- 2) w zakresie współpracy międzynarodowej:
- a) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa realizacji zadań wykonywanych przez urzędy w zakresie wymiany informacji podatkowych, w tym o podatku od towarów i usług i podatkach bezpośrednich, informacji w zakresie cel i podatku akcyzowego,
 - b) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa realizacji zadań wykonywanych przez urzędy skarbowe we wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
 - c) koordynowanie i ocenianie prawidłowości sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz przesyłanych przez podległe urzędy oraz sporządzanie okresowych sprawozdań i statystyk w zakresie wymiany informacji podatkowych o podatku od towarów i usług, o podatkach bezpośrednich i wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych, z uwzględnieniem aspektów obejmujących liczbę wniosków otrzymanych i przesłanych do realizacji oraz wysokości wyegzekwowanych kwot,
 - d) analiza i monitorowanie na poziomie województwa prawidłowości i terminowości realizacji przez podległe urzędy zadań w zakresie wymiany informacji podatkowych o podatku od towarów i usług, o podatkach bezpośrednich i wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych, z uwzględnieniem aspektów obejmujących liczbę wniosków otrzymanych i przesłanych do realizacji oraz wysokości wyegzekwowanych kwot,
 - e) współpraca na poziomie województwa z komórką organizacyjną izby właściwej do realizacji zadań centralnego biura łącznikowego w zakresie obiegu informacji

- i dokumentów w ramach realizacji wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz wymiany informacji podatkowych o podatku od towarów i usług i podatkach bezpośrednich,
- f) współpraca na poziomie województwa z komórką organizacyjną izby właściwej w sprawach międzynarodowej pomocy administracyjnej w sprawach celnych w zakresie cel i podatku akcyzowego,
 - g) koordynacja zadań związanych z obsługą w urzędach skarbowych wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim UE (VAT Refund),
 - h) analiza i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
 - i) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych,
 - j) współpraca z komórką organizacyjną izby właściwej w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi UE (INTRASTAT) oraz z osobami zobowiązanymi do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców,
 - k) współpraca na poziomie województwa z komórką organizacyjną izby właściwej w sprawach współpracy administracyjnej w dziedzinie podatków akcyzowych (ELO – Excise Liaison Office) w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących nadzoru i przemieszczania wyrobów akcyzowych;
- 3) koordynacja współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej.

§ 31. Do zadań Referatu Zarządzania Ryzykiem (ICR) należy w szczególności:

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

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

§ 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, z późn. zm.),
 - 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, z późn. zm.),
 - f) operacji oraz systemu zarządzania i kontroli wkładu finansowego z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej;
- 2) gromadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi audytami i kontrolami zgodnie z programem audytu lub kontroli z wykorzystaniem systemów informatycznych;
 - 3) udział, na zasadach konsultacji, w tworzeniu i doskonaleniu procedur związanych z wykonywaniem audytu i kontroli;
 - 4) gromadzenie danych, umożliwiających przygotowanie informacji na temat działalności komórki oraz przekazywanie ich właściwym jednostkom KAS;
 - 5) obsługa i udział w misjach audytowych oraz kontrolnych Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego i innych właściwych organów lub przedstawicieli innych państw członkowskich UE i EFTA;
 - 6) kontrola transakcji, o których mowa w tytule V rozdziale III rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz

uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549, z późn. zm.) oraz w tytule IV rozdziale III rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 z dnia 2 grudnia 2021 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylenia rozporządzenia (UE) nr 1306/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 06.12.2021, str. 187, z późn. zm.).

§ 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 lub przewlekłe prowadzenie spraw 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 niezłaatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw w zakresie właściwości komórki;
- 17) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz pracowników urzędu celno-skarbowego w zakresie właściwości komórki;
- 18) monitorowanie kwoty referencyjnej zabezpieczeń generalnych nieobjętych automatycznym saldowaniem.

§ 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 (tDz. U. 2025 r. poz. 1759);
- 6) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o wykroczenia określone w przepisach odrębnych;
- 7) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w Systemie Ewidencji Spraw Karnych Skarbowych (ESKS);
- 8) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami;
- 9) nadzór funkcjonalny nad postępowaniem mandatowym w sprawach o wykroczenia skarbowe, prowadzonym poza dochodzeniem.

Rozdział 5

Pion poboru i egzekucji

§ 36. Do zadań **Działu Spraw Wierzycielskich i Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową (IEW)** należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw wierzycielskich:

- a) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych, w tym w zakresie:
 - ulg w spłacie należności pozostających we właściwości rzeczowej Izby i innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwowym członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
 - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
 - wstrzymanie wykonania decyzji pozostających we właściwości komórki,
 - zabezpieczenia zobowiązań pozostających we właściwości rzeczowej Izby,
 - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - rozpatrywania zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
 - rozpatrywania sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym,
 - b) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości,
 - c) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki,
 - d) publikacja wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym umorzono zaległości podatkowe, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych,
 - f) rozpatrywanie zażaleń należących do zakresu komórki na postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia o pomocy publicznej,
 - g) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych w zakresie właściwości komórki,
 - h) orzecznictwo w zakresie spraw dotyczących przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2026 r. poz. 43),
 - i) nadzór w zakresie prawidłowości wykonywania zabezpieczeń przez komórki spraw wierzycielskich urzędów skarbowych;
- 2) w zakresie nadzoru nad rachunkowością podatkową:

- 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 w podatkach lub o wysokości zaległości podatkowych,
 - b) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki,
 - c) nadzór na realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych,
 - d) nadzór nad kasami gotówkowymi w urzędzie celno-skarbowym;
- 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 i c, pkt 2, 3 i 6-11.

§ 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 w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, w sprawie likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń wykonywanych w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025 r. poz. 132, z późn. zm.);
- 6) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 7) zamieszczanie na stronie BIP obwieszczeń o licytacji publicznej oraz innych dokumentów, których publikacja jest wymagana przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) prowadzenie listy biegłych skarbowych;

- 9) nadzór nad działalnością komórki likwidacji towarów urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzenia magazynu likwidacyjnego;
- 10) realizacja zadań, o których mowa w § 47 pkt 1 lit. a i c, pkt 2, 3 i 6-11;
- 11) 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 zamknięć urzędowych, w tym pieczęci i 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 w zakresie właściwości Izby;
- 7) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa;
- 8) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2025 r. poz. 418, 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 Wieloosobowego Stanowiska 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) daniny solidarnościowej,
 - 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,
 - 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) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej w zakresie dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych;
- h) 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 i c, pkt 2, 3 i 5-11.

§ 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 2025 r. poz. 595, z późn. zm.), 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 2025 r. poz. 126, 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 audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
- 3) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
- 4) przyjmowanie i rozliczanie gwarancji wypłacalności nagród i bankowych gwarancji wypłat nagród, o których mowa w ustawie 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 wewnątrzwspólnotowego 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 w zakresie obejmowania towarów procedurą celną, elementów służących do naliczania należności celnych przywózowych i należności celnych wywózowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, spraw dotyczących podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, a także kar pieniężnych, o których mowa w ustawie o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 2) prowadzenie postępowań w II instancji w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów, na korzystanie z uproszczenia dotyczącego ustalania kwot stanowiących część wartości celnej, na prowadzenie magazynu czasowego składowania lub składu celnego;
- 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 podległy urząd celno-skarbowy regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, kar pieniężnych, o których mowa w ustawie o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 8) nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległy urząd celno-skarbowy regulacji prawnych z zakresu klasyfikacji taryfowej, pochodzenia towarów, wartości celnej,

podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;

- 9) gromadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych postępowań celnych na żądanie komórki właściwej do prowadzenia sprawy dotyczącej stwierdzania nieściągalności tradycyjnych środków własnych oraz wypisywania kwot tych należności z raportu TOR;
- 10) nadzór nad działalnością komórki wsparcia podległego 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) orzecznictwo w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514, z późn. zm.);
- 14) realizacja zadań, o których mowa w § 47.

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

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

- 7) nadzór nad terminowością wszczynania postępowań;
- 8) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich przedsiębiorstw.

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

- 1) orzecznictwo w sprawach:
 - a) kar porządkowych,
 - b) stwierdzenia nadpłaty,
 - c) kosztów postępowania,
 - d) wstrzymania wykonania decyzji;
- 2) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
- 3) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 4) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 5) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 6) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 7) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 8) rozpatrywanie ponagleń na niezakończanie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 10) orzecznictwo w zakresie zaświadczeń o żądanej treści;
- 11) 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 2024 r. poz. 935, z późn. zm.).

§ 48.1. Do zadań **Działu Informacji o Schematach Podatkowych (IMDR)**, pełniącego funkcję **Centrum Kompetencyjnego wspierającego komórkę Ministerstwa właściwą do spraw kluczowych podmiotów w zakresie informacji o schematach podatkowych**, należą w szczególności:

- 1) weryfikacja złożonych informacji MDR-1 o schematach podatkowych, 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;
- 2) nadawanie Numeru Schematu Podatkowego oraz wydawanie potwierdzeń nadania NSP i NZSPT schematom podatkowym w przypadku poprawnej informacji o schemacie podatkowym, spełniającej wymogi określone w art. 86f § 1 Ordynacji podatkowej;
- 3) wydawanie postanowień o unieważnieniu z urzędu numeru schematu podatkowego (NSP) nadanego w przypadku:
 - a) wielokrotnego nadania NSP temu samemu schematowi podatkowemu,
 - b) nadania NSP na podstawie fałszywych lub fikcyjnych danych;
- 4) wydawanie innych pism i rozstrzygnięć merytorycznych lub formalnych dotyczących złożonych informacji o schematach podatkowych, w tym w szczególności:
 - a) o odmowie nadania NSP,
 - b) o odmowie wszczęcia postępowania w sprawie nadania NSP,
 - c) o umorzeniu postępowania w sprawie nadania NSP;
- 5) proponowanie i opiniowanie modyfikacji istniejących procedur, zasad i przepisów dotyczących regulacji rozdziału 11a działu III Ordynacji podatkowej;
- 6) udział w testach i wdrożeniach do systemu zaproponowanych rozwiązań IT w zakresie właściwości IMDR;
- 7) prowadzenie szkoleń;
- 8) 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);
- 9) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie właściwości IMDR.

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, sprawozdań z zakresu operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego Izby;
- 4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
- 5) obsługa rachunków bankowych Izby;
- 6) dokonywanie rozliczeń Izby jako podatnika i płatnika;
- 7) udział w inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz druków w zakresie określonym w wewnętrznych procedurach Izby;
- 8) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej: „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. Do zadań **Referatu Planowania i Kontroli Finansowej (IFK)** należy w szczególności:

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

Rozdział 9

Pion personalny

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

- 1) nabór, postępowanie kwalifikacyjne do służby, adaptacja pracowników;
- 2) zarządzanie kompetencjami pracowników i ich rozwojem;

- 3) koordynowanie rozwoju zawodowego oraz opisów i wartościowania stanowisk pracy;
- 4) zarządzanie funduszem płac, analizowanie danych i przygotowywanie polityki wynagrodzeń stałych/uposażeń oraz prowadzenie procesu zmian wynagrodzeń/uposażeń;
- 5) budowanie struktury zatrudnienia (planowanie, podział etatów, badanie obciążenia pracą), monitorowanie stanu zatrudnienia oraz zarządzanie wiekiem pracowników;
- 6) analizowanie efektywności pracy;
- 7) organizowanie i koordynowanie szkoleń, w tym szkoleń z taktyki i technik interwencji, szkoleń strzeleckich, oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 8) współpraca z Krajową Szkołą Skarbowości w obszarze badania potrzeb szkoleniowych, planowania szkoleń, oceny jakości szkoleń, organizacji szkoleń i egzaminów w obszarze służby przygotowawczej, zarządzania trenerami wewnętrznymi w jednostce, w tym ich rekrutacji, rozwoju, oceny i weryfikacji;
- 9) współpraca z organizacjami związkowymi;
- 10) identyfikowanie pracowników o wysokim potencjale oraz wspieranie ich rozwoju;
- 11) realizowanie działań aktywizujących pracowników z dużym stażem zawodowym;
- 12) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej;
- 13) udzielanie pomocy psychologicznej pracownikom;
- 14) prowadzenie badań satysfakcji pracowników;
- 15) prowadzenie wywiadów z odchodzącymi pracownikami (tzw. exit interview);
- 16) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
- 17) organizacja staży i praktyk;
- 18) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu;
- 19) prowadzenie spraw i polityki awansowania, nagradzania i przyznawania dodatków pracownikom;
- 20) prowadzenie procesu związanego z wyróżnieniami pracowników;
- 21) realizacja procesu mentoringowego oraz procesu adaptacji w KAS;
- 22) przeprowadzanie i koordynowanie oceny kompetencji kierowniczych w KAS.

2. Do zadań **Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK-1)**, 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 ZFŚS;
- 7) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej;
- 8) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowym działalności socjalnej;
- 9) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji;
- 10) monitorowanie spłat pożyczek mieszkaniowych, przygotowanie zawiadomień o zadłużeniu, windykacja oraz przygotowanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia spraw sądowych w tym obszarze;
- 11) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w jednostce w zakresie ZFŚS;
- 12) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;
- 13) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu;
- 14) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników podległych urzędów na podstawie art. 131 i 131a Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 15) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich;
- 16) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu;

- 17) uczestniczenie w procesie awansowania, przyznawania dodatków, w tym przygotowywanie stosownej dokumentacji i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym.

3. Do zadań **Drugiego Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK-2)**, 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;
- 11) uczestniczenie w procesie awansowania, przyznawania dodatków, w tym przygotowywanie stosownej dokumentacji i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym.

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

- 1) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze komunikacji oraz relacji z pracownikami oraz polityki płacowej;

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

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, Statystyki i Analiz oraz Nadzoru nad Obsługą Klienta;
- 10) Wieloosobowego Stanowiska Cyberbezpieczeństwa i Zgodności;
- 11) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Duszpasterstwa;
- 12) Głównego księgowego;
- 13) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 14) Inspektora Ochrony Danych;
- 15) Rzecznika Dyscyplinarnego;
- 16) 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) Referatu 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 Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową;
- 2) Referatu Egzekucji Administracyjnej;
- 3) Wydziału Zamówień Publicznych, Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami;
- 4) Wieloosobowego Stanowiska 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) 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) Wydziału Personalnego;
- 2) Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej;
- 3) Drugiego Działu Kadr i Administracji Personalnej;
- 4) Jednoosobowego Stanowiska Partnera Personalnego.

§ 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) Zastępcę Dyrektora ds. orzecznictwa;
- 2) Zastępcę Dyrektora ds. poboru i egzekucji, logistyki i usług – w sytuacji nieobecności osoby, o której mowa w pkt 1;
- 3) Zastępcę 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) Zastępcę Dyrektora ds. personalnych;
- 2) Zastępcę Dyrektora ds. celno-granicznych, kontroli, cła i audytu – w sytuacji nieobecności osoby, o której mowa w pkt 1;
- 3) Zastępcę 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) Zastępcę Dyrektora ds. celno-granicznych, kontroli, cła i audytu;
- 2) Zastępcę Dyrektora ds. poboru i egzekucji, logistyki i usług – w sytuacji nieobecności osoby, o której mowa w pkt 1;
- 3) Zastępcę 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) Zastępcę Dyrektora ds. poboru i egzekucji, logistyki i usług;
- 2) Zastępcę Dyrektora ds. celno-granicznych, kontroli, cła i audytu – w sytuacji nieobecności osoby, o której mowa w pkt 1;
- 2) Zastępcę 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 Działu Informacji o Schematach Podatkowych tworzącego 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 podległym 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.