



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 13 /2026
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Bydgoszczy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W BYDGOSZCZY

2026 r.

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
DZIAŁ II ORGANIZACJA IZBY	4
Rozdział 1 Jednostka organizacyjna	4
Rozdział 2 Dyrektor Izby	5
Rozdział 3 Izba	7
DZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY	7
DZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY	10
Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych	10
Rozdział 2 Pion Wsparcia (IDPW)	12
Rozdział 3 Pion Personalny (IZPP)	20
Rozdział 4 Pion Orzecznictwa (IZPO)	24
Rozdział 5 Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC)	30
Rozdział 6 Pion Poboru i Egzekucji (IZPE)	39
Rozdział 7 Pion Logistyki i Usług (IZPL)	43
Rozdział 8 Pion Finansowo-Księgowy (IGKF)	46
DZIAŁ V ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY	47
DZIAŁ VI ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ DYREKTORA I ZASTĘPCÓW ORAZ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO	51
DZIAŁ VII ZAKRES STAŁYCH UPOWAŻNIEŃ ZASTĘPCÓW, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH	54
Rozdział 1 Upoważnienia stałe	54
Rozdział 2 Upoważnienia imienne	55
DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	55

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
- 2) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
- 3) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 4) 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.);
- 5) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę wraz z podległymi urzędami skarbowymi oraz urzędem celno-skarbowym, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 6) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Izby;
- 7) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Izby;
- 8) naczelnikach urzędów skarbowych – należy przez to rozumieć organy KAS wykonujące zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS;
- 9) naczelniku urzędu celno-skarbowego – należy przez to rozumieć organ KAS wykonujący zadania określone w art. 33 ust. 1 ustawy o KAS;
- 10) podległych urzędach – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe oraz Kujawsko-Pomorski Urząd Celno-Skarbowy w Toruniu podlegające Izbie;
- 11) urzędach skarbowych – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe podlegające Izbie;
- 12) urzędzie celno-skarbowym – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorski Urząd Celno-Skarbowy w Toruniu podlegający Izbie;
- 13) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 14) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów

publicznych;

- 15) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 16) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: wydziały, działy, referaty, wieloosobowe stanowiska pracy, jednoosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Izby;
- 17) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami, jednoosobowe stanowiska pracy;
- 18) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Izbie i funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej pełniących służbę w Izbie;
- 19) pracownikach jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć pracowników i funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej odpowiednio zatrudnionych albo pełniących służbę w jednostce organizacyjnej, o której mowa w § 3;
- 20) funkcjonariuszach – należy przez to rozumieć funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej;
- 21) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA IZBY

Rozdział 1

Jednostka organizacyjna

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

2. W skład jednostki organizacyjnej wchodzi następujące urzędy:

- 1) Urząd Skarbowy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 2) Urząd Skarbowy w Brodnicy;
- 3) Pierwszy Urząd Skarbowy w Bydgoszczy;
- 4) Drugi Urząd Skarbowy w Bydgoszczy;
- 5) Trzeci Urząd Skarbowy w Bydgoszczy;
- 6) Urząd Skarbowy w Chełmnie;
- 7) Urząd Skarbowy w Golubiu-Dobrzyniu;

- 8) Urząd Skarbowy w Grudziądzu;
- 9) Urząd Skarbowy w Inowrocławiu;
- 10) Urząd Skarbowy w Lipnie;
- 11) Urząd Skarbowy w Mogilnie;
- 12) Urząd Skarbowy w Nakle nad Notecią;
- 13) Urząd Skarbowy w Radziejowie;
- 14) Urząd Skarbowy w Rypinie;
- 15) Urząd Skarbowy w Sępólnie Krajeńskim;
- 16) Urząd Skarbowy w Świeciu;
- 17) Pierwszy Urząd Skarbowy w Toruniu;
- 18) Drugi Urząd Skarbowy w Toruniu;
- 19) Urząd Skarbowy w Tucholi;
- 20) Urząd Skarbowy w Wąbrzeźnie;
- 21) Urząd Skarbowy we Włocławku;
- 22) Urząd Skarbowy w Żninie;
- 23) Kujawsko-Pomorski Urząd Skarbowy w Bydgoszczy;
- 24) Kujawsko-Pomorski Urząd Celno-Skarbowy w Toruniu.

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

2. Kierownikiem jednostki organizacyjnej jest Dyrektor.

3. Dyrektor zapewnia obsługę administracyjną Wydziału Terenowego Biura Inspekcji Wewnętrznej Ministerstwa (BIW), podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi BIW.

4. Dyrektor zapewnia obsługę wspólnej Kancelarii Tajnej i strefy ochronnej wydziału terenowego BIW, podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi BIW.

Rozdział 2

Dyrektor Izby

§ 5. 1. Dyrektor jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Dyrektora obejmuje województwo kujawsko-pomorskie.

3. Siedzibą Dyrektora jest miasto Bydgoszcz.

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

2. Dyrektor jest organem wyższego stopnia w stosunku do naczelnika urzędu skarbowego i naczelnika urzędu celno-skarbowego.

3. Do podstawowych zadań Dyrektora należy:

- 1) nadzór nad działalnością naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-

skarbowego, z wyłączeniem zastrzeżonego dla Szefa KAS nadzoru nad czynnościami, o których mowa w art. 113-117, art. 118 ust. 1-17, art. 119 ust. 1-10, art. 120 ust. 1-6, art. 122-126, art. 127 ust. 1-5, art. 127a ust. 1, 2, 6-12, art. 128 ust. 1, art. 131 ust. 1, 2 i 5 i art. 133 ustawy o KAS;

- 2) rozstrzyganie w drugiej instancji w sprawach należących w pierwszej instancji do naczelników urzędów skarbowych lub naczelników urzędów celno-skarbowych, z wyjątkiem spraw, o których mowa w art. 83 ust. 1 ustawy o KAS;
- 3) rozstrzyganie w pierwszej instancji w sprawach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) wykonywanie czynności audytowych;
- 5) wykonywanie audytu, o którym mowa w art. 14 ust. 1 pkt 10a i art. 95 ust. 1 pkt 2-7 ustawy o KAS;
- 6) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra;
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego, w tym zapobiegającej nieprawidłowemu wypełnianiu obowiązków podatkowych i celnych;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa Unii Europejskiej regulujących INTRASTAT oraz EXTRASTAT, a także prowadzenie postępowań w zakresie INTRASTAT;
- 9) realizacja polityki kadrowej i szkoleniowej w Izbie;
- 10) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
- 11) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

4. Dyrektor jest organem nadrzędnym nad finansowym organem postępowania przygotowawczego w sprawach należących do właściwości podległych naczelników urzędów skarbowych oraz naczelnika urzędu celno-skarbowego.

5. Dyrektor współpracuje z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług. Zadanie to jest realizowane przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

6. Konsultant do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług oraz jego zastępca realizuje zadania określone w Wytycznych Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w zakresie wsparcia klasyfikacyjnego na potrzeby stosowania przepisów o podatku od towarów i usług.

Rozdział 3

Izba

§ 7. 1. Izba obsługuje Dyrektora w zakresie wykonywanych przez niego zadań.

2. W sprawach organizacyjno-finansowych Izba wraz z podległymi urzędami stanowi jednostkę organizacyjną, której kierownikiem jest Dyrektor.

§ 8. Izba działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361);
- 4) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Administracji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 19, z późn. zm.);
- 5) przepisów odrębnych;
- 6) regulaminu.

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY

§ 9. 1. W Izbie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony:

- 1) Dyrektor – Pion Wsparcia (IDPW);
- 2) Zastępca Dyrektora ds. personalnych – Pion Personalny (IZPP);
- 3) Zastępca Dyrektora ds. orzecznictwa – Pion Orzecznictwa (IZPO);
- 4) Zastępca Dyrektora ds. kontroli, cła i audytu – Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC);
- 5) Zastępca Dyrektora ds. poboru, egzekucji, logistyki i usług – Pion Poboru i Egzekucji (IZPE) oraz Pion Logistyki i Usług (IZPL);
- 6) Główny Księgowy – Pion Finansowo-Księgowy (IGKF).

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

- 1) Pion Wsparcia (IDPW):
 - a) Dział Obsługi Prawnej (IWP),

- b) Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW),
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego (IWA),
 - d) Dział Wsparcia Zarządzania, Komunikacji, Statystyki i Analiz oraz Nadzoru nad Obsługą Klienta (IWZ),
 - e) Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji oraz Cyberbezpieczeństwa i Zgodności (IWO),
 - f) Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych (IWD),
 - g) Wieloosobowe Stanowisko Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH);
- 2) Pion Personalny (IZPP):
- a) Wydział Personalny (IPP), w skład którego wchodzi Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia Psychologicznego (IPS),
 - b) Jednoosobowe Stanowisko - Partner Personalny (IPD),
 - c) Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK-1),
 - d) Referat Kadr i Administracji Personalnej (IPK-2);
- 3) Pion Orzecznictwa (IZPO):
- a) Wydział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOD):
 - Dział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD1),
 - Referat Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD2),
 - Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV1),
 - Referat Podatku od Towarów i Usług (IOV2),
 - Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOR),
 - b) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania Celnego (IOA),
 - c) Referat Nadzoru nad Orzecznictwem (ION);
- 4) Pion Poboru i Egzekucji (IZPE):
- a) Wydział Egzekucji Administracyjnej, Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej (IEE):
 - Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE1),
 - Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (IEW1),
 - Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (IEW2),
 - Wieloosobowe Stanowisko Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową (IER);
- 5) Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC):
- a) Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad

Czynnościami Sprawdzającymi (ICK),

- b) Dział Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej (ICR),
 - c) Dział Audytu Śródków Publicznych (ICA),
 - d) Referat Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC),
 - e) Referat Spraw Karnych Skarbowych (ICS),
 - f) Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE),
 - g) Dział - Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych (CKB-1),
 - h) Referat - Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych (CKB-2);
- 6) Pion Finansowo-Księgowy (IGKF):
- a) Dział Planowania i Kontroli Finansowej (IFK),
 - b) Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR-1),
 - c) Referat Rachunkowości Budżetowej (IFR-2),
 - d) Dział Płac (IFP);
- 7) Pion Logistyki i Usług (IZPL):
- a) Wydział Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami oraz Zamówień Publicznych (ILL):
 - Pierwszy Dział Logistyki (ILL1),
 - Drugi Dział Logistyki (ILL2),
 - Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN),
 - Referat Zamówień Publicznych (ILZ),
 - b) Referat Archiwum (ILA),
 - c) Dział Kancelaryjny (ILK).

§ 10. Schemat organizacyjny Izby stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

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

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

2. Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega pion do spraw ochrony informacji niejawnych, w składzie:

- 1) zastępca Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;

- 2) kierownik Kancelarii Tajnej;
- 3) pracownicy Kancelarii Tajnej;
- 4) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

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

4. W Izbie funkcjonują koordynatorzy i konsultanci wyznaczeni przez Dyrektora. Szczegółowy zakres zadań koordynatorów i konsultantów stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

5. Przy Izbie działa Komisja Dyscyplinarna rozpoznająca w pierwszej instancji sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej świadczących pracę w Izbie i podległych urządach.

DZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY

Rozdział 1

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 12. 1. Do zadań **wszystkich komórek organizacyjnych Izby** należy w szczególności:

- 1) wspieranie dyrektora Izby w zapewnianiu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Izbie i podległych urządach;
- 2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych podległych urzędów;
- 3) nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym 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).

2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa, Pionu Poboru i Egzekucji oraz Pionu Kontroli, Cła i Audytu należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t Dz. U. z 2025 r. poz. 644, 1669).

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa, 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”.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa, Pionu Kontroli, Cła i Audytu należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

Rozdział 2

Pion Wsparcia (IDPW)

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

- 1) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań Dyrektora i zadań naczelników podległych urzędów oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 3) analizowanie i wdrażanie orzecznictwa sądów administracyjnych w toku postępowań prowadzonych w Izbie i podległych urzędach;
- 4) reprezentowanie Dyrektora, naczelników podległych urzędów oraz Izby w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed komornikiem sądowym w postępowaniu egzekucyjnym oraz w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
- 5) sporządzanie i wnoszenie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz Sądu Najwyższego;
- 6) opiniowanie pism procesowych i odpowiedzi na pisma procesowe;
- 7) opiniowanie odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych;
- 8) sprawozdawczość i analiza z zakresu skarg i orzeczeń sądowych;

- 9) prowadzenie rejestrów spraw sądowych;
- 10) sporządzanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach sądowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi przed sądami powszechnymi;
- 12) koordynowanie obsługi prawnej w Izbie i podległych urzędach, z wyjątkiem obsługi prawnej w urzędach, w których funkcjonuje komórka organizacyjna obsługi prawnej.

§ 14. 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 i z 2025 r. poz. 1158) w podległych urzędach oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 2) planowanie, przygotowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 3) sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez komórkę;
- 4) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez podległe urzędy zadań oraz ustalanie i analizowanie przyczyn niewłaściwego wykonywania zadań, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w podległych urzędach;
- 6) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym Izby materiałów z przeprowadzonych kontroli do wykorzystania w celu m.in. sprawowania nadzoru;
- 7) analiza informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych, sygnalizujących kształtowanie się niepożądanego stanu faktycznego lub niezadowalającego stopnia realizacji zadań w Izbie oraz podległych urzędach;
- 8) proponowanie usprawnień, kierowanie informacji, wniosków, wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń i wytycznych, stanowiących wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych;
- 9) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w Izbie i podległych urzędach przez zewnętrzne organy kontrolne oraz monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne Izby wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 10) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870, z późn. zm.) 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, z późn. zm.), zwanej dalej „Kodeksem postępowania administracyjnego”;

- 11) monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji;
- 12) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych w Izbie i podległych 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 i nadzorowanie kontroli funkcjonalnej w Izbie i podległych urzędach.

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

- 1) wspieranie Dyrektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w Izbie oraz podległych urzędach;
- 3) realizacja zadań zapewniających oraz świadczenie usług doradczych na rzecz Dyrektora;
- 4) monitoring realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających polegających na ocenie dostosowania działań Izby oraz podległych urzędów do zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu;
- 5) współpraca z Komitetem Audytu powołanym dla działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe oraz z komórką Ministerstwa właściwą do spraw audytu wewnętrznego.

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

1. W obszarze wsparcia zarządzania:

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

- 2) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Izby i podległych urzędów;
- 3) koordynowanie procesu legislacyjnego w zakresie regulacji wewnętrznych;
- 4) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących kontroli zarządczej;
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi organami i instytucjami oraz organizacjami, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
- 7) koordynowanie spraw związanych z porozumieniami zawieranymi przez Izbę;
- 8) organizacyjne przygotowywanie i obsługa narad oraz spotkań służbowych kadry kierowniczej Izby;
- 9) koordynowanie realizacji zadania, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 6;
- 10) nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Regulaminu Ogólnego, Regulaminu Musztry oraz Ceremoniału KAS oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS.

2. W obszarze komunikacji:

- 1) kreowanie i dbałość o wizerunek KAS;
- 2) prowadzenie i koordynowanie działalności edukacyjno-informacyjnej związanej z działalnością KAS oraz współpraca w tym zakresie z KIS, organizacjami zrzeszającymi podatników i przedsiębiorców oraz organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami;
- 3) obsługa medialna Izby i podległych urzędów, w tym wykonywanie zadań rzecznika prasowego, oraz przygotowywanie wystąpień medialnych Dyrektora, naczelnika urzędu skarbowego lub naczelnika urzędu celno-skarbowego oraz pracowników;
- 4) prowadzenie strony internetowej BIP Izby, redagowanie informacji i materiałów zamieszczanych na 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.

3. W obszarze statystyki i analiz:

- 1) prowadzenie prognoz i analiz związanych z działalnością Izby;
- 2) koordynowanie procesu sprawozdawczości w Izbie, w tym pozyskiwanie z komórek organizacyjnych Izby danych i przygotowywanie zbiorczych sprawozdań lub informacji;
- 3) prowadzenie prac w zakresie automatyzacji i rozwoju procesów analitycznych;
- 4) monitorowanie poboru należności podatkowych i celnych oraz stanu zaległości;
- 5) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez podległe urzędy zadań związanych z poborem należności podatkowych i celnych oraz zmniejszaniem stanu zaległości;

4. W obszarze nadzoru nad obsługą klienta:

- 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.

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

1. W obszarze bezpieczeństwa i ochrony informacji:

- 1) współpraca w zakresie realizowanych zadań z:
 - a) komórką organizacyjną Ministerstwa, właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochroną 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 majątkowych pracowników, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora 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 urzędach 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 urzędach, 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, w tym również dla 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.
2. W obszarze cyberbezpieczeństwa i zgodności:
- 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.

§ 18. 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) monitorowanie przestrzegania przepisów rozporządzenia 2016/679 oraz innych przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
 - b) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679,

- c) prowadzenie działań szkoleniowych w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
 - d) współpraca z Ministerstwem oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Ministerstwa oraz organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
 - e) pełnienie 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.

§ 19. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska 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) prowadzenie instruktaży ogólnych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i pełnienia służby;
- 5) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny ryzyka zawodowego;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony radiologicznej.

Rozdział 3

Pion Personalny (IZPP)

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

- 1) nabór, postępowanie kwalifikacyjne do służby, adaptacja pracowników;
- 2) koordynowanie rozwoju zawodowego pracowników;
- 3) organizowanie i koordynowanie szkoleń, w tym szkoleń z taktyki i technik interwencji,

- szkoleń strzeleckich oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 4) współpraca ze Szkołą w obszarze badania potrzeb szkoleniowych, planowania szkoleń, oceny jakości szkoleń, organizacji szkoleń i egzaminów w obszarze służby przygotowawczej, zarządzania trenerami wewnętrznymi w jednostce, w tym ich rekrutacji, rozwoju, oceny i weryfikacji;
 - 5) współpraca z organizacjami związkowymi, w zakresie spraw personalnych;
 - 6) identyfikowanie pracowników o wysokim potencjale oraz wspieranie ich rozwoju;
 - 7) realizowanie działań aktywizujących pracowników z dużym stażem zawodowym;
 - 8) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej;
 - 9) prowadzenie badań satysfakcji pracowników;
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
 - 11) organizacja staży i praktyk;
 - 12) zarządzanie funduszem płac, analizowanie danych i przygotowywanie polityki wynagrodzeń stałych/uposażeń oraz prowadzenie procesu zmian wynagrodzeń/uposażeń;
 - 13) budowanie struktury zatrudnienia (planowanie, podział etatów, badanie obciążenia pracą);
 - 14) monitorowanie stanu zatrudnienia oraz zarządzanie wiekiem pracowników;
 - 15) analizowanie efektywności pracy;
 - 16) koordynowanie opisów i wartościowania stanowisk pracy;
 - 17) zarządzanie kompetencjami pracowników i ich rozwojem;
 - 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 pracownikom dodatków zadaniowych i specjalnych;
 - 20) prowadzenie procesu związanego z wyróżnieniami pracowników;
 - 21) realizacja procesu mentoringowego oraz procesu adaptacji w KAS, w tym działań związanych z rolą opiekuna w KAS;
 - 22) przeprowadzanie i koordynowanie oceny kompetencji kierowniczych w KAS;
 - 23) kierowanie na szkolenia pracowników.

2. W skład wydziału Personalnego wchodzi **Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia Psychologicznego (IPS)**, które realizuje zadania w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy psychologicznej w formie: pierwszej pomocy psychologicznej, indywidualnej lub grupowej interwencji kryzysowej, celem wsparcia pracowników w trudnej sytuacji zawodowej oraz w przypadku wystąpienia traumy zawodowej;

- 2) udział w postępowaniach kwalifikacyjnych oraz w zespołach/ komisjach ds. rekrutacji w celu przeprowadzenia i interpretacji testów psychologicznych oraz uczestnictwo w rozmowach kwalifikacyjnych;
- 3) prowadzenie „exit-interview” z odchodzącymi pracownikami;
- 4) udział w zespołach orzekających zgodnie z zasadami zawartymi w Polityce zapobiegania zjawiskom niepożądanym w KAS;
- 5) doraźne prowadzenie obserwacji funkcjonariuszy posiadających broń palną podczas szkoleń strzeleckich;
- 6) współpraca z instruktorami strzelectwa oraz taktyki interwencji w celu minimalizacji ewentualnych zagrożeń bezpieczeństwa funkcjonariuszy oraz w zakresie trudnych sytuacji z funkcjonariuszami;
- 7) prowadzenie psychoedukacji oraz szkoleń z zakresu wybranych elementów psychologii (ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonariuszy realizujących zadania operacyjne) w celu promocji zdrowia psychicznego;
- 8) prowadzenie szkoleń z zakresu rozwoju kompetencji dla pracowników oraz dla kadry kierowniczej;
- 9) doradztwo w zakresie umiejętności zarządzania zasobami ludzkimi;
- 10) wsparcie w rozwiązywaniu trudnych sytuacji w zespołach, udzielanie zaleceń;
- 11) psychoedukacja.

§ 21. Jednoosobowe Stanowisko - Partner Personalny (IPD) realizuje następujące zadania 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;
- 6) wspieranie w prowadzeniu „exit-interview” z odchodzącymi pracownikami;
- 7) wspieranie w przeprowadzaniu oceny kompetencji kierowniczych oraz oceny kompetencji kandydatów na opiekuna w KAS.

§ 22. 1. Do zadań Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK-1) i Referatu Kadr

i Administracji Personalnej (IPK-2) należy w szczególności:

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

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

2. Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK-1) realizuje zadania wymienione w ust. 1 odnoszące się do pracowników z wyłączeniem pracowników świadczących pracę w urzędzie celno-skarbowym.

3. Referat Kadr i Administracji Personalnej (IPK-2) realizuje zadania wymienione w ust. 1 odnoszące się do funkcjonariuszy oraz pracowników urzędu celno-skarbowego.

Rozdział 4

Pion Orzecznictwa (IZPO)

§ 23. 1. Do zadań Wydziału Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOD) należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatku dochodowego od osób prawnych,
 - b) podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - c) podatku tonażowego,
 - d) daniny solidarnościowej,
 - e) zryczałtowanych form opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
 - f) wpłat z zysku,
 - g) podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - h) podatku od spadków i darowizn,
 - i) podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych,
 - j) podatku od towarów i usług,
 - k) zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
 - l) ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
 - m) rejestracji podatników podatku od towarów i usług,
 - n) globalnego podatku wyrównawczego,
 - o) krajowego podatku wyrównawczego,
 - p) podatku wyrównawczego od niedostatecznie opodatkowanych zysków;
- 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych, innych pism procesowych w postępowaniach przed tymi sądami, wniosków o sporządzenie i wniesienie skarg kasacyjnych, udział w rozprawach przed sądami administracyjnymi;

- 3) rozpatrywanie ponagleń na niezłażwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
- 4) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczacych własciwości naczelnika urzędu skarbowego;
- 5) orzecznictwo w sprawach przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług;
- 6) orzecznictwo w zakresie kas rejestrujących oraz nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 7) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowanie prawidłowości ich wykorzystania 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;
- 8) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej w zakresie dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych;
- 9) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników oraz rejestracji i wykreślenia z rejestru podatników podatku od towarów i usług i VAT-UE;
- 10) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,
 - b) kar porządkowych,
 - c) stwierdzenia nadpłaty,
 - d) kosztów postępowania,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) zaświadczeń - w przedmiocie objętym zakresem zadań Wydziału;
- 11) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 12) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 13) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 14) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu;
- 15) prowadzenie rejestru spraw sądowych.

2. W skład Wydziału Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOD) wchodzi:

- 1) Dział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD1);
- 2) Referat Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD2);
- 3) Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV1);
- 4) Referat Podatku od Towarów i Usług (IOV2);
- 5) Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOR).

3. Dział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD1) realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 1-4 i pkt 10-15 w zakresie objętym właściwością rzeczową komórki, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a-c, f i n-p.

4. Referat Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD2) realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 1-4 i pkt 10-15 w zakresie objętym właściwością rzeczową komórki, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b, d i e oraz g-i.

5. Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV1) realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 1-4 i 10-15 w zakresie objętym właściwością rzeczową komórki, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. j-k.

6. Referat Podatku od Towarów i Usług (IOV2) realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 1-8 i pkt 10-15 w zakresie objętym właściwością rzeczową komórki, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. j.

7. Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOR) realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 1 lit. l, m, pkt 2-4, pkt 9, pkt 10 lit. a, b, d, f, pkt 11, pkt 13-15 w zakresie objętym właściwością rzeczową komórki.

§ 24. Do zadań Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania Celnego (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), 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 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) 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;
 - 9) 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;
 - 10) prowadzenie postępowań w drugiej instancji w zakresie obejmowania towarów procedurą celną, elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienie należności celnych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, spraw dotyczących podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi a także kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 1218, z późn. zm.);
 - 11) prowadzenie postępowań w drugiej 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;
 - 12) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania

pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o których mowa w art. 110 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiającego unijny kodeks celny (Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „unijnym kodeksem celnym” oraz udzielania innych ułatwień płatniczych;

- 13) prowadzenie postępowań w zakresie wstrzymania wykonania decyzji na podstawie przepisów unijnego kodeksu celnego;
- 14) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 15) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 16) 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 z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 17) nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległy urząd celno-skarbowy regulacji prawnych z zakresu klasyfikacji taryfowej i pochodzenia towarów, wartości celnej, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
- 18) rozpatrywanie w drugiej instancji spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;
- 19) 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 EUR;
- 20) 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);
- 21) 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;
- 22) nadzór nad działalnością komórki wsparcia urzędu celno-skarbowego lub oddziału

- celnego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych;
- 23) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych, innych pism procesowych w postępowaniach przed tymi sądami, wniosków o sporządzenie i wniesienie skarg kasacyjnych, udział w rozprawach przed sądami administracyjnymi;
 - 24) rozpatrywanie ponagieł na niezakończenie sprawy w terminie;
 - 25) przyjmowanie zestawień danych ekonomiczno-finansowych ze szczególnym uwzględnieniem obrotów, wyniku finansowego, wskaźników ekonomicznych, a zwłaszcza wskaźników zatrudnienia oraz wskaźników statystycznych, o których mowa w ustawie o grach hazardowych;
 - 26) prowadzenie postępowań w zakresie rejestracji automatów do gier;
 - 27) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,
 - b) kar porządkowych,
 - c) stwierdzenia nadpłaty,
 - d) kosztów postępowania;
 - e) wstrzymania wykonania decyzji;
 - 28) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
 - 29) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
 - 30) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
 - 31) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu;
 - 32) prowadzenie rejestru spraw sądowych.

§ 25. 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.

Rozdział 5

Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC)

§ 26. Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK)** należy w szczególności:

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

odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;

- 11) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań i informacji zbiorczych z podległych urzędów i innych komórek organizacyjnych izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań;
- 12) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej;
- 13) ustalanie w drodze postanowienia wysokości opłat za usunięcie, strzeżenie i przechowywanie środka transportu lub towaru w wyznaczonym miejscu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 14) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej;
- 15) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;
- 16) nadzór nad prawidłowością dokonywania nabycia sprawdzającego;
- 17) nadzór nad dokonywaniem tymczasowego zajęcia ruchomości w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki egzekucji administracyjnej;
- 18) rozpatrywanie ponagleń na niezłażwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw w zakresie właściwości komórki;
- 19) sprawowanie nadzoru nad ewidencjonowaniem w systemach informatycznych kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej, urzędowego sprawdzenia, czynności sprawdzających oraz nabycia sprawdzającego;
- 20) koordynacja współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej;
- 21) zarządzanie użytkownikami w Rejestrze koordynatorów STIR wyznaczonych w podległych urzędach skarbowych i urzędzie celno-skarbowym.

§ 27. Do zadań Działu Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej (ICR) należy w szczególności:

- 1) **w zakresie zarządzania ryzykiem:**
 - a) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka,
 - b) nadzór nad analizami ryzyka prowadzonymi w podległych urzędach oraz nadzór nad poprawnością informacji zamieszczanych przez te urzędy w systemach informatycznych dedykowanych tym analizom,
 - c) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych przez KAS,

- d) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi i celnymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS,
 - e) 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,
 - f) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji w tym zakresie,
 - g) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym,
 - h) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych,
 - i) zlecanie przeprowadzania jednostkowych analiz ryzyka urzędom skarbowym i urzędom celno-skarbowym,
 - j) nadzór nad realizacją zadań związanych z analizowaniem oświadczeń o stanie majątkowym przez podległe urzędy skarbowe,
 - k) ocena skuteczności własnych działań analitycznych oraz podległych urzędów w poszczególnych obszarach ryzyka,
 - l) nadzór nad realizacją działań związanych z analizami centralnymi i regionalnymi przekazywanymi do czynności analitycznych, w tym za pomocą systemów informatycznych,
 - m) wydawanie postanowień w trybie art. 45 ust. 1 ustawy o KAS;
- 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 ceł 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.

§ 28. Do zadań **Działu Audytu Śródków Publicznych (ICA)** należy w szczególności prowadzenie audytu:

- 1) gospodarowania środkami publicznymi innymi niż środki pochodzące z budżetu UE oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), z wyłączeniem badania celowości wykorzystania środków zaliczanych do dochodów własnych i subwencji ogólnej jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków, o których mowa w pkt 1;
- 3) wykorzystania i rozporządzania mieniem państwowym;
- 4) wykorzystania mienia otrzymanego od Skarbu Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości prywatyzacji mienia Skarbu Państwa;
- 5) 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;
- 6) prawidłowości deklarowania, obliczania i wpłacania należności budżetu państwa, państwowych funduszy celowych i innych jednostek sektora finansów publicznych, których pobór należy do innych organów,

a także rozpatrywanie ponagleń na niezłażwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw w zakresie właściwości komórki.

§ 29. Do zadań **Referatu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC)** należy w szczególności:

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

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

§ 30. Do zadań **Referatu Spraw Karnych Skarbowych (ICS)** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uprawnień organu nadrzędnego nad naczelnikami podległych urzędów, działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
- 2) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o wykroczenia określone w przepisach odrębnych;
- 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy naczelnikami podległych urzędów

działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;

- 4) koordynacja prowadzonych przez naczelników podległych urzędów postępowań w sprawach o przestępstwa, przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 5) nadzór funkcjonalny nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa określone w przepisach odrębnych;
- 6) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o przetwarzaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1759);
- 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.

§ 31. 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.).

§ 32. Dział - Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych (CKB-1) realizuje zadania scentralizowane w zakresie prowadzenia Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych (CRBR), a w szczególności:

- 1) prowadzenie Rejestru oraz określenie organizacyjnych warunków jego prowadzenia;
- 2) weryfikacja prawidłowości i terminowości dokonanych zgłoszeń informacji do CRBR;

- a) analiza przekazanych rozbieżności dotyczących dokonanych zgłoszeń przez podmioty do Rejestru,
 - b) kierowanie pism do podmiotów o dokonanie aktualizacji lub korekty zgłoszenia,
 - c) typowanie podmiotów do wszczęcia postępowania administracyjnego w celu nałożenia kary;
- 3) wykonywanie zadań związanych z administrowaniem danych przetwarzanych w CRBR w zakresie:
- a) beneficjentów rzeczywistych podmiotów wymienionych w art. 58 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - b) osób, o których mowa w art. 61 ust. 1 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 4) nakładanie w drodze decyzji kar pieniężnych, o których mowa w art. 153 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych, innych pism procesowych w postępowaniach przed tymi sądami, wniosków o sporządzenie i wniesienie skarg kasacyjnych;
- 7) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie;
- 8) orzecznictwo w sprawie trybów nadzwyczajnych;
- 9) współpraca z Ministerstwem, dyrektorami izb administracji skarbowej oraz innymi jednostkami KAS w celu zapewnienia prawdziwych i rzetelnych danych zawartych w Rejestrze, w tym:
- a) proponowanie i opiniowanie modyfikacji istniejących procedur, zasad i przepisów dotyczących CRBR,
 - b) testowanie i wdrażanie zaproponowanych rozwiązań IT w zakresie CRBR,
 - c) opracowywanie nowych funkcjonalności systemu,
 - d) opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie CRBR.
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających na podstawie art. 61b ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu oraz uwidacznianie tych informacji w rejestrze;
- 11) odpowiadanie na zapytania dotyczące Rejestru, składane drogą mailową oraz pisemną,
- 12) prowadzenie szkoleń, warsztatów, instruktaży, spotkań roboczych oraz konferencji związanych z tematyką CRBR.

§ 33. Referat - Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych (CKB-2) realizuje

zadania scentralizowane w zakresie prowadzenia Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych (CRBR), a w szczególności:

- 1) nakładanie w drodze decyzji kar pieniężnych, o których mowa w art. 153 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 2) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych, innych pism procesowych w postępowaniach przed tymi sądami, wniosków o sporządzenie i wniesienie skarg kasacyjnych;
- 4) rozpatrywanie ponagieł na niezakończenie sprawy w terminie;
- 5) orzecznictwo w sprawie trybów nadzwyczajnych.

Rozdział 6

Pion Poboru i Egzekucji (IZPE)

§ 34. Do zadań komórek organizacyjnych w **Wydziale Egzekucji Administracyjnej, Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej (IEE)** należy w szczególności:

- 1) **Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE1):**
 - a) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, w tym dotyczącym wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
 - b) współpraca z komórką współpracy międzynarodowej w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
 - c) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych,
 - d) nadzór nad zatwierdzeniem bądź odmową zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości oraz sprzedażą zajętych ruchomości,
 - e) 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.),
 - f) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki,
 - g) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego,

- h) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,
 - i) orzecznictwo w sprawach:
 - trybów nadzwyczajnych,
 - kar porządkowych,
 - kosztów postępowania,
 - j) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny,
 - k) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki,
 - l) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
 - m) 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,
 - n) prowadzenia listy biegłych skarbowych,
 - o) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw,
 - p) nadzór nad działalnością komórki likwidacji towarów urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzenia magazynu likwidacyjnego;
- 2) **Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (IEW1) i Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (IEW2):**
- 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 państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
 - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do właściwości innych komórek organizacyjnych,

- wstrzymania wykonania decyzji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do właściwości innych komórek organizacyjnych,
- zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
- 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) orzecznictwo w sprawach:
 - trybów nadzwyczajnych,
 - kar porządkowych,
 - kosztów postępowania,
- d) orzecznictwo w sprawach udzielenia ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
- e) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych,
- f) orzecznictwo w sprawach związanych z wydawaniem zaświadczeń, w zakresie właściwości komórki,
- g) orzecznictwo w sprawach związanych z wykreśleniem wpisów z Rejestru Zastawów Skarbowych,
- h) orzecznictwo w pierwszej instancji w sprawach wniosków ulgowych w wykonaniu administracyjnej kary pieniężnej nałożonej decyzją Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy, o których mowa w art. 153 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- i) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny, w zakresie właściwości komórki,
- j) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki,
- k) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
- l) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych w sprawach wierzycielskich,
- m) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,

- n) rozpatrywanie ponagieł na niezłatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw, w zakresie właściwości komórki,
- o) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych, w zakresie właściwości komórki,
- p) rozpatrywanie zażaleń należących do zakresu komórki na postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia o pomocy publicznej;
- r) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych w zakresie właściwości komórki;
- s) 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);
- t) nadzór w zakresie prawidłowości wykonywania zabezpieczeń przez komórki spraw wierzycielskich urzędów skarbowych,
- u) publikacja wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym umorzono zaległości podatkowe, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.),
- w) obsługa postanowień Sądów Rejonowych i pism syndyków w zakresie upadłości;

3) Wieloosobowe Stanowisko Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową (IER):

- 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) orzecznictwo w sprawach:
 - trybów nadzwyczajnych,
 - kar porządkowych,
 - kosztów postępowania,
- c) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny,

- d) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,
- e) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw,
- f) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych,
- g) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki,
- h) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
- i) nadzór nad kasami gotówkowymi w urzędzie celno-skarbowym,
- j) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych.

Rozdział 7

Pion Logistyki i Usług (IZPL)

§ 35. Do zadań komórek organizacyjnych w Wydziale Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami oraz Zamówień Publicznych (ILL) należy w szczególności:

1) Pierwszy Dział Logistyki (ILL1):

- a) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych,
- b) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
- c) przygotowanie całościowego planu rzeczowego,
- d) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli,
- e) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych,
- f) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych,
- g) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania,
- h) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania,

- i) realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia;

2) **Drugi Dział Logistyki (ILL2):**

- a) administrowanie składnikami majątkowymi,
- b) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową,
- c) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej,
- d) prowadzenie ewidencji mienia,
- e) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi,
- f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby;

3) **Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN):**

- a) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych,
- b) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na inwestycje i remonty oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
- c) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych UE,
- d) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów,
- e) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych,
- f) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie w zakresie właściwości Izby,
- g) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa,
- h) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości,
- i) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2025 r. poz. 418, z późn. zm.) w zakresie przeglądów budynków i urządzeń,
- j) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia;

4) **Referat Zamówień Publicznych (ILZ):**

- a) planowanie zamówień publicznych,
- b) analiza i weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zgodności z planem finansowym,

- c) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych,
- d) prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych,
- e) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie zamówień publicznych,
- f) obsługa aplikacji i programów informatycznych wspierających zamówienia publiczne,
- g) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych,
- h) reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniu odwoławczym i sądami okręgowymi w postępowaniu skargowym,
- i) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
- j) 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.

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

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

§ 37. Do zadań Działu 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 8

Pion Finansowo-Księgowy (IGKF)

§ 38. Do zadań **Działu 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.

§ 39. Do zadań **Działu Rachunkowości Budżetowej (IFR- 1)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Izby w zakresie wydatków budżetowych;
- 2) realizacja planu finansowego wydatków budżetowych;
- 3) sporządzanie informacji, sprawozdań budżetowych i finansowych Izby w zakresie wydatków budżetowych;
- 4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie wydatków budżetowych,
- 5) obsługa rachunków bankowych wydatków Izby;
- 6) dokonywanie rozliczeń Izby jako podatnika i płatnika.

§ 40. Do zadań **Referatu Rachunkowości Budżetowej (IFR-2)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Izby w zakresie dochodów budżetowych, sum depozytowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz majątku;
- 2) realizacja planu finansowego dochodów budżetowych;
- 3) sporządzanie obowiązujących informacji, sprawozdań budżetowych i finansowych Izby w zakresie dochodów budżetowych;
- 4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie dochodów budżetowych, sum depozytowych, ZFŚS, składników majątku;
- 5) obsługa rachunków bankowych dochodów, sum depozytowych, ZFŚS;
- 6) dokonywanie rozliczeń Izby jako podatnika i płatnika;
- 7) udział w inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz druków w zakresie określonym w wewnętrznych procedurach Izby;
- 8) obsługa finansowa funduszy socjalnych;
- 9) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;

- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej;
- 11) prowadzenie kasy Izby.

§ 41. Do zadań **Działu Płac (IFP)** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami i uposażeniami;
- 2) dokonywanie rozliczeń jednostki budżetowej 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.

DZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY

§ 42. 1. Pracą Izby kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, pracowników kierujących wieloosobowymi stanowiskami.

2. Funkcjonowanie Izby opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału zadań i indywidualnej odpowiedzialności za ich wykonanie.

§ 43. 1. Pracą wydziału kieruje naczelnik wydziału, pracą działu i referatu – jego kierownik, a wieloosobowego stanowiska pracy – kierujący stanowiskiem.

2. Osoby sprawujące funkcje wymienione w ust. 1 odpowiadają przed Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora lub Głównym Księgowym, a w przypadku kierowników komórek i kierujących komórkami wchodzącymi w skład wydziałów – także przed naczelnikiem wydziału, za prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań.

3. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału, kierownika działu, kierownika referatu lub kierującego wieloosobowym stanowiskiem pracy, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 44. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne, a w szczególności za:

- 1) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
- 2) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne

zadania komórki, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;

- 3) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 4) wnioskowanie o nadanie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Izbie systemów informatycznych;
- 5) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 6) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki zawodowej;
- 7) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Izby, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 9) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych;
- 10) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 11) terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych, pierwszych ocen w służbie cywilnej, zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności, opisów stanowisk pracy;
- 12) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem materiałami biurowymi powierzonymi pracownikom w celu realizacji zadań;
- 13) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
- 14) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
- 15) przygotowywanie, we współpracy z komórką właściwą w sprawie opracowywania projektów, wewnętrznych aktów prawnych w zakresie właściwości rzeczowej kierowanej

komórki organizacyjnej;

16) współdziałanie z komórką właściwą w zakresie bezpieczeństwa komputerowych baz danych gromadzonych w kierowanej komórce.

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

3. Szczegółowo zadania kierowników komórek organizacyjnych określa Dyrektor w imiennych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

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

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

1) ma obowiązek:

a) informować pozostałe komórki organizacyjne o rozstrzygnięciach i innych działaniach zmierzających do rozstrzygnięcia spraw,

b) dokonywać niezbędnych uzgodnień z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi;

2) ma prawo żądać od pozostałych komórek organizacyjnych opracowań i materiałów niezbędnych do przygotowania opracowywanych rozwiązań i decyzji.

§ 46. Organizację, rozkład i wymiar czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki stron stosunku pracy określa regulamin pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Bydgoszczy, ustalony przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 47. 1. Pracownicy będący członkami korpusu służby cywilnej ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409, z późn. zm.).

2. Pracownicy niebędący członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, ponoszą odpowiedzialność porządkową na podstawie Kodeksu pracy.

3. Funkcjonariusze ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną na zasadach określonych w dziale VII rozdziale 2 ustawy o KAS.

§ 48. 1. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne w formie zarządzeń lub decyzji.

2. Zasady opracowywania, nadzorowania i ewidencji wewnętrznych aktów prawnych uregulowane są w odrębnym zarządzeniu Dyrektora.

§ 49. 1. Dyrektor może powoływać zespoły lub komisje o charakterze opiniodawczo-

doradczym i ustalać ich skład osobowy i zakres działania, a także powoływać pełnomocników do załatwienia różnych spraw.

2. Jeżeli uprawnienie do powołania zespołu, komisji lub pełnomocnika wynika z przepisu prawa, do ich utworzenia stosuje się formę zarządzenia, a w pozostałych przypadkach utworzenie następuje w formie decyzji o charakterze ogólnym.

§ 50. 1. Dyrektor, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Izby i prawidłowej realizacji zadań, może wydawać ustne lub pisemne polecenia Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu, kierownikom komórek organizacyjnych i pozostałym pracownikom w sprawach należących do kompetencji Dyrektora.

2. Pisemne polecenia Dyrektora są przygotowywane i rejestrowane w komórkach organizacyjnych stosownie do ich właściwości rzeczowej i podawane do wiadomości zainteresowanych komórek w sposób wynikający z treści polecenia.

§ 51. 1. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. personalnych.

2. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. personalnych, Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora ds. orzecznictwa.

3. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. orzecznictwa, Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora ds. kontroli, cła i audytu.

4. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. kontroli, cła i audytu, Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora ds. poboru, egzekucji, logistyki i usług.

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

§ 52. 1. W czasie nieobecności jednego z Zastępców Dyrektora, jego zadania wykonuje Zastępca Dyrektora wyznaczony przez Dyrektora lub osobę go zastępującą albo pracownik Izby wyznaczony przez Ministra.

2. Wyznaczenie, o którym mowa w ust. 1 następuje w formie pisemnej.

DZIAŁ VI

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ DYREKTORA I ZASTĘPCÓW ORAZ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 53. 1. Dyrektor kieruje całością spraw Izby, nadzoruje realizację zadań statutowych przez Izbę oraz naczelników podległych urzędów i podległe urzędy.

2. Dyrektor wykonuje funkcje kierownika jednostki i dyrektora generalnego w rozumieniu właściwych przepisów prawa.

3. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Izby oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą pracowników Izby.

4. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcami Dyrektora;
- 2) Głównym Księgowym;
- 3) Pionem Wsparcia (IDPW), w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Obsługi Prawnej (IWP),
 - b) Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW),
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego (IWA),
 - d) Dział Wsparcia Zarządzania, Komunikacji, Statystyki i Analiz oraz Nadzoru nad Obsługą Klienta (IWZ),
 - e) Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji oraz Cyberbezpieczeństwa i Zgodności (IWO),
 - f) Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych (IWD),
 - g) Wieloosobowe Stanowisko Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH).

5. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych, ustalanie regulaminu organizacyjnego Izby i jego zmian;
- 2) ustanawianie pełnomocników, powoływanie zespołów i komisji o charakterze opiniodawczo-doradczym;
- 3) wnioskowanie w sprawie zmian w terytorialnym zasięgu działania naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Izby;
- 5) sprawy dotyczące planowania i realizacji audytu wewnętrznego w Izbie;
- 6) sprawy dotyczące planowania i prowadzenia kontroli wewnętrznej w podległych urzędach, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Izby;

- 7) kształtowanie i realizowanie procesów zarządczych w Izbie;
- 8) zapewnienie przestrzegania tajemnicy skarbowej i ochrony pozostałych informacji prawnie chronionych oraz wykonywanie funkcji administratora danych osobowych;
- 9) zatwierdzanie planu finansowego Izby, dysponowanie funduszami oraz sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi przydzielonymi Izbie pod względem legalności, gospodarności i celowości;
- 10) ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym wykazu podmiotów, którym umorzono zaległości podatkowe;
- 11) kierowanie zawiadomień do Prokuratury na podstawie odrębnych przepisów.

§ 54. 1. Zastępcy i Główny Księgowy współdziałają z Dyrektorem w wykonywaniu zadań Izby odpowiadają za właściwą organizację i funkcjonowanie Izby prawidłową i terminową realizację zadań podporządkowanych komórkom organizacyjnym.

2. Zakres obowiązków poszczególnych osób powołanych na stanowiska Zastępców, Głównego Księgowego i podległość im odpowiednich pionów komórek organizacyjnych, określa Dyrektor.

§ 55. 1. Zastępca Dyrektora ds. personalnych sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi w Pionie Personalnym (IZPP):

- a) Wydział Personalny (IPP), skład którego wchodzi Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia Psychologicznego (IPS),
- b) Jednoosobowe Stanowisko - Partner Personalny (IPD),
- c) Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK-1),
- d) Referat Kadr i Administracji Personalnej (IPK-2).

2. Zastępca Dyrektora ds. orzecznictwa sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi Pionu Orzecznictwa (IZPO):

- 1) Wydział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOD):
 - a) Dział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD1),
 - b) Referat Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD2),
 - c) Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV1),
 - d) Referat Podatku od Towarów i Usług (IOV2),
 - e) Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOR);
 - 2) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania Celnego (IOA);
 - 3) Referat Nadzoru nad Orzecznictwem (ION).
3. Zastępca Dyrektora ds. kontroli, cła i audytu sprawuje bezpośredni nadzór nad

następującymi komórkami organizacyjnymi Pionu Kontroli, Cła i Audytu (IZPC):

- 1) Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK);
- 2) Dział Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej (ICR);
- 3) Dział Audytu Śródków Publicznych (ICA);
- 4) Referat Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC);
- 5) Referat Spraw Karnych Skarbowych (ICS);
- 6) Wydział Audytu Śródków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Śródków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE);
- 7) Dział - Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych (CKB-1);
- 8) Referat - Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych (CKB-2).

4. Zastępca Dyrektora ds. poboru, egzekucji, logistyki i usług sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) w Pionie Poboru i Egzekucji (IZPE):
 - a) Wydział Egzekucji Administracyjnej, Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej (IEE):
 - Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE1),
 - Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (IEW1),
 - Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (IEW2),
 - Wieloosobowe Stanowisko Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową (IER);
- 2) w Pionie Logistyki i Usług (IZPL):
 - a) Wydział Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami oraz Zamówień Publicznych (ILL), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Logistyki (ILL1),
 - Drugi Dział Logistyki (ILL2),
 - Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN),
 - Referat Zamówień Publicznych (ILZ);
 - b) Referat Archiwum (ILA),
 - c) Dział Kancelaryjny (ILK).

5. Do kompetencji Zastępców należy nadzór nad realizacją zadań podległych komórkom organizacyjnym.

§ 56. 1. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami

organizacyjnymi Pionu Finansowo-Księgowego (IGKF):

- 1) Dział Planowania i Kontroli Finansowej (IFK);
- 2) Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR-1);
- 3) Referat Rachunkowości Budżetowej (IFR-2);
- 4) Dział Płac (IFP).

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego reguluje ustawa o finansach publicznych.

3. Dyrektor powierza Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

DZIAŁ VII

ZAKRES STAŁYCH UPOWAŻNIEŃ ZASTĘPCÓW, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH

Rozdział 1

Upoważnienia stałe

§ 57. Zastępcy są upoważnieni do podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw należących do kompetencji Dyrektora.

§ 58. Główny Księgowy jest upoważniony do podpisywania pism i zajmowania stanowiska w sprawach wskazanych w regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Dyrektora, a w szczególności:

- 1) prowadzenia gospodarki finansowej Izby;
- 2) opracowywania planu finansowego Izby;
- 3) wykonywania czynności dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia;
- 4) kontroli merytorycznej sprawozdań budżetowych i pozabudżetowych Izby zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) podpisywania wystąpień o środki finansowe do Ministerstwa;

- 6) wykonywania zadań określonych ustawą o finansach publicznych, ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) oraz innymi przepisami prawa;
- 7) podpisywania zaświadczeń i sprawozdań w sprawach objętych zakresem podległych komórek organizacyjnych.

§ 59. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wskazanych w regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Dyrektora.

2. Osoby wymienione w ust. 1 uprawnione są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Izby oraz podległych urzędów.

Rozdział 2

Upoważnienia imienne

§ 60. 1. Dyrektor może upoważnić imiennie Zastępców, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych, a także innych pracowników do załatwiania spraw, podpisywania dokumentów, w tym wydawania rozstrzygnięć oraz zaświadczeń, w ustalonym przez niego zakresie.

2. Dyrektor może upoważnić imiennie naczelników urzędów skarbowych, naczelnika urzędu celno-skarbowego, a także funkcjonariuszy oraz pracowników obsługujących naczelników urzędów do podejmowania czynności, załatwiania spraw i podpisywania dokumentów w ustalonym przez niego zakresie.

3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 i 2 są ewidencjonowane i podlegają rejestracji w komórce właściwej w tym zakresie oraz włączeniu do akt osobowych upoważnionego.

§ 61. Zakresy uprawnień pracowników Izby, określone są w indywidualnych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz w upoważnieniach imiennych udzielonych przez Dyrektora.

DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62. Zasady, prawa i obowiązki wynikające z Działów V-VII, stosuje się odpowiednio do funkcjonariuszy pełniących obowiązki służbowe w Izbie.

§ 63. 1. Wprowadzenie regulaminu i zmiany w regulaminie następują w drodze zarządzenia Dyrektora.

2. Regulamin podlega udostępnieniu w siedzibie Izby oraz na stronie BIP.