



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 15/2026
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Rzeszowie z dnia 24 marca 2026 r.

ZATWIERDZAM
Z UPOWAŻNIENIA MINISTRA FINANSÓW
I GOSPODARKI

MARCIN ŁOBODA
SZEF
KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W RZESZOWIE

2026 r.

Spis treści

DZIAŁ I Postanowienia ogólne	4
DZIAŁ II Organizacja Izby	6
Rozdział 1 Jednostka organizacyjna	6
Rozdział 2 Dyrektor	7
Rozdział 3 Izba.....	8
DZIAŁ III Struktura organizacyjna Izby	9
DZIAŁ IV Zakres zadań komórek organizacyjnych Izby.....	14
Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych.....	14
Rozdział 2 Pion Wsparcia (IDPW)	17
Rozdział 3 Pion Poboru i Egzekucji (IZPE).....	26
Rozdział 4 Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC).....	30
Rozdział 5 Pion Orzecznictwa (IZPO).....	38
Rozdział 6 Pion Celno-Graniczny (IZPG)	47
Rozdział 7 Pion Personalny (IZPP).....	50
Rozdział 8 Pion Logistyki i Usług (IZPL)	54
Rozdział 9 Pion Finansowo-Księgowy (IGKF)	58
DZIAŁ V Zakres Nadzoru Sprawowanego przez Kierownictwo Izby	61
DZIAŁ VI Zakres Stałych Upoważnień Pracowników Izby do Wydawania Decyzji, Podpisywania Pism i Wyrażania Opinii w Określonych Sprawach.....	64
Rozdział 1 Kierownictwo.....	64
Rozdział 2 Pion Wsparcia	68
Rozdział 3 Pion Poboru i Egzekucji.....	70
Rozdział 4 Pion Kontroli, Cła i Audytu	72
Rozdział 5 Pion Orzecznictwa	74
Rozdział 6 Pion Celno-Graniczny.....	78

Rozdział 7 Pion Personalny.....	79
Rozdział 8 Pion Logistyki i Usług	81
Rozdział 9 Pion Finansowo-Księgowy	84
DZIAŁ VII Postanowienia końcowe.....	86

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 2) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 5) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 6) KIS – należy przez to rozumieć Krajową Informację Skarbową;
- 7) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami;
- 8) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, działy, referaty, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowiska wchodzące w skład Izby;
- 9) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;

- 10) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 11) naczelnikach urzędów skarbowych – należy przez to rozumieć organy podatkowe pierwszej instancji i egzekucyjne, dla których organem odwoławczym jest Dyrektor;
- 12) naczelniku urzędu celno-skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Podkarpackiego Urzędu Celno-Skarbowego w Przemyślu;
- 13) podległych urzędach – należy przez to rozumieć Podkarpacki Urząd Celno-Skarbowy w Przemyślu oraz urzędy skarbowe podległe Izbie;
- 14) pracownikowi – należy przez to rozumieć odpowiednio pracownika lub/i funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej, odpowiednio zatrudnionego albo pełniącego służbę w Izbie;
- 15) funkcjonariuszu – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;
- 16) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny;
- 17) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 18) urzędach skarbowych – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe podległe Izbie;
- 19) urzędzie celno-skarbowym – należy przez to rozumieć Podkarpacki Urząd Celno-Skarbowy w Przemyślu;
- 20) karcie zakresu obowiązków i uprawnień – należy przez to rozumieć kartę zakresu obowiązków i uprawnień funkcjonariusza/pracownika, o której mowa w zarządzeniu Dyrektora w sprawie zasad sporządzania kart zakresu obowiązków i uprawnień dla funkcjonariuszy i pracowników Izby;
- 21) CIRF – Centrum Informatyki Resortu Finansów, państwowa jednostka budżetowa podległa Ministrowi, ustanowiona zarządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 27 listopada 2020 r. w sprawie nadania statutu Centrum Informatyki Resortu Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2022 r. poz. 68, z późn. zm.);
- 22) centrum kompetencyjnym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną lub zespół pracowników w Izbie, których celem jest wspieranie komórek organizacyjnych w Ministerstwie, CIRF lub spółki celowej, o której mowa w art. 2 ustawy z dnia 29 kwietnia 2016 r. o szczególnych zasadach wykonywania niektórych zadań dotyczących informatyzacji w zakresie działów administracji rządowej budżet i finanse publiczne (Dz. U. z 2025 r. poz. 1642);
- 23) EFTA – należy przez to rozumieć Europejskie Porozumienie o Wolnym Handlu;

- 24) zadania scentralizowane – zadanie wykonywane przez organ KAS wyznaczony do wykonywania niektórych zadań KAS albo jednostkę organizacyjną KAS wyznaczoną do wykonywania niektórych zadań KAS na rzecz KAS.

DZIAŁ II

Organizacja Izby

Rozdział 1

Jednostka organizacyjna

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

2. W skład jednostki organizacyjnej wchodzi następujące urzędy skarbowe, urząd celno-skarbowy z oddziałami celnymi:

- 1) Urząd Skarbowy w Brzozowie;
- 2) Urząd Skarbowy w Dębicy;
- 3) Urząd Skarbowy w Jarosławiu;
- 4) Urząd Skarbowy w Jaśle;
- 5) Urząd Skarbowy w Kolbuszowej;
- 6) Urząd Skarbowy w Krośnie;
- 7) Urząd Skarbowy w Lesku;
- 8) Urząd Skarbowy w Leżajsku;
- 9) Urząd Skarbowy w Lubaczowie;
- 10) Urząd Skarbowy w Łąncucie;
- 11) Urząd Skarbowy w Mielcu;
- 12) Urząd Skarbowy w Nisku;
- 13) Urząd Skarbowy w Przemyślu;
- 14) Urząd Skarbowy w Przeworsku;
- 15) Urząd Skarbowy w Ropczycach;
- 16) Pierwszy Urząd Skarbowy w Rzeszowie;
- 17) Urząd Skarbowy w Sanoku;
- 18) Urząd Skarbowy w Stalowej Woli;
- 19) Urząd Skarbowy w Strzyżowie;
- 20) Urząd Skarbowy w Tarnobrzegu;

- 21) Urząd Skarbowy w Ustrzykach Dolnych;
- 22) Drugi Urząd Skarbowy w Rzeszowie;
- 23) Podkarpacki Urząd Skarbowy w Rzeszowie;
- 24) Podkarpacki Urząd Celno-Skarbowy w Przemyślu:
 - a) Oddział Celny w Przemyślu,
 - b) Oddział Celny w Jarosławiu,
 - c) Oddział Celny w Rzeszowie,
 - d) Oddział Celny w Dębicy,
 - e) Oddział Celny w Stalowej Woli,
 - f) Oddział Celny w Mielcu,
 - g) Oddział Celny w Krośnie,
 - h) Oddział Celny w Medyce,
 - i) Oddział Celny Kolejowy Przemyśl-Medyka,
 - j) Oddział Celny w Korczowej,
 - k) Oddział Celny w Budomierzu,
 - l) Oddział Celny w Malhowicach,
 - m) Oddział Celny Port Lotniczy Rzeszów-Jasionka,
 - n) Oddział Celny w Krościenku.

§ 4. Jednostka organizacyjna prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla państwowych jednostek budżetowych w przepisach o finansach publicznych.

Rozdział 2

Dyrektor

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

2. Terytorialny zasięg działania Dyrektora obejmuje województwo podkarpackie.

3. Siedzibą Dyrektora jest Rzeszów.

§ 6. 1. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.

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

3. Dyrektor zapewnia obsługę administracyjną wydziału terenowego wchodzącego w skład komórek organizacyjnych Ministerstwa.

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

§ 7. 1. Dyrektor, w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego wykonywania zadań wydaje zarządzenia i decyzje.

2. Do realizacji niektórych zadań Dyrektor może powołać rady, zespoły lub komisje, określając ich skład osobowy, cel, zakres zadań i tryb pracy.

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

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług oraz jego zastępców, wyznaczonych przez Dyrektora spośród pracowników Izby.

3. Nadzór nad konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług oraz jego zastępcami sprawuje Dyrektor.

4. Zadania Dyrektora w zakresie współpracy z Regionalnym Biurem Łącznikowym Światowej Organizacji Celnej Europa Środkowo-Wschodnia (RILO ECE) oraz raportowania do Ogólnoświatowej Bazy Danych o Przepięstwach Celnych (CEN) realizuje wyznaczony koordynator i jego zastępcą.

Rozdział 3

Izba

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

§ 10. Do podstawowych zadań Izby należy obsługa Dyrektora w zakresie określonym w art. 25 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1131, z późn. zm.).

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

§ 12. Izba działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;

- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.);
- 4) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego, Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów;
- 5) przepisów odrębnych;
- 6) regulaminu.

DZIAŁ III

Struktura organizacyjna Izby

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

- 1) Dyrektor – Pion Wsparcia (IDPW);
- 2) Pierwszy Zastępca Dyrektora – Pion Poboru i Egzekucji (IZPE);
- 3) Drugi Zastępca Dyrektora – Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC);
- 4) Trzeci Zastępca Dyrektora – Pion Orzecznictwa (IZPO)
- 5) Czwarty Zastępca Dyrektora – Pion Celno-Graniczny (IZPG);
- 6) Piąty Zastępca Dyrektora – Pion Personalny (IZPP);
- 7) Szósty Zastępca Dyrektora – Pion Logistyki i Usług (IZPL);
- 8) Główny Księgowy – Pion Finansowo-Księgowy (IGKF).

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

- 1) Pion Wsparcia (IDPW):
 - a) Pierwszy Referat Obsługi Prawnej (IWP-1),
 - b) Drugi Referat Obsługi Prawnej (IWP-2),
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego (IWA),
 - d) Referat Komunikacji (IWK),
 - e) Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji oraz Cyberbezpieczeństwa i Zgodności (IWO),
 - f) Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW),
 - g) Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),
 - h) Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych (IWD),

- i) Referat Wsparcia Zarządzania (IWZ),
 - j) Referat Statystyki i Analiz (IWS),
 - l) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Duszpasterstwa (IWE);
- 2) Pion Poboru i Egzekucji (IZPE):
- a) Dział Spraw Wierzycielskich (IEW-1),
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Wierzycielskich (IEW-2),
 - c) Referat Egzekucji Administracyjnej (IEE),
 - d) Referat Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową (IER),
 - e) Wieloosobowe Stanowisko Nadzoru nad Obsługą Klienta (IEK);
- 3) Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC):
- a) Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK),
 - b) Dział Zarządzania Ryzykiem oraz Współpracy Międzynarodowej (ICR),
 - c) Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE),
 - d) Dział Audytu Środków Publicznych (ICA),
 - e) Referat Spraw Karnych Skarbowych (ICS),
 - f) Wieloosobowe Stanowisko Centrum Kompetencyjne JPK na Żądanie (ICJ);
- 4) Pion Orzecznictwa (IZPO):
- a) Wieloosobowe Stanowisko Radcy Skarbowego (IORS),
 - b) Referat Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD),
 - c) Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV-1),
 - d) Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV-2),
 - e) Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA),
 - f) Dział Postępowania Celnego (IOC),
 - g) Referat Nadzoru nad Orzecznictwem oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (ION);
- 5) Pion Celno-Graniczny (IZPG):
- a) Dział Graniczny (IGG),
 - b) Referat Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej (IGK),
 - c) Dział Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (IGP);

- 6) Pion Personalny (IZPP):
 - a) Wydział Personalny (IPP), w skład którego wchodzi:
 - Referat Personalny (IPP1),
 - b) Wydział Kadr i Administracji Personalnej (IPK), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK1),
 - Drugi Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK2),
 - c) Jednoosobowe Stanowisko Partnera Personalnego (IPD);
- 7) Pion Logistyki i Usług (IZPL):
 - a) Wydział Logistyki (ILL), w skład którego wchodzi:
 - Dział Logistyki (ILL1),
 - Pierwszy Referat Logistyki (ILL2),
 - Drugi Referat Logistyki (ILL3),
 - b) Wydział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN), w skład którego wchodzi:
 - Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN1),
 - Referat Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN2),
 - c) Dział Zamówień Publicznych (ILZ),
 - d) Referat Kancelaryjny (ILK),
 - e) Referat Archiwum (ILA);
- 8) Pion Finansowo-Księgowy (IGKF):
 - a) Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR),
 - b) Wydział Płac (IFP), w skład którego wchodzi:
 - Dział Płac (IFP1),
 - Referat Płac (IFP2),
 - c) Dział Planowania i Kontroli Finansowej (IFK).

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

§ 14. W Izbie i podległych urzędach funkcjonują koordynatorzy i konsultanci. Wykaz koordynatorów i konsultantów wraz z zakresem ich zadań stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

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

- 1) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Inspektora Ochrony Danych;

- 3) Rzecznika Prasowego;
- 4) Inspektora Ochrony Radiologicznej.

2. Inspektor Ochrony Danych realizuje swoje zadania pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora.

§ 16. 1. Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega Pion do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

2. W skład struktury Pionu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi osoby pełniące następujące funkcje:

- 1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Zastępcy Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) Kierownicy Kancelarii Tajnej;
- 4) Pracownicy Kancelarii Tajnej;
- 5) Inspektorzy Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

§ 17. 1. Pracą Izby kieruje Dyrektor.

2. W skład Kierownictwa Izby wchodzi:

- 1) Dyrektor;
- 2) Pierwszy Zastępca Dyrektora;
- 3) Drugi Zastępca Dyrektora;
- 4) Trzeci Zastępca Dyrektora;
- 5) Czwarty Zastępca Dyrektora;
- 6) Piąty Zastępca Dyrektora;
- 7) Szósty Zastępca Dyrektora;
- 8) Główny Księgowy.

§ 18. 1. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Pierwszy Zastępca Dyrektora, a gdy ten jest nieobecny – Drugi Zastępca Dyrektora. W czasie nieobecności – jednocześnie Dyrektora, Pierwszego i Drugiego Zastępcy Dyrektora, Dyrektora zastępuje Czwarty Zastępca Dyrektora. W czasie nieobecności – jednocześnie Dyrektora, Pierwszego, Drugiego i Czwartego Zastępcy Dyrektora, Dyrektora zastępuje Piąty Zastępca Dyrektora. W czasie nieobecności – jednocześnie Dyrektora, Pierwszego, Drugiego, Czwartego i Piątego Zastępcy Dyrektora, Dyrektora zastępuje Szósty Zastępca Dyrektora.

2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, rozciąga się odpowiednio na wszystkie czynności i kompetencje należące do Dyrektora, również wymienione w § 86.

3. W czasie nieobecności Pierwszego Zastępcy Dyrektora zastępuje go Drugi Zastępca Dyrektora, a gdy ten jest nieobecny Czwarty Zastępca Dyrektora.

4. W czasie nieobecności Drugiego Zastępcy Dyrektora zastępuje go Pierwszy Zastępca Dyrektora, a gdy ten jest nieobecny Czwarty Zastępca Dyrektora.

5. W czasie nieobecności Trzeciego Zastępcy Dyrektora zastępuje go Pierwszy Zastępca Dyrektora, a gdy ten jest nieobecny Drugi Zastępca Dyrektora.

6. W czasie nieobecności Czwartego Zastępcy Dyrektora zastępuje go Drugi Zastępca Dyrektora, a gdy ten jest nieobecny Pierwszy Zastępca.

7. W czasie nieobecności Piątego Zastępcy Dyrektora zastępuje go Szósty Zastępca Dyrektora, a gdy ten jest nieobecny Pierwszy Zastępca Dyrektora.

8. W czasie nieobecności Szóstego Zastępcy Dyrektora zastępuje go Piąty Zastępca Dyrektora, a gdy ten jest nieobecny Drugi Zastępca Dyrektora.

9. Zakres zastępowania, o którym mowa w ust. 3-8 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do Zastępcy Dyrektora.

10. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności warunkujących należyte funkcjonowanie oraz prawidłową realizację zadań komórek organizacyjnych Izby, Dyrektor może ustalić inną kolejność i zakres zastępstw Kierownictwa Izby.

11. W przypadku wakatu na stanowisku Zastępcy Dyrektora, jego zadania wykonuje Zastępca Dyrektora, zgodnie z kolejnością zastępstw określoną w ust. 3-8 albo pracownik Izby wyznaczony przez Ministra.

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

§ 19. 1. Głównego Księgowego zastępuje Kierownik Działu Rachunkowości Budżetowej, a gdy ten jest nieobecny – Kierownik Działu Planowania i Kontroli Finansowej. W czasie nieobecności – jednocześnie Głównego Księgowego, Kierownika Działu Rachunkowości Budżetowej oraz Kierownika Działu Planowania i Kontroli Finansowej, Głównego Księgowego zastępuje Naczelnik Wydziału Płac. W czasie nieobecności – jednocześnie Głównego Księgowego, Kierownika Działu Rachunkowości Budżetowej, Kierownika Działu Planowania i Kontroli Finansowej oraz Naczelnika Wydziału Płac, Głównego Księgowego zastępuje Kierownik Działu Płac. W czasie nieobecności – jednocześnie Głównego Księgowego, Kierownika Działu Rachunkowości Budżetowej, Kierownika Działu Planowania i Kontroli Finansowej, Naczelnika Wydziału Płac oraz Kierownika Działu Płac, Głównego Księgowego zastępuje Kierownik Referatu Płac.

2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do Głównego Księgowego.

§ 20. 1. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony przez niego lub jego bezpośredniego przełożonego pracownik.

2. Zastępstwo wynika z karty zakresu obowiązków i uprawnień.

3. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do zastępowanego kierownika komórki organizacyjnej.

§ 21. Wszystkich pracowników zobowiązuje się do ścisłej współpracy oraz udzielania wzajemnej pomocy, w celu należytej i terminowej realizacji całokształtu zadań Izby.

DZIAŁ IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych Izby

Rozdział 1

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

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

- 1) wspieranie Dyrektora 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 KAS;
- 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:

- 1) komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Kontroli, Cła i Audytu, z wyłączeniem Wieloosobowego Stanowiska Centrum Kompetencyjnego JPK na Żądanie,
- 2) komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa, z wyłączeniem Wieloosobowego Stanowiska Radcy Skarbowego,
- 3) Działu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych – 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.), zwana dalej „Ordynacją podatkową”.

3. Do zakresu zadań:

- 1) komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Kontroli, Cła i Audytu, z wyłączeniem Wieloosobowego Stanowiska Centrum Kompetencyjnego JPK na Żądanie,
- 2) komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa, z wyłączeniem Wieloosobowego Stanowiska Radcy Skarbowego,
- 3) Działu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych – należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

4. Do zakresu zadań:

- 1) komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Poboru i Egzekucji z wyłączeniem Wieloosobowego Stanowiska Nadzoru nad Obsługą Klienta,
- 2) komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Kontroli, Cła i Audytu, z wyłączeniem Wieloosobowego Stanowiska Centrum Kompetencyjnego JPK na Żądanie,

- 3) komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa, z wyłączeniem Wieloosobowego Stanowiska Radcy Skarbowego,
- 4) komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Celno-Granicznego
– należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2025 r. poz. 644).

Rozdział 2

Pion Wsparcia (IDPW)

§ 23. Do zadań **Pierwszego Referatu Obsługi Prawnej (IWP-1)**, w zakresie zadań realizowanych przez Dyrektora oraz Izbę, należy w szczególności:

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

§ 24. Do zadań **Drugiego Referatu Obsługi Prawnej (IWP-2)**, w zakresie zadań realizowanych przez naczelników urzędów skarbowych oraz urzędy skarbowe, należy w szczególności:

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

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

- 1) wspieranie Dyrektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w Izbie oraz podległych urzędach;
- 3) realizacja zadań zapewniających oraz świadczenie usług doradczych na rzecz Dyrektora;

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

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

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

§ 27. Do zadań **Działu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji oraz Cyberbezpieczeństwa i Zgodności (IWO)** należy w szczególności:

1) w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji:

- a) współpraca w zakresie realizowanych zadań z:
 - komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochrony informacji,
 - komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach organizacji KAS,
- b) obsługa Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, dotyczących w szczególności:
 - bezpieczeństwa osobowego,
 - bezpieczeństwa fizycznego,
 - bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- c) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności:
 - koordynowanie i realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
 - obsługa zespołu zarządzania kryzysowego w Izbie i podległych urządach,
 - monitoring zagrożeń w Izbie i podległych urządach,
 - opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentów dotyczących zarządzania kryzysowego,
- d) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań z zakresu zarządzania ciągłością działania, w szczególności:
 - zadań związanych z wdrożeniem systemu zarządzania ciągłością działania,
 - opracowanie, nadzór nad realizacją oraz utrzymanie dokumentacji (Plan ciągłości),
 - procesu analizy przerwy w realizacji procesów biznesowych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów,
- e) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań z zakresu obronności, w szczególności:
 - planowanie operacyjne i programowanie obronne,
 - przygotowanie systemu kierowania jednostką,
 - realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
 - planowanie i organizacja szkoleń obronnych,

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

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

- centrami kompetencyjnymi działającymi w Izbie i podległych urzędach,
- koordynatorem do spraw współpracy z CIRF w zakresie bieżącej współpracy dotyczącej świadczenia usług IT.

§ 28. Do zadań **Działu Kontroli Wewnętrznej (IWW)** należy w szczególności:

- 1) planowanie, przygotowanie i przeprowadzanie kontroli na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224, z późn. zm.) w podległych urzędach oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 2) planowanie, przygotowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 3) sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez komórkę;
- 4) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez podległe urzędy zadań oraz ustalanie i analizowanie przyczyn niewłaściwego ich wykonywania, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w podległych urzędach;
- 6) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym Izby materiałów z przeprowadzonych kontroli w celu ich wykorzystania, w tym do sprawowania nadzoru;
- 7) analiza informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych, sygnalizujących kształtowanie się niepożądanego stanu faktycznego lub niezadowalającego stopnia realizacji zadań w Izbie oraz podległych urzędach;
- 8) proponowanie usprawnień, kierowanie informacjami, wniosków, wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń i wytycznych, stanowiących wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych;
- 9) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w Izbie i podległych urzędach przez zewnętrzne organy kontrolne oraz monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne Izby wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 10) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870) oraz rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691), zwanej dalej „Kodeksem postępowania administracyjnego”;

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

§ 29. Do zadań **Referatu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH)** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Izbie i podległych urzędach;
- 2) prowadzenie postępowań związanych z wypadkami przy pracy, wypadkami w drodze do pracy lub z pracy oraz wypadkami pozostającymi w związku ze służbą funkcjonariuszy i wypadkami w drodze do miejsca pełnienia służby i z miejsca pełnienia służby;
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i pełnienia służby;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny ryzyka zawodowego;
- 5) prowadzenie instruktaży ogólnych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony radiologicznej.

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

- 1) zapewnienie obsługi Inspektora Ochrony Danych;
- 2) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie wykonywania zadań Inspektora Ochrony Danych określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, w szczególności:

- a) monitorowania przestrzegania przepisów rozporządzenia 2016/679 oraz innych przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
 - b) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679,
 - c) prowadzenie działań szkoleniowych w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
 - d) współpracy z Ministerstwem oraz pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla Ministerstwa oraz organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
 - e) pełnienia roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679;
- 3) współpraca przy obsłudze naruszeń ochrony danych osobowych oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz z CIRF;
 - 4) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochrony informacji w zakresie wykonywania zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i podległych urządach przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i podległych urządach przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 31. Do zadań Referatu Wsparcia Zarządzania (IWZ) należy w szczególności:

- 1) wspomaganie Dyrektora w kształtowaniu procesów zarządczych w Izbie i podległych urządach, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami i zarządzania zmianą;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Izby i podległych urzędów;
- 3) koordynowanie procesu legislacyjnego w zakresie regulacji wewnętrznych;
- 4) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących 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 § 22 ust. 1 pkt 6;
- 10) nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Regulaminu Ogólnego, Regulaminu Musztry, Ceremoniału KAS oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS.

§ 32. Do zadań **Referatu Statystyki i Analiz (IWS)** należy w szczególności:

- 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.

§ 33. Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska do spraw Duszpasterstwa (IWE)** należy w szczególności zapewnienie opieki duszpasterskiej dla pracowników, ich rodzin oraz emerytów i rencistów.

Rozdział 3

Pion Poboru i Egzekucji (IZPE)

§ 34. Do zadań **Działu Spraw Wierzycielskich (IEW-1)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych, w tym w zakresie:
 - a) ulg w spłacie należności pozostających we własności rzeczowej Izby i innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
 - b) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
 - c) wstrzymanie wykonania decyzji pozostających we własności komórki,
 - d) zabezpieczenia zobowiązań pozostających we własności rzeczowej Izby,
 - e) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - f) rozpatrywania zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
 - g) rozpatrywania sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;

- 2) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 3) orzecznictwo w sprawach dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 4) rozpatrywanie zażaleń należących do zakresu komórki na postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia o pomocy publicznej;
- 5) orzecznictwo w zakresie spraw dotyczących przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 266, z późn. zm.);
- 6) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 7) orzecznictwo w sprawach kar porządkowych oraz kosztów postępowania;
- 8) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
- 9) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 10) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 11) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 12) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych.

§ 35. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Spraw Wierzycielskich (IEW-2)** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
- 2) publikacja wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym umorzono zaległości podatkowe, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 3) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych w zakresie właściwości komórki;

- 4) nadzór w zakresie prawidłowości wykonywania zabezpieczeń przez komórki spraw wierzycielskich urzędów skarbowych.

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

- 1) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, w tym dotyczącym wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 2) współpraca z komórką współpracy międzynarodowej w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 3) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych;
- 4) nadzór nad zatwierdzeniem bądź odmową zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości oraz sprzedażą zajętych ruchomości;
- 5) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, w sprawie likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń wykonywanych w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025 r. poz. 132, z późn. zm.);
- 6) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 7) zamieszczanie na stronie BIP obwieszczeń o licytacji publicznej oraz innych dokumentów, których publikacja jest wymagana przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) prowadzenie listy biegłych skarbowych;
- 9) nadzór nad działalnością komórki likwidacji towarów urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzenia magazynu likwidacyjnego;
- 10) orzecznictwo w sprawach kar porządkowych i kosztów postępowania;
- 11) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
- 12) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 13) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 14) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 15) rozpatrywanie ponagleń na niezłażwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;

- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 17) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 37. Do zadań **Referatu Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową (IER)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach z zakresu:
 - a) rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych,
 - b) odmowy wydania zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub o wysokości zaległości podatkowych;
- 2) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 3) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych;
- 4) nadzór nad kasami gotówkowymi w urzędzie celno-skarbowym;
- 5) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 6) orzecznictwo w sprawach:
 - a) kar porządkowych,
 - b) kosztów postępowania;
- 7) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
- 8) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 9) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 10) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 11) rozpatrywanie ponagleń na niezłaźwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;

- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych.

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

- 1) nadzorowanie, wdrażanie i stosowanie multikanałowych standardów obsługi klienta w Izbie i podległych urzędach;
- 2) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w Izbie i podległych urzędach;
- 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.

Rozdział 4

Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC)

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

- 1) koordynowanie kontroli podatkowej wykonywanej przez naczelnika urzędu skarbowego;
- 2) monitorowanie działań związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w zakresie czynności sprawdzających, kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej i nabycia sprawdzającego;
- 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórki kontroli podatkowej i komórki czynności sprawdzających w urzędzie skarbowym;
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórki kontroli celno-skarbowej i postępowania podatkowego, komórki kontroli celno-skarbowej rynku i komórki realizacji w zakresie kontroli celno-skarbowej w urzędzie celno-skarbowym;

- 5) opracowywanie jednolitych standardów kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórek, o których mowa w § 52 i § 53 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 w zakresie właściwości komórki i nabycie sprawdzające;
- 8) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 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 w zakresie właściwości komórki;
- 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) rozpatrywanie ponagleń na niezłałatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw w zakresie właściwości komórki;
- 15) nadzór nad prawidłowością dokonywania nabycia sprawdzającego;
- 16) nadzór nad dokonywaniem tymczasowego zajęcia ruchomości w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki, o której mowa w § 36;
- 17) sprawowanie nadzoru nad ewidencjonowaniem w systemach informatycznych kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej w zakresie właściwości komórki, urzędowego sprawdzenia, czynności sprawdzających oraz nabycia sprawdzającego;
- 18) koordynacja współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej.

§ 40. Do zadań **Działu Zarządzania Ryzykiem oraz Współpracy Międzynarodowej (ICR)** należy w szczególności:

- 1) w zakresie zarządzania ryzykiem:
 - a) prowadzenie działalności analitycznej i prognostycznej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka,
 - b) nadzór nad analizami ryzyka prowadzonymi w podległych urządach 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,

- n) zarządzanie użytkownikami w Rejestrze koordynatorów STIR wyznaczonych w podległych urzędach skarbowych i urzędzie celno-skarbowym;
- 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 ceł 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.

§ 41. 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 pobreitowej rezerwy dostosowawczej, o której mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1755 z dnia 6 października 2021 r. ustanawiającego pobreitową 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 organizacyjnym 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.).

§ 42. Do zadań **Działu Audytu Środków Publicznych (ICA)** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie audytu:
 - a) gospodarowania środkami publicznymi innymi niż środki pochodzące z budżetu UE oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, z wyłączeniem badania celowości wykorzystania środków zaliczanych do dochodów własnych i subwencji ogólnej jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków, o których mowa w lit. a,
 - c) wykorzystania i rozporządzania mieniem państwowym,
 - d) wykorzystania mienia otrzymanego od Skarbu Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości prywatyzacji mienia Skarbu Państwa,
 - e) wypełniania zobowiązań wynikających z udzielonych przez Skarb Państwa poręczeń i gwarancji, w tym wykorzystania środków, których spłatę poręczył lub gwarantował Skarb Państwa, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - f) prawidłowości deklarowania, obliczania i wpłacania należności budżetu państwa, państwowych funduszy celowych i innych jednostek sektora finansów publicznych, których pobór należy do innych organów;
- 2) rozpatrywanie ponagleń na niezłażwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw w zakresie właściwości komórki.

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

- 1) wykonywanie uprawnień organu nadrzędnego nad naczelnikami urzędów, działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
- 2) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy naczelnikami urzędów działającymi, jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
- 3) koordynacja prowadzonych przez naczelników urzędów postępowań w sprawach o przestępstwa, przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 4) nadzór funkcjonalny nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa określone w przepisach odrębnych;

- 5) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o przetwarzaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1759);
- 6) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o wykroczenia określone w przepisach odrębnych;
- 7) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w Systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (ESKS);
- 8) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami;
- 9) nadzór funkcjonalny nad postępowaniem mandatowym w sprawach o wykroczenia skarbowe, prowadzonym poza dochodzeniem.

§ 44. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Centrum Kompetencyjnego JPK na Żądanie (ICJ)** należy wykonywanie zadań scentralizowanych wspierających komórkę Ministerstwa właściwą do spraw nadzoru nad kontrolami w zakresie JPK na żądanie organów podatkowych, w szczególności:

- 1) wsparcie merytoryczne organów podatkowych w wykonywaniu zadań związanych z kontrolą elektroniczną z wykorzystaniem struktur JPK na żądanie;
- 2) opracowywanie propozycji algorytmów analitycznych oraz merytorycznych rozwiązań dotyczących kontroli elektronicznych z wykorzystaniem plików JPK pobieranych w trybie art. 193a Ordynacji podatkowej;
- 3) obsługa pytań podatników w ramach II linii serwisu HelpIT dotyczących struktur JPK na żądanie w uzgodnieniu z Departamentem Nadzoru nad Kontrolami w Ministerstwie Finansów;
- 4) przygotowywanie materiałów informacyjnych (wkładów na portal podatkowy, broszur) w zakresie struktur JPK na żądanie w uzgodnieniu z Departamentem Nadzoru nad Kontrolami;
- 5) opiniowanie i opracowywanie projektów rozwiązań w zakresie przepisów dotyczących obszaru działania zleconych przez Departament Nadzoru nad Kontrolami;
- 6) szkolenia w zakresie wykorzystania aplikacji GenJPK w prowadzonych kontrolach oraz przekazywanie wniosków do Departamentu Nadzoru nad Kontrolami;
- 7) rozwój i utrzymanie aplikacji GenJPK we współpracy z właścicielem biznesowym.

Rozdział 5

Pion Orzecznictwa (IZPO)

§ 45. Do zadań radców skarbowych, działających w ramach **Wieloosobowego Stanowiska Radcy Skarbowego (IORS)** należy wykonywanie czynności orzeczniczych i prowadzenie postępowań w zakresie rozstrzygania spraw podatkowych jako organ podatkowy na podstawie art. 13 § 2c Ordynacji podatkowej, w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących podatku od towarów i usług;
- 2) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - b) podatku dochodowego od osób prawnych;
- 3) orzecznictwo w sprawach:
 - a) kar porządkowych,
 - b) stwierdzenia nadpłaty,
 - c) kosztów postępowania,
 - d) wstrzymania wykonania decyzji;
- 4) orzecznictwo w sprawach dotyczących 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 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”;
- 5) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
- 6) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 7) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 8) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 9) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 10) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;

- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych.

§ 46. Do zadań Referatu Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD) należy w szczególności:

- 1) w zakresie podatków dochodowych – orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatków dochodowych,
 - b) podatku tonażowego,
 - c) wpłat z zysku,
 - d) daniny solidarnościowej;
- 2) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych – orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - b) podatku od spadków i darowizn,
 - c) podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 4) orzecznictwo w sprawach:
 - a) kar porządkowych,
 - b) stwierdzenia nadpłaty,
 - c) kosztów postępowania,
 - d) wstrzymania wykonania decyzji;
- 5) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
- 6) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 7) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 8) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 9) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 10) prowadzenie rejestru spraw sądowych;

- 11) rozpatrywanie ponagieł na niezakończony w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych.

§ 47. 1. Do zadań Pierwszego Działu Podatku od Towarów i Usług (IOV-1) należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących podatku od towarów i usług;
- 2) orzecznictwo w zakresie kas rejestrujących;
- 3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 4) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców, analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra oraz orzecznictwo w zakresie określania zwrotu do budżetu państwa kwoty nienależnie pobranych dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych;
- 5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 6) orzecznictwo w zakresie przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług;
- 7) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej w zakresie dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych;
- 8) orzecznictwo w sprawach:
 - a) kar porządkowych,
 - b) stwierdzenia nadpłaty,
 - c) kosztów postępowania,
 - d) wstrzymania wykonania decyzji;
- 9) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
- 10) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 11) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 12) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 13) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;

- 14) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 15) rozpatrywanie ponagieł na niezakończenie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych.

2. Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług orzeka w sprawach rozstrzygniętych w I instancji przez:

- 1) Naczelników Urzędów Skarbowych w: Dębicy, Lesku, Leżajsku, Lubaczowie, Nisku, Ropczycach, Stalowej Woli, Strzyżowie, Ustrzykach Dolnych oraz Naczelników: Pierwszego i Drugiego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie;
- 2) Naczelnika Podkarpackiego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie oraz Naczelnika Podkarpackiego Urzędu Celno-Skarbowego w Przemyślu dotyczących podmiotów mających miejsce zamieszkania lub siedzibę na terenie działania naczelników urzędów skarbowych, o których mowa w pkt 1.

3. W uzasadnionych przypadkach – uwzględniając konieczność równomiernego obciążenia zadaniami oraz zapewnienia efektywności fiskalnej – Trzeci Zastępca Dyrektora może dokonać przydziału zadań z pominięciem właściwości określonej w ust. 2 na wniosek Kierownika Pierwszego Działu Podatku od Towarów i Usług, po zasięgnięciu opinii Kierownika Drugiego Działu Podatku od Towarów i Usług.

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

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

- 7) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej w zakresie dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych;
- 8) orzecznictwo w sprawach:
 - a) kar porządkowych,
 - b) stwierdzenia nadpłaty,
 - c) kosztów postępowania,
 - d) wstrzymania wykonania decyzji;
- 9) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
- 10) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 11) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 12) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 13) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 14) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 15) rozpatrywanie ponagleń na niezłażwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych.

2. Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług orzeka w sprawach rozstrzygniętych w I instancji przez:

- 1) Naczelników Urzędów Skarbowych w: Brzozowie, Jarosławiu, Jaśle, Kolbuszowej, Krośnie, Łąncucie, Mielcu, Przeworsku, Przemyślu, Sanoku, Tarnobrzegu;
- 2) Naczelnika Podkarpackiego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie oraz Naczelnika Podkarpackiego Urzędu Celno-Skarbowego w Przemyślu dotyczących podmiotów mających miejsce zamieszkania lub siedzibę na terenie działania naczelników urzędów skarbowych, o których mowa w pkt 1.

3. W uzasadnionych przypadkach – uwzględniając konieczność równomiernego obciążenia zadaniami oraz zapewnienia efektywności fiskalnej – Trzeci Zastępca Dyrektora może dokonać przydziału zadań z pominięciem właściwości określonej w ust. 2 na wniosek

Kierownika Drugiego Działu Podatku od Towarów i Usług, po zasięgnięciu opinii Kierownika Pierwszego Działu Podatku od Towarów i Usług.

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

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu podatku od gier, podatku akcyzowego w obrocie krajowym i nabyciu wewnątrzwspólnotowym, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, dopłat, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 595), zwanej dalej „ustawą o grach hazardowych”, oraz orzecznictwo w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym i ustawie o grach hazardowych;
- 2) wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na urządzenie loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
- 3) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
- 4) przyjmowanie i rozliczanie gwarancji wypłacalności nagród i bankowych gwarancji wypłat nagród, o których mowa w ustawie o grach hazardowych;
- 5) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry pokera;
- 8) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym i ustawie o grach hazardowych;
- 9) orzecznictwo w sprawach z zakresu podatku akcyzowego dotyczących zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego, stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego, norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych, znaków akcyzy,

oraz w pozostałych sprawach objętych zakresem ustawy o podatku akcyzowym, nieprzypisanych innym komórkom organizacyjnym Izby;

- 10) przyjmowanie zestawień danych ekonomiczno-finansowych ze szczególnym uwzględnieniem obrotów, wyniku finansowego, wskaźników ekonomicznych, a zwłaszcza wskaźnika zatrudnienia, oraz wskaźników statystycznych, o których mowa w ustawie o grach hazardowych;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie rejestracji automatów do gier;
- 12) orzecznictwo w sprawach:
 - a) kar porządkowych,
 - b) stwierdzenia nadpłaty,
 - c) kosztów postępowania,
 - d) wstrzymania wykonania decyzji;
- 13) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
- 14) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 15) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 16) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 17) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 18) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 19) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
- 20) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych.

§ 50. Do zadań **Działu Postępowania Celnego (IOC)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w II instancji w zakresie obejmowania towarów procedurą celną, elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych,

spraw dotyczących podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, a także kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 1218, z późn. zm.);

- 2) prowadzenie postępowań w II instancji w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów, na korzystanie z uproszczenia dotyczącego ustalania kwot stanowiących część wartości celnej, na prowadzenie magazynu czasowego składowania lub składu celnego;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o których mowa w art. 110 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiającego unijny kodeks celny (Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „unijnym kodeksem celnym”, oraz udzielania innych ułatwień płatniczych;
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie wstrzymania wykonania decyzji na podstawie przepisów unijnego kodeksu celnego;
- 5) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 6) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 7) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległy urząd celno-skarbowy regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 8) nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległy urząd celno-skarbowy regulacji prawnych z zakresu klasyfikacji taryfowej, pochodzenia towarów, wartości celnej, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;

- 9) gromadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych postępowań celnych na żądanie komórki właściwej do prowadzenia sprawy dotyczącej stwierdzenia nieściągalności tradycyjnych środków własnych oraz wypisywania kwot tych należności z raportu TOR;
- 10) nadzór nad działalnością komórki wsparcia urzędu celno-skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych;
- 11) rozpatrywanie w II instancji spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;
- 12) obsługa i sprawozdawczość w zakresie OWNRES – bazy danych, za pośrednictwem której są przekazywane informacje dotyczące przypadków nadużyć finansowych i nieprawidłowości, w przypadku gdy kwoty należności przekraczają 10 000 euro;
- 13) 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).

§ 51. Do zadań Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (ION) należy w szczególności:

- 1) w zakresie nadzoru nad orzecznictwem:
 - a) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach orzecznictwa podatkowego w zakresie realizacji wyznaczonych zadań i celów, zmierzających do zapewnienia jednolitości prawidłowego orzecznictwa;
 - b) bieżąca analiza przepisów prawa, orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Sprawiedliwości UE, sygnalizowanie zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych;
 - c) nadzór nad wykorzystywaniem przez komórki organizacyjne Izby i podległe urzędy Centralnego Rejestru Danych Podatkowych;
 - d) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
 - e) opracowywanie zestawień, których obowiązek sporządzania wynika z przepisów prawa w zakresie właściwości komórki;
 - f) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa;
 - g) nadzór nad terminowością wszczynania postępowań;
 - h) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich przedsiębiorstw;

- 2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
 - a) orzecznictwo w sprawach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
 - b) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług,
 - c) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
 - d) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestrowania i wykreślania z rejestru podatników podatku od towarów i usług i VAT-UE;
- 3) orzecznictwo w sprawach:
 - a) kar porządkowych,
 - b) kosztów postępowania;
- 4) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
- 5) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 6) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 7) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 8) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 9) rozpatrywanie ponagleń na niezłaźwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych.

Rozdział 6

Pion Celno-Graniczny (IZPG)

§ 52. Do zadań **Działu Granicznego (IGG)** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i wdrażanie standardów działania w zakresie obsługi ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych;
- 2) nadzorowanie oraz inicjowanie zmian w zakresie efektywności procedur kontrolnych i technologii odpraw osób i towarów w przejściach granicznych;

- 3) koordynacja współpracy z jednostkami Straży Granicznej, innymi służbami, organami, instytucjami oraz partnerami zagranicznymi w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
- 4) nadzór nad wdrażaniem jednolitych procedur w zakresie budowy/rozbudowy, modernizacji, remontów oraz ewaluacji funkcjonowania przejść granicznych;
- 5) koordynacja działań związanych z wyposażaniem w sprzęt techniczny wspomagający kontrole w przejściach granicznych, w tym urządzeń RTG i psów służbowych;
- 6) uzgadnianie kierunków współpracy i monitorowanie ustaleń z zainteresowanymi instytucjami, w zakresie rozwiązań infrastruktury oraz zaopatrzenia w sprzęt wspomagający kontrole w przejściach granicznych;
- 7) nadzór nad wykorzystaniem infrastruktury oraz gospodarowania i wykorzystania sprzętu, w tym RTG i urządzeń specjalistycznych oraz psów służbowych, do kontroli osób i towarów w przejściach granicznych, w zakresie zadań Izby;
- 8) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania Izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
- 9) koordynacja współpracy międzynarodowej w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
- 10) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2025 r. poz. 1079, z późn. zm.);
- 11) opracowywanie i wdrażanie procedur w zakresie zabezpieczenia zasobu kadrowego w ramach Reagowania Kryzysowego w przejściach granicznych;
- 12) koordynacja działań w przypadku wystąpienia zakłóceń ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych;
- 13) nadzór nad realizacją spraw związanych z uzbrojeniem w Izbie;
- 14) nadzór nad prawidłowością realizacji zadań wynikających z art.131 ust. 1b i 1c ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.

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

- 1) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z zakazów i ograniczeń w obrocie towarowym z zagranicą oraz środków polityki handlowej;
- 2) opracowywanie standardów kontroli, w zakresie egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej oraz nadzór nad ich stosowaniem;

- 3) nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów z zakresu dodatkowych opłat celnych oraz środków ustanowionych w wyniku postępowania ochronnego i antydumpingowego;
- 4) nadzór nad realizacją kontroli transportu drogowego i ruchu drogowego oraz kontroli przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy kierowców;
- 5) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej;
- 6) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej.

§ 54. Do zadań **Działu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (IGP)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach celnych w zakresie pozwoleń na stosowanie ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego oraz korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);
- 2) realizacja czynności audytowych na potrzeby postępowania prowadzonego w zakresie wydawania pozwoleń oraz postępowania w zakresie ponownej oceny pozwoleń;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na 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 niezłałatwienie 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.

Rozdział 7

Pion Personalny (IZPP)

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

- 1) nabór, postępowanie kwalifikacyjne do służby;
- 2) koordynowanie opisów i wartościowania stanowisk pracy;
- 3) zarządzanie funduszem płac, analizowanie danych i przygotowywanie polityki wynagrodzeń stałych/uposażeń oraz prowadzenie procesu zmian wynagrodzeń/uposażeń;
- 4) budowanie struktury zatrudnienia (planowanie, podział etatów, badanie obciążenia pracą), monitorowanie stanu zatrudnienia oraz zarządzanie wiekiem pracowników i funkcjonariuszy;
- 5) analizowanie efektywności pracy;
- 6) współpraca z organizacjami związkowymi;
- 7) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej;
- 8) udzielanie pomocy psychologicznej pracownikom i funkcjonariuszom;
- 9) prowadzenie badań satysfakcji pracowników i funkcjonariuszy;

- 10) prowadzenie wywiadów z odchodzącymi pracownikami i funkcjonariuszami (tzw. exit interview);
- 11) organizacja staży i praktyk;
- 12) 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 w obszarze kadrowym;
- 13) prowadzenie spraw i polityki awansowania, nagradzania i przyznawania dodatków pracownikom i funkcjonariuszom;
- 14) prowadzenie procesu związanego z wyróżnieniami pracowników i funkcjonariuszy;
- 15) przeprowadzanie i koordynowanie oceny kompetencji kierowniczych w KAS.

§ 56. Do zadań **Referatu Personalnego (IPP1)** działającego w ramach Wydziału Personalnego (IPP) należy w szczególności:

- 1) koordynowanie rozwoju zawodowego;
- 2) adaptacja pracowników i funkcjonariuszy;
- 3) zarządzanie kompetencjami pracowników i funkcjonariuszy oraz ich rozwojem;
- 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń, w tym szkoleń z taktyki i technik interwencji, szkoleń strzeleckich oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników i funkcjonariuszy;
- 5) współpraca z KSS 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;
- 6) identyfikowanie pracowników i funkcjonariuszy o wysokim potencjale oraz wspieranie ich rozwoju;
- 7) realizowanie działań aktywizujących pracowników i funkcjonariuszy z dużym stażem zawodowym;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
- 9) realizacja procesu mentoringowego oraz procesu adaptacji w KAS;
- 10) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu w obszarze kadrowym.

§ 57. Do zadań **Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK1)**, działającego w ramach Wydziału Kadr i Administracji Personalnej (IPK), należy w szczególności:

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

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

§ 58. Do zadań **Drugiego Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK2)**, działającego w ramach Wydziału Kadr i Administracji Personalnej (IPK), należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu służby oraz nad rozliczaniem czasu pełnionej służby funkcjonariuszy;
- 2) prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy;
- 3) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych funkcjonariuszy;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego funkcjonariuszy oraz członków ich rodzin;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku służbowego, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi funkcjonariuszy;
- 7) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej funkcjonariuszy;
- 8) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowym działalności socjalnej funkcjonariuszy;
- 9) rozpatrywanie wniosków funkcjonariuszy o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji;
- 10) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w jednostce w zakresie świadczeń socjalnych funkcjonariuszy;
- 11) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi funkcjonariuszy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika urzędu celno-skarbowego;

- 13) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelnika urzędu celno-skarbowego na podstawie art. 131a Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 14) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kierowanie funkcjonariuszy na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich;
- 15) 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 w obszarze kadrowym;
- 16) uczestniczenie w procesie awansowania, przyznawania dodatków, w tym przygotowywanie stosownej dokumentacji i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym.

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

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

Rozdział 8

Pion Logistyki i Usług (IZPL)

§ 60. 1. Do zadań **Działu Logistyki (ILL1)**, działającego w ramach Wydziału Logistyki (ILL), należy w szczególności:

- 1) w zakresie i na potrzeby Izby i urzędów skarbowych:
 - a) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych,
 - b) administrowanie składnikami majątkowymi,
 - c) prowadzenie ewidencji zamknięć urzędowych w tym pieczęci i stempli,

- d) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych,
 - e) prowadzenie ewidencji mienia,
 - f) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi;
- 2) w zakresie i na potrzeby Izby, urzędów skarbowych oraz urzędu celno-skarbowego:
- a) prowadzenie spraw z zakresu telefonii komórkowej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby w tym w zakresie likwidacji szkód mienia oraz pojazdów,
 - c) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową.

2. Do zadań **Pierwszego Referatu Logistyki (ILL2)**, działającego w ramach Wydziału Logistyki (ILL), należy w szczególności:

- 1) w zakresie i na potrzeby urzędu celno-skarbowego:
- a) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych,
 - b) administrowanie składnikami majątkowymi,
 - c) prowadzenie ewidencji zamknięć urzędowych w tym pieczęci i stempli,
 - d) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych,
 - e) prowadzenie ewidencji mienia,
 - f) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi,
 - 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;
- 2) w zakresie i na potrzeby Izby, urzędów skarbowych oraz urzędu celno-skarbowego:
- a) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonii stacjonarnej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby w tym w zakresie likwidacji szkód mienia oraz pojazdów,
 - c) realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia pod względem finansowania,

- d) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową.

3. Do zadań **Drugiego Referatu Logistyki (ILL3)**, działającego w ramach Wydziału Logistyki (ILL), należy w szczególności:

- 1) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 2) przygotowanie całościowego planu rzeczowego;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych;
- 4) wystawianie dokumentów z tytułu sprzedaży towarów i usług przez Izbę;
- 5) kontrola merytoryczna dokumentów finansowych.

§ 61. 1. Do zadań **Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN1)**, działającego w ramach Wydziału Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN), należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw eksploatacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie;
- 3) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości;
- 5) 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;
- 6) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia.

2. Do zadań **Referatu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN2)**, działającego w ramach Wydziału Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN), należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw remontowych i inwestycyjnych;
- 2) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na inwestycje i remonty oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;

- 3) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych UE;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów;
- 5) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych;
- 6) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa.

§ 62. Do zadań **Działu Zamówień Publicznych (ILZ)** należy w szczególności:

- 1) planowanie zamówień publicznych;
- 2) sporządzanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zgodności z planem finansowym, ich analiza i weryfikacja;
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych;
- 5) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie zamówień publicznych;
- 6) obsługa aplikacji i programów informatycznych wspierających zamówienia publiczne;
- 7) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych;
- 8) reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniu odwoławczym i sądami okręgowymi w postępowaniu skargowym;
- 9) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 10) współpraca w nadzorze nad realizacją umów cywilnoprawnych z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie dla przedmiotu umowy w zakresie przestrzegania zapisów umownych wynikających z przepisów Prawa zamówień publicznych.

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

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

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

Rozdział 9

Pion Finansowo-Księgowy (IGKF)

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

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

§ 66. Do zadań **Wydziału Plac (IFP)** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań przez Dział Płac i Referat Płac, w tym koordynowanie, organizowanie, monitorowanie;
- 2) nadzór nad dokonywaniem rozliczeń związanych z wynagrodzeniami i uposażeniami;
- 3) nadzór nad dokonywaniem rozliczeń Izby jako płatnika;
- 4) nadzór nad prowadzeniem w podległych komórkach wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie wynagrodzeń i uposażeń oraz świadczeń dla pracowników;
- 5) 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 w obszarze kadrowym;
- 6) merytoryczny nadzór nad sporządzaniem zaświadczeń o wynagrodzeniach i uposażeniach;
- 7) koordynacja dziennych płatności przygotowywanych w nadzorowanych komórkach i zgłaszanie potrzeb finansowych do Działu Planowania i Kontroli;
- 8) sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej dokumentów;
- 9) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań, informacji i analiz przez podległe komórki;
- 10) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz;
- 11) współpraca z organem podatkowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Zakładem Emerytalno-Rentowym, związkami zawodowymi, CIRF;
- 12) koordynowanie działań wymagających współpracy nadzorowanych komórek z innymi komórkami w realizacji zadań, dokonywanie uzgodnień w powierzonym zakresie;
- 13) nadzór nad rozliczaniem środków pomocowych w zakresie płacowym i współpraca z Ministerstwem Finansów i innymi jednostkami w tym obszarze.

§ 67. Do zadań **Działu Płac (IFP1)**, działającego w ramach Wydziału Płac (IFP), należy w szczególności:

- 1) dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami i innymi świadczeniami dla pracowników niemnożnikowych i członków korpusu służby cywilnej;
- 2) dokonywanie rozliczeń Izby jako płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych oraz płatnika składek ZUS;
- 3) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie wynagrodzeń 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 w obszarze kadrowym;
- 5) realizacja planu finansowego wydatków w zakresie wynagrodzeń i świadczeń dla pracowników niemnożnikowych oraz członków korpusu służby cywilnej, wraz z pochodnymi;
- 6) dokonywanie rozliczeń Izby jako płatnika Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 7) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników niemnożnikowych oraz członków korpusu służby cywilnej;
- 8) wykonywanie wyroków w zakresie właściwości komórki;
- 9) dokonywanie innych rozliczeń i wypłat w zakresie właściwości komórki.

§ 68. Do zadań **Referatu Płac (IFP2)**, działającego w ramach Wydziału Płac (IFP), należy w szczególności:

- 1) dokonywanie rozliczeń i wypłat związanych z uposażeniami i innymi świadczeniami dla funkcjonariuszy;
- 2) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie uposażeń oraz świadczeń dla funkcjonariuszy;
- 3) 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 w obszarze kadrowym;
- 4) realizacja planu finansowego wydatków w zakresie uposażeń i świadczeń dla funkcjonariuszy, wraz z pochodnymi;
- 5) sporządzanie zaświadczeń o uposażeniu i nagrodzie rocznej dla celów emerytalno-rentowych;
- 6) naliczanie składek emerytalnych i rentowych za funkcjonariuszy, zwolnionych ze służby, bez prawa do emerytury policyjnej;
- 7) dokonywanie waloryzacji składki emerytalnej od zwolnionych funkcjonariuszy;
- 8) wykonywanie wyroków w zakresie właściwości komórki;
- 9) dokonywanie innych rozliczeń i wypłat w zakresie właściwości komórki.

§ 69. 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) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych dotyczących wydatków pozapłaconych;
- 6) analiza zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Izby;
- 7) sporządzanie decyzji w sprawie zmian w planie finansowym Izby;
- 8) sporządzanie wniosków o zmiany w planie finansowym Izby;
- 9) obsługa umów dotyczących rachunków bankowych Izby, w tym wydawanie służbowych kart płatniczych;
- 10) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa „Trezor” , w szczególności w zakresie planowania i środków budżetowych;
- 11) analiza, przygotowywanie oraz dokonywanie aktualizacji harmonogramu, zapotrzebowań i prognoz na środki budżetowe.

DZIAŁ V

Zakres Nadzoru Sprawowanego przez Kierownictwo Izby

§ 70. 1. Dyrektor zapewnia prawidłową i terminową realizację całokształtu zadań Izby określonych w przepisach prawa oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad Zastępcami Dyrektora, Głównym Księgowym i Pionem Wsparcia.

2. Dyrektor sprawuje nadzór nad pracą pracowników.

§ 71. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy są odpowiedzialni za prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań w granicach określonych w regulaminie.

§ 72. Pierwszy Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad:

- 1) Pionem Poboru i Egzekucji;
- 2) podległymi urzędami w zakresie spraw należących do właściwości pionu organizacyjnego wymienionego w pkt 1.

§ 73. Pierwszy Zastępca Dyrektora w zakresie powierzonych mu spraw:

- 1) ponosi odpowiedzialność wobec Dyrektora za należyłą organizację pracy oraz jej jakość w nadzorowanym pionie organizacyjnym;
- 2) informuje na bieżąco Dyrektora o przebiegu realizacji powierzonych zadań;
- 3) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 74. Drugi Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad:

- 1) Pionem Kontroli, Cła i Audytu;
- 2) podległymi urzędami w zakresie spraw należących do właściwości pionu organizacyjnego wymienionego w pkt 1.

§ 75. Drugi Zastępca Dyrektora w zakresie powierzonych mu spraw:

- 1) ponosi odpowiedzialność wobec Dyrektora za należyłą organizację pracy oraz jej jakość w nadzorowanym pionie organizacyjnym;
- 2) informuje na bieżąco Dyrektora o przebiegu realizacji powierzonych zadań;
- 3) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 76. Trzeci Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad:

- 1) Pionem Orzecznictwa;
- 2) podległymi urzędami w zakresie spraw należących do właściwości pionu organizacyjnego wymienionego w pkt 1.

§ 77. Trzeci Zastępca Dyrektora w zakresie powierzonych mu spraw:

- 1) ponosi odpowiedzialność wobec Dyrektora za należyłą organizację pracy oraz jej jakość w nadzorowanym pionie organizacyjnym;
- 2) informuje na bieżąco Dyrektora o przebiegu realizacji powierzonych zadań;
- 3) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 78. Czwarty Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad:

- 1) Pionem Celno-Granicznym;
- 2) podległymi urzędami w zakresie spraw należących do właściwości pionu organizacyjnego wymienionego w pkt 1.

§ 79. Czwarty Zastępca Dyrektora w zakresie powierzonych mu spraw:

- 1) ponosi odpowiedzialność wobec Dyrektora za należyłą organizację pracy oraz jej jakość w nadzorowanym pionie organizacyjnym;
- 2) informuje na bieżąco Dyrektora o przebiegu realizacji powierzonych zadań;

- 3) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 80. Piąty Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad:

- 1) Pionem Personalnym;
- 2) podległymi urzędami w zakresie spraw należących do właściwości pionu organizacyjnego wymienionego w pkt 1.

§ 81. Piąty Zastępca Dyrektora w zakresie powierzonych mu spraw:

- 1) ponosi odpowiedzialność wobec Dyrektora za należyłą organizację pracy oraz jej jakość w nadzorowanym pionie organizacyjnym;
- 2) informuje na bieżąco Dyrektora o przebiegu realizacji powierzonych zadań;
- 3) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 82. Szósty Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad:

- 1) Pionem Logistyki i Usług;
- 2) podległymi urzędami w zakresie spraw należących do właściwości pionu organizacyjnego wymienionego w pkt 1.

§ 83. Szósty Zastępca Dyrektora w zakresie powierzonych mu spraw:

- 1) ponosi odpowiedzialność wobec Dyrektora za należyłą organizację pracy oraz jej jakość w nadzorowanym pionie organizacyjnym;
- 2) informuje na bieżąco Dyrektora o przebiegu realizacji powierzonych zadań;
- 3) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 84. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad Pionem Finansowo-Księgowym.

§ 85. Główny Księgowy w zakresie powierzonych mu spraw:

- 1) ponosi odpowiedzialność wobec Dyrektora za należyłą organizację pracy oraz jej jakość w nadzorowanym pionie organizacyjnym;
- 2) informuje na bieżąco Dyrektora o przebiegu realizacji powierzonych zadań;
- 3) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

DZIAŁ VI

Zakres Stałych Upoważnień Pracowników Izby do Wydawania Decyzji, Podpisywania Pism i Wyrażania Opinii w Określonych Sprawach

Rozdział 1

Kierownictwo

§ 86. 1. Do osobistej aprobaty Dyrektora należą sprawy zastrzeżone dla niego przepisami obowiązującego prawa oraz aktami prawa wewnętrznego.

2. Dyrektor zastrzega sobie do osobistej aprobaty ponadto sprawy:

- 1) ustalania kierunków działania Izby i naczelników podległych urzędów;
- 2) nadawania Izbie i podległym urzędom regulaminu organizacyjnego oraz dokonywania w nim zmian;
- 3) wydawania, zmiany, uchylania zarządzeń oraz pozostałych unormowań regulujących działanie Izby;
- 4) kierowania pism do organów władzy, administracji państwowej i samorządowej, instytucji politycznych i społecznych, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innych pism kierowanych na zewnątrz – mających znaczenie dla polityki finansowej państwa;
- 5) odpowiedzi na zarządzenia i wystąpienia pokontrolne oraz pionspekcyjne wydawane przez Najwyższą Izbę Kontroli, Ministerstwo lub inne organy kontroli, po kontrolach przeprowadzonych w Izbie;
- 6) powoływania i odwoływania na wniosek naczelnika urzędu skarbowego lub naczelnika urzędu celno-skarbowego zastępców naczelnika;
- 7) podpisywania decyzji wydanych jako organ drugiej instancji w sprawach rozpatrywanych przez Dyrektora w pierwszej instancji;
- 8) uchylania, zmiany oraz stwierdzania nieważności ostatecznych decyzji administracyjnych;
- 9) podpisywania decyzji z zastrzeżeniem § 87 ust. 2, § 89 ust. 2, § 106 pkt 1 i § 117 pkt 1, w sprawach:
 - a) umorzenia zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej,
 - b) odroczenia terminu płatności podatku oraz odroczenia zapłaty zaległości podatkowej,

- c) rozłożenia na raty zapłaty podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę,
 - d) odroczenia terminów przewidzianych w przepisach prawa podatkowego,
 - e) zwalniania płatników z obowiązku pobrania podatku,
 - f) ograniczenia poboru zaliczek na podatek;
- 10) powoływania zespołów do realizacji zadań szczególnych wykraczających poza zakres objęty regulaminem;
 - 11) rozstrzygania sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi;
 - 12) podejmowania decyzji w sprawach o odszkodowania;
 - 13) podziału etatów i funduszu płac oraz ustalania wynagrodzeń i uposażeń pracowników;
 - 14) rozstrzygania o wynikach prowadzonego naboru;
 - 15) rozwiązywania stosunku pracy i podpisywania decyzji w sprawie rozwiązania stosunku służbowego;
 - 16) przyznawania nagród pieniężnych;
 - 17) rozstrzygania w sprawach odpowiedzialności porządkowej pracownika;
 - 18) wnioskowania o odznaczenia państwowe;
 - 19) zatwierdzania wyników wartościowania;
 - 20) przyznawania uznaniowych świadczeń z ZFŚS;
 - 21) podpisywania kart zakresu obowiązków i uprawnień dla Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz pracowników z pionu organizacyjnego, który nadzoruje.

3. Dyrektor może zastrzec do osobistej aprobaty inne sprawy nie wymienione w ust. 2.

§ 87. 1. Pierwszy Zastępca Dyrektora w zakresie powierzonych mu spraw:

- 1) podpisuje orzeczenia i dokumenty w sprawach należących do właściwości pionu organizacyjnego, wymienionego w § 72 pkt 1, z zastrzeżeniem lit. b;
- 2) aprobuje dokumenty kierowane do podpisu w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora z pionu organizacyjnego, który nadzoruje.

2. Dyrektor upoważnia Pierwszego Zastępcę Dyrektora do podpisywania decyzji w sprawach wymienionych w § 86 ust. 2 pkt 9, jeżeli:

- 1) odmówiono przyznania preferencji podatkowej;
- 2) kwota umorzona zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę i opłatą prolongacyjną nie przekroczy w stosunku do jednego podatnika 500 000 zł rocznie;
- 3) okres odroczenia terminu przewidzianego w przepisach prawa podatkowego nie przekracza jednego miesiąca;

- 4) okres odroczenia terminu płatności podatku lub zapłaty zaległości podatkowej nie przekracza trzech miesięcy, a kwota odroczonego podatku lub zaległości podatkowej objętej decyzją jest mniejsza niż 500 000 zł;
- 5) okres rozłożenia na raty nie przekracza trzech miesięcy, a kwota rozłożonego podatku lub zaległości podatkowej objętej decyzją jest mniejsza niż 500 000 zł.

§ 88. Drugi Zastępca Dyrektora:

- 1) w zakresie powierzonych mu spraw:
 - a) podpisuje orzeczenia i dokumenty w sprawach należących do właściwości pionu organizacyjnego, wymienionego w § 74 pkt 1, z zastrzeżeniem lit. b,
 - b) aprobuje dokumenty kierowane do podpisu w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora z pionu organizacyjnego, który nadzoruje;
- 2) podpisuje karty zakresu obowiązków i uprawnień dla podległych pracowników.

§ 89. 1. Trzeci Zastępca Dyrektora:

- 1) w zakresie powierzonych mu spraw:
 - a) podpisuje orzeczenia i dokumenty w sprawach należących do właściwości pionu organizacyjnego, wymienionego w § 76 pkt 1, z zastrzeżeniem lit. b,
 - b) aprobuje dokumenty kierowane do podpisu w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora z pionu organizacyjnego, który nadzoruje;
- 2) podpisuje karty zakresu obowiązków i uprawnień dla podległych pracowników.

2. Dyrektor upoważnia Trzeciego Zastępcę Dyrektora do podpisywania decyzji w sprawach wymienionych w § 86 ust. 2 pkt 9 lit. e i f, jeżeli:

- 1) zwolnienie płatnika z obowiązku pobrania podatku dotyczy podatku w wysokości mniejszej niż 500 000 zł;
- 2) ograniczenie poboru zaliczek na podatek dotyczy zaliczek w wysokości mniejszej niż 500 000 zł.

§ 90. Czwarty Zastępca Dyrektora:

- 1) w zakresie powierzonych mu spraw:
 - a) podpisuje orzeczenia i dokumenty w sprawach należących do właściwości pionu organizacyjnego, wymienionego w § 78 pkt 1, z zastrzeżeniem lit. b,
 - b) aprobuje dokumenty kierowane do podpisu w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora, z pionu organizacyjnego, który nadzoruje;
- 2) podpisuje karty zakresu obowiązków i uprawnień dla podległych pracowników.

§ 91. Piąty Zastępca Dyrektora:

- 1) w zakresie powierzonych mu spraw:
 - a) podpisuje orzeczenia i dokumenty – w tym umowy – w sprawach należących do właściwości pionu organizacyjnego, wymienionego w § 80 pkt 1, z zastrzeżeniem lit. b,
 - b) aprobuje dokumenty kierowane do podpisu w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora z pionu organizacyjnego, który nadzoruje;
- 2) podpisuje karty zakresu obowiązków i uprawnień dla podległych pracowników;
- 3) akceptuje i podpisuje w Centralnym systemie kadrowo-płacowym Krajowej Administracji Skarbowej (SyKaP KAS) dokumenty w sprawach należących do właściwości pionu organizacyjnego w zastępstwie Dyrektora.

§ 92. Szósty Zastępca Dyrektora:

- 1) w zakresie powierzonych mu spraw:
 - a) podpisuje orzeczenia i dokumenty w sprawach należących do właściwości pionu organizacyjnego, wymienionego w § 82 pkt 1, z zastrzeżeniem lit. b,
 - b) aprobuje dokumenty kierowane do podpisu w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora z pionu organizacyjnego, który nadzoruje;
- 2) podpisuje karty zakresu obowiązków i uprawnień dla podległych pracowników.

§ 93. Główny Księgowy, oprócz uprawnień i obowiązków wynikających z odrębnych przepisów:

- 1) w zakresie powierzonych mu spraw podpisuje:
 - a) orzeczenia i dokumenty w sprawach należących do właściwości pionu organizacyjnego, wymienionego w § 84, z zastrzeżeniem lit. g,
 - b) dokumenty obrotu bankowego wraz z Dyrektorem,
 - c) zaświadczenia o zarobkach oraz o zatrudnieniu i zarobkach,
 - d) informacje o numerach rachunków bankowych,
 - e) deklaracje, informacje i inne dokumenty sporządzane w podległych komórkach, w szczególności wynikające z realizacji obowiązków Izby jako podatnika i płatnika,
 - f) inne dokumenty, dla których wymagany jest podpis Głównego Księgowego,
 - g) aprobuje dokumenty kierowane do podpisu w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora z pionu organizacyjnego, który nadzoruje;
- 2) podpisuje karty zakresu obowiązków i uprawnień dla podległych pracowników.

§ 94. Dyrektor, odrębnym dokumentem, może upoważnić pracowników Izby do załatwiania spraw lub podpisywania pism w innych przypadkach niż określone w regulaminie.

§ 95. Bezpośredni przełożeni są odpowiedzialni za sporządzenie kart zakresu obowiązków i uprawnień dla podległych pracowników.

Rozdział 2

Pion Wsparcia

§ 96. Kierownik Pierwszego Referatu Obsługi Prawnej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 97. Kierownik Drugiego Referatu Obsługi Prawnej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 98. 1. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Audytu Wewnętrznego w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

2. Audytor Wewnętrzny jest upoważniony do podpisywania pism w zakresie audytu wewnętrznego.

§ 99. Kierownik Referatu Komunikacji w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych;

- 3) korespondencji dotyczącej obsługi medialnej;
- 4) korespondencji związanej z działaniami edukacyjno-informacyjnymi.

§ 100. 1. Kierownik Działu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji oraz Cyberbezpieczeństwa i Zgodności w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest, upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

2. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych jest upoważniony do podpisywania pism w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 101. Kierownik Działu Kontroli Wewnętrznej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) zawiadomień o planowanej kontroli;
- 2) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 3) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych;
- 4) pism:
 - a) przekazujących sprawę do załatwienia innym organom zgodnie z ich właściwością,
 - b) przekazujących do załatwienia skargę na pracowników obsługujących naczelników podległych urzędów oraz wniosków i petycji.

§ 102. Kierownik Referatu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w zakresie powierzonych mu spraw, oprócz uprawnień i obowiązków wynikających z odrębnych przepisów jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 103. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Ochrony Danych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;

- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 104. Kierownik Referatu Wsparcia Zarządzania w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 105. Kierownik Referatu Statystyki i Analiz w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 3

Pion Poboru i Egzekucji

§ 106. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) oraz wydawanych w ich toku postanowień w sprawach z zakresu działania komórki organizacyjnej, dotyczących należności publicznoprawnych – do kwoty 5 000 zł;
- 2) pism w trakcie i po zakończeniu postępowania administracyjnego, a w szczególności postanowień i wezwań – innych niż wymienione w pkt 1 – z wyjątkiem postanowień kończących postępowanie i rozstrzygających sprawę co do istoty;
- 3) bieżącej korespondencji, kierowanej do podległych urzędów poza toczącymi się postępowaniami;
- 4) wniosków o sporządzenie skargi kasacyjnej od orzeczeń wojewódzkiego sądu administracyjnego;
- 5) bieżącej korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 107. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Spraw Wierzycielskich w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji, kierowanej do podległych urzędów;
- 2) bieżącej korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 108. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) pism w trakcie i po zakończeniu postępowania administracyjnego, a w szczególności postanowień i wezwań, z wyjątkiem postanowień kończących postępowanie i rozstrzygających sprawę co do istoty;
- 2) bieżącej korespondencji, kierowanej do podległych urzędów poza toczącymi się postępowaniami;
- 3) wniosków o sporządzenie skargi kasacyjnej od orzeczeń wojewódzkiego sądu administracyjnego;
- 4) bieżącej korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 109. Kierownik Referatu Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) postanowień wydanych w postępowaniu odwoławczym na podstawie art. 233 Ordynacji podatkowej, w zakresie zaliczeń wpłat nadpłat i zwrotów podatków na poczet zaległości podatkowych, gdzie kwota zaliczana, nie przekracza 5 000 zł;
- 2) pism w trakcie i po zakończeniu postępowania administracyjnego, a w szczególności postanowień i wezwań – innych niż wymienione w pkt 1 – z wyjątkiem kończących postępowanie i rozstrzygających sprawę co do istoty;
- 3) wniosków o sporządzenie skargi kasacyjnej od orzeczeń wojewódzkiego sądu administracyjnego;
- 4) sprawozdań za wyjątkiem sprawozdań budżetowych Rb-27, Rb-24, Rb-N, Rb-Z;
- 5) bieżącej korespondencji kierowanej do podległych urzędów;
- 6) bieżącej korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 110. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Nadzoru nad Obsługą Klienta w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 4

Pion Kontroli, Cła i Audytu

§ 111. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 112. Kierownik Działu Zarządzania Ryzykiem oraz Współpracy Międzynarodowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) bieżącej korespondencji z Biurem Wymiany Informacji Podatkowych w Koninie oraz komórką właściwą ds. Współpracy Administracyjnej w Dziedzinie Podatków Akcyzowych w Izbie Administracji Skarbowej w Zielonej Górze, związanej z wymianą informacji o podatkach pośrednich i bezpośrednich;
- 3) bieżącej korespondencji z Izbą Administracji Skarbowej we Wrocławiu w zakresie wniosków o międzynarodową pomoc administracyjną w sprawach celnych;
- 4) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 113. Naczelnik Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) pism i innych dokumentów związanych z przeprowadzanymi audytami środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 114. Kierownik Działu Audytu Środków Publicznych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 115. Kierownik Referatu Spraw Karnych Skarbowych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do:

- 1) ostatecznej akceptacji i podpisywania:
 - a) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania,
 - b) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych,
 - c) postanowień o przedłużeniu okresu trwania dochodzenia w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
 - d) postanowień Dyrektora po rozpoznaniu zażaleń na postanowienia wydawane w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) zatwierdzania postanowień naczelników podległych urzędów o umorzeniu dochodzenia, o zawieszeniu dochodzenia oraz o odmowie wszczęcia dochodzenia w sprawach o przestępstwa skarbowe, w których uszczuplona lub narażona na uszczuplenie należność publicznoprawna lub wartość przedmiotu nie przekracza kwoty 100 000 zł, a także do zatwierdzania tego rodzaju postanowień w sprawach o wykroczenia skarbowe.

§ 116. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Centrum Kompetencyjnego JPK na Żądanie w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji kierowanej do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych i innych instytucji i jednostek organizacyjnych, niemającej charakteru wytycznych do działania;

- 2) pism kierowanych do Ministerstwa, izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych i innych instytucji i jednostek organizacyjnych w związku z realizacją zadań polegających na tworzeniu i wdrażaniu aplikacji GenJPK;
- 3) pism o charakterze wewnętrznym kierowanych do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 5

Pion Orzecznictwa

§ 117. Kierownik Referatu Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) kończących postępowanie w II instancji w sprawach:
 - a) do kwoty wymiaru 300 000 zł, którą należy rozumieć jako kwotę określonej lub ustalonej w decyzji organu I instancji wysokości zobowiązania, straty lub dochodu, w tym z tytułu odsetek oraz stwierdzenia nadpłaty,
 - b) do kwoty 300 000 zł wynikającej z decyzji organu I instancji w sprawach określenia odpowiedzialności płatników, spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe– z wyłączeniem rozstrzygnięć wydawanych w trybach nadzwyczajnych;
- 2) rozstrzygnięć w trakcie i po zakończeniu postępowania administracyjnego i podatkowego oraz postanowień i wezwań – innych, niż wymienione w pkt 1;
- 3) bieżącej korespondencji, kierowanej do organów KAS, sądów, prokuratury i innych organów, instytucji i stron – w trakcie i po zakończeniu postępowań w sprawach dotyczących tych postępowań w zakresie niezbędnym do realizowania zadań, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 118. Kierownik Pierwszego Działu Podatku od Towarów i Usług w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) kończących sprawę w II instancji do kwoty 300 000 zł wymiaru w postępowaniu podatkowym, którą należy rozumieć jako sumę:
 - a) różnicy pomiędzy zobowiązaniem podatkowym, kwotą zwrotu różnicy podatku, kwotą zwrotu podatku naliczonego lub kwotą nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, wynikających z deklaracji podatkowej a zobowiązaniem podatkowym,

kwotą zwrotu różnicy podatku, kwotą zwrotu podatku naliczonego lub kwotą nadwyżki podatku naliczonego nad należnym określonych w decyzji organu I instancji,

- b) wysokości ustalonego zobowiązania podatkowego w decyzji organu I instancji,
 - c) kwot podatku określonych w decyzji organu I instancji z tytułu wystawienia faktur z wykazaną kwotą podatku,
 - d) kwot określonych w decyzji organu I instancji dotyczących zwrotu odliczonych lub zwróconych kwot wydatkowanych na zakup kas rejestrujących,
 - e) wysokości nadpłaty określonej w decyzji organu I instancji
- z wyłączeniem rozstrzygnięć wydawanych w trybach nadzwyczajnych;
- 2) decyzji w II instancji w sprawach określenia odpowiedzialności płatników, spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe – do kwoty 300 000 zł wynikającej z decyzji organu I instancji;
 - 3) rozstrzygnięć w trakcie i po zakończeniu postępowania administracyjnego i podatkowego, oraz postanowień i wezwań – innych, niż wymienione w pkt 1;
 - 4) bieżącej korespondencji, kierowanej do organów KAS, sądów, prokuratury i innych organów, instytucji i stron, w trakcie i po zakończeniu postępowań w sprawach dotyczących tych postępowań w zakresie niezbędnym do realizowania zadań, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 119. Kierownik Drugiego Działu Podatku od Towarów i Usług w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) kończących sprawę w II instancji do kwoty 300 000 zł wymiaru w postępowaniu podatkowym, którą należy rozumieć jako sumę:
 - a) różnicy pomiędzy zobowiązaniem podatkowym, kwotą zwrotu różnicy podatku, kwotą zwrotu podatku naliczonego lub kwotą nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, wynikających z deklaracji podatkowej a zobowiązaniem podatkowym, kwotą zwrotu różnicy podatku, kwotą zwrotu podatku naliczonego lub kwotą nadwyżki podatku naliczonego nad należnym określonych w decyzji organu I instancji,
 - b) wysokości ustalonego zobowiązania podatkowego w decyzji organu I instancji,
 - c) kwot podatku określonych w decyzji organu I instancji z tytułu wystawienia faktur z wykazaną kwotą podatku,

- d) kwot określonych w decyzji organu I instancji dotyczących zwrotu odliczonych lub zwróconych kwot wydatkowanych na zakup kas rejestrujących,
- e) wysokości nadpłaty określonej w decyzji organu I instancji
– z wyłączeniem rozstrzygnięć wydawanych w trybach nadzwyczajnych;
- 2) decyzji w II instancji w sprawach określenia odpowiedzialności płatników, spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe – do kwoty 300 000 zł wynikającej z decyzji organu I instancji;
- 3) rozstrzygnięć w trakcie i po zakończeniu postępowania administracyjnego i podatkowego, oraz postanowień i wezwań – innych, niż wymienione w pkt 1;
- 4) bieżącej korespondencji, kierowanej do organów KAS, sądów, prokuratury i innych organów, instytucji i stron, w trakcie i po zakończeniu postępowań w sprawach dotyczących tych postępowań w zakresie niezbędnym do realizowania zadań, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 120. Kierownik Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) kończących postępowanie w II instancji w sprawach:
 - a) do kwoty wymiaru 300 000 zł, którą należy rozumieć jako kwotę określonej lub ustalonej w decyzji organu I instancji wysokości zobowiązania, w tym z tytułu odsetek oraz stwierdzenia nadpłaty,
 - b) do kwoty 300 000 zł wynikającej z decyzji organu I instancji w sprawach określenia odpowiedzialności płatników, spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe
– z uwzględnieniem pkt 2 oraz z wyłączeniem rozstrzygnięć wydawanych w trybach nadzwyczajnych;
- 2) postanowień w toku oraz decyzji kończących postępowania w sprawach, o których mowa w ustawie o grach hazardowych, dla których właściwy jest Dyrektor;
- 3) rozstrzygnięć w trakcie i po zakończeniu postępowania administracyjnego i podatkowego, oraz postanowień i wezwań – innych, niż wymienione w pkt 1 i 2;
- 4) bieżącej korespondencji, kierowanej do organów KAS, sądów, prokuratury i innych organów, instytucji i stron, w trakcie i po zakończeniu postępowań w sprawach

dotyczących tych postępowań w zakresie niezbędnym do realizowania zadań, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 121. Kierownik Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) kończących postępowanie oraz postanowień wydawanych w toku postępowań w sprawach z zakresu działania komórki organizacyjnej tj. ewidencji i identyfikacji podatników i płatników oraz rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 2) rozstrzygnięć w trakcie i po zakończeniu postępowania administracyjnego i podatkowego, oraz postanowień i wezwań – innych, niż wymienione w pkt 1;
- 3) bieżącej korespondencji, kierowanej do organów KAS, sądów, prokuratury i innych organów, instytucji i stron, w trakcie i po zakończeniu postępowań w sprawach dotyczących tych postępowań oraz korespondencji wynikającej z zakresu działania komórki organizacyjnej – w zakresie niezbędnym do realizowania zadań, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora;
- 4) bieżącej korespondencji z Centrum Kompetencyjnym Rejestracji Podatników i Płatników CRP KEP przy Izbie Administracji Skarbowej w Katowicach w sprawach z zakresu działania komórki organizacyjnej.

§ 122. Kierownik Działu Postępowania Celnego w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) – z wyłączeniem: rozstrzygnięć w sprawach zwrotów i umorzeń należności celnych, rozstrzygnięć w sprawie, w której kwota należności pieniężnych przekracza 300 000 zł oraz rozstrzygnięć wydawanych w trybach nadzwyczajnych;
- 2) korespondencji dotyczącej weryfikacji dowodów pochodzenia i dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej;
- 3) rozstrzygnięć w trakcie i po zakończeniu postępowania administracyjnego i podatkowego, oraz postanowień i wezwań - innych, niż wymienione w pkt 1;
- 4) bieżącej korespondencji, kierowanej do organów Krajowej Administracji Skarbowej, sądów, prokuratury i innych organów, instytucji i stron, w trakcie i po zakończeniu

postępowań - w sprawach dotyczących tych postępowań, w zakresie niezbędnym do realizowania zadań, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

Rozdział 6

Pion Celno-Graniczny

§ 123. Kierownik Działu Granicznego, w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) pism o charakterze wewnętrznym kierowanych do innych komórek organizacyjnych;
- 3) pism kierowanych do jednostek organizacyjnych KAS i innych instytucji za wyjątkiem pism adresowanych do Ministerstwa i wysyłanych za granicę kraju.

§ 124. Kierownik Referatu Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) pism o charakterze wewnętrznym kierowanych do innych komórek organizacyjnych;
- 3) pism kierowanych do jednostek organizacyjnych KAS i innych instytucji za wyjątkiem pism adresowanych do Ministerstwa i wysyłanych za granicę kraju.

§ 125. Kierownik Działu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) rozstrzygnięć (pozwoleń, decyzji) oraz sporządzanych w trakcie postępowania celnego powiadomień, wezwań kierowanych do stron, za wyjątkiem pozwoleń na korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);
- 2) dokumentacji powstałej w trakcie realizacji czynności audytowych, w tym zatwierdzania sprawozdań z czynności audytowych, sprawozdań z monitorowania, raportów z czynności audytowych, raportów z monitorowania i planów monitorowania;
- 3) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;

- 4) potwierdzeń złożenia zabezpieczenia generalnego oraz poświadczeń złożenia zabezpieczenia generalnego w procedurze tranzytu i poświadczeń zwolnienia z obowiązku złożenia zabezpieczenia w procedurze tranzytu;
- 5) pism kierowanych do jednostek organizacyjnych KAS i innych instytucji za wyjątkiem pism adresowanych do Ministerstwa i wysyłanych za granicę kraju.

Rozdział 7

Pion Personalny

§ 126. Naczelnik Wydziału Personalnego w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) korespondencji dotyczącej szkoleń pracowników i funkcjonariuszy;
- 2) zaświadczeń o ukończonych szkoleniach;
- 3) dokumentów związanych ze stażami i praktykami zawodowymi;
- 4) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami w sprawach niemających charakteru rozstrzygnięcia, wytycznych do działania oraz niezawierających stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 127. Kierownik Referatu Personalnego w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) korespondencji dotyczącej szkoleń pracowników i funkcjonariuszy;
- 2) zaświadczeń o ukończonych szkoleniach;
- 3) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami w sprawach niemających charakteru rozstrzygnięcia, wytycznych do działania oraz niezawierających stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 4) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 128. Naczelnik Wydziału Kadr i Administracji Personalnej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami w sprawach niemających charakteru rozstrzygnięcia, wytycznych do działania oraz niezawierających stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 129. Kierownik Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) urlopów związanych z rodzicielstwem;
- 2) świadectw pracy;
- 3) dokumentów generowanych w systemie PŁATNIK związanych ze zgłoszeniem, aktualizacją i wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin;
- 4) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami w sprawach niemających charakteru rozstrzygnięcia, wytycznych do działania oraz niezawierających stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 5) skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne;
- 6) zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 7) wysokości świadczeń z ZFŚS przyznawanych zgodnie z tabelą dopłat;
- 8) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 130. Kierownik Drugiego Działu Kadr i Administracji Personalnej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) urlopów związanych z rodzicielstwem;
- 2) świadectw służby;
- 3) dokumentów generowanych w systemie PŁATNIK związanych ze zgłoszeniem, aktualizacją i wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin;
- 4) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami w sprawach niemających charakteru rozstrzygnięcia, wytycznych do działania oraz niezawierających stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 5) skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne;
- 6) zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 7) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 131. Kierujący Jednoosobowym Stanowiskiem Partnera Personalnego w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 8

Pion Logistyki i Usług

§ 132. Naczelnik Wydziału Logistyki w sprawach właściwych dla zadań podległych komórek organizacyjnych, jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych;
- 3) pism kierowanych do Głównego Księgowego dotyczących opłat i rozliczeń;
- 4) bieżącej korespondencji z kontrahentami, w tym zleceń dotyczących realizacji dostaw/usług nieprzekraczających jednorazowo kwoty netto 20 000 zł;
- 5) korespondencji do urzędów i innych podmiotów dotyczącej rozstrzygnięć Dyrektora/Zastępcy Dyrektora nadzorującego Pion Logistyki i Usług;
- 6) pism kierowanych do jednostek nakładających grzywny w drodze mandatu karnego;
- 7) wniosków o zabezpieczenie środków w planie Izby, zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 8) wniosków dotyczących wydatków bieżących na zakupy i usługi w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania Izby i podległych urzędów, nieprzekraczających jednorazowo kwoty brutto 3 000 zł, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
- 9) faktur z tytułu sprzedaży towarów i usług przez Izbę, not korygujących oraz innych dokumentów finansowo-księgowych z zakresu realizowanych zadań.

§ 133. Kierownik Działu Logistyki, w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 134. Kierownik Pierwszego Referatu Logistyki, w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 135. Kierownik Drugiego Referatu Logistyki, w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) bieżącej korespondencji z kontrahentami;
- 3) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 136. Naczelnik Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) pism dotyczących opłat kierowanych do Głównego Księgowego;
- 3) bieżącej korespondencji z kontrahentami, w tym zaleceń dotyczących realizacji dostaw/usług/robót budowlanych nieprzekraczających jednorazowo kwoty netto 20 000 zł;
- 4) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych;
- 5) korespondencji do urzędów i innych podmiotów dotyczącej rozstrzygnięć Dyrektora/Zastępcy Dyrektora nadzorującego Pion Logistyki i Usług;
- 6) korespondencji związanej z koordynacją i zwoływaniem/organizowaniem narad z wykonawcami, projektantami, inspektorami nadzoru inwestorskiego, inwestorami zastępczymi w obiektach, w których Izba prowadzi inwestycje/remonty.

§ 137. Kierownik Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych;
- 3) pism dotyczących opłat kierowanych do Głównego Księgowego;

4) bieżącej korespondencji z kontrahentami.

§ 138. Kierownik Referatu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) bieżącej korespondencji z kontrahentami;
- 3) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 139. Kierownik Działu Zamówień Publicznych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych;
- 3) korespondencji do urzędów i innych podmiotów dotyczącej rozstrzygnięć Dyrektora/Zastępcy Dyrektora nadzorującego Pion Logistyki i Usług;
- 4) pism zewnętrznych w sprawie rozeznania cenowego dla zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł określonej w ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.).

§ 140. Kierownik Referatu Kancelarii w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 141. Kierownik Referatu Archiwum, w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 9

Pion Finansowo-Księgowy

§ 142. Kierownik Działu Rachunkowości Budżetowej, w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych;
- 3) potwierdzeń sald;
- 4) korespondencji dotyczącej rozliczeń z kontrahentami;
- 5) not księgowych;
- 6) not odsetkowych;
- 7) poleceń księgowania;
- 8) wezwań do zapłaty;
- 9) oświadczeń o potrąceniu wzajemnych wierzytelności;
- 10) deklaracji podatkowych sporządzanych w Dziale Rachunkowości Budżetowej.

§ 143. Naczelnik Wydziału Płac, w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) korespondencji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Zakładem Emerytalno-Rentowym;
- 2) korespondencji do komorników sądowych;
- 3) dokumentów kierowanych do Ministerstwa Finansów, dotyczących rozliczeń środków pomocowych w zakresie płac;
- 4) zaświadczeń o zarobkach oraz o zatrudnieniu i zarobkach;
- 5) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 6) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych;
- 7) korespondencji bieżącej z pracownikami oraz byłymi pracownikami;
- 8) dokumentów kierowanych do innych podmiotów, dotyczących potrąceń z wynagrodzeń i uposażeń;
- 9) deklaracji podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i deklaracji ZUS Izby;

- 10) rocznych informacji o przychodach z innych źródeł oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników, rocznych informacji dla osób ubezpieczonych o naliczonych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz wypłaconych zasiłkach i wynagrodzeniu za czas niezdolności do pracy/służby – składanych w formie elektronicznej lub w formie pisemnej.

§ 144. Kierownik Działu Płac w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) zaświadczeń o zarobkach oraz o zatrudnieniu i zarobkach;
- 2) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 3) pism do komorników sądowych dotyczących zajęć wynagrodzeń;
- 4) bieżącej korespondencji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i z Zakładem Emerytalno-Rentowym;
- 5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych;
- 6) korespondencji bieżącej z pracownikami;
- 7) deklaracji podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i deklaracji ZUS Izby;
- 8) rocznych informacji o przychodach z innych źródeł oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników/funkcjonariuszy, rocznych informacji dla osób ubezpieczonych o naliczonych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz wypłaconych zasiłkach i wynagrodzeniu za czas niezdolności do pracy/służby – składanych w formie elektronicznej lub w formie pisemnej.

§ 145. Kierownik Referatu Płac w sprawach właściwych dla kierowanej komórki organizacyjnej, jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) zaświadczeń o zarobkach oraz o zatrudnieniu i zarobkach;
- 2) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 3) pism do komorników sądowych dotyczących zajęć wynagrodzeń lub uposażeń;
- 4) bieżącej korespondencji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i z Zakładem Emerytalno-Rentowym;
- 5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych;
- 6) korespondencji bieżącej z pracownikami;

- 7) deklaracji podatkowych Izby w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 8) rocznych informacji o przychodach z innych źródeł oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników, rocznych informacji dla osób ubezpieczonych o naliczonych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz wypłaconych zasiłkach i wynagrodzeniu za czas niezdolności do pracy – składanych w formie elektronicznej lub w formie pisemnej.

§ 146. Kierownik Działu Planowania i Kontroli Finansowej, w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, jest upoważniony do ostatecznej akceptacji i podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami niemającej charakteru wytycznych do działania;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych;
- 3) not księgowych;
- 4) wezwań do zapłaty;
- 5) korespondencji w sprawach wierzycielskich, w tym zapytań i wniosków o udostępnienie danych;
- 6) zgłoszeń i innych dokumentów niezbędnych do właściwej realizacji zadań z wykorzystaniem systemów i narzędzi informatycznych;
- 7) harmonogramu, zapotrzebowań i prognoz na środki budżetowe, w szczególności sporządzanych w systemie TREZOR.

DZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 147. 1. Droga służbowa to obowiązujący sposób załatwiania spraw służbowych i osobistych. Polega ona na ustnym lub pisemnym przekazywaniu decyzji, poleceń, zarządzeń i wytycznych od wyższego przełożonego, przez kolejnych przełożonych, do wykonawcy oraz przyjmowaniu meldunków (raportów), skarg, wniosków i zażaleń od podwładnych (zainteresowanych) – przez wszystkich kolejnych przełożonych aż do tego, który sprawę rozstrzyga.

2. Pracownik jest obowiązany do przestrzegania drogi służbowej z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w:

- 1) art. 204 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;

2) art. 77 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409, z późn. zm.);

3) ust. 3.

3. Drogę służbową można pominąć:

1) w sprawach niecierpiących zwłoki, o czym należy powiadomić pominiętych przełożonych;

2) wnosząc zażalenie w zakresie mobbingu lub naruszenia zasad poszanowania godności osobistej;

3) w skargach dotyczących pozbawienia lub ograniczenia przysługujących uprawnień i nieregularnego traktowania oraz nadużycia przez przełożonych uprawnień służbowych;

4) podczas wysłuchiwania skarg i wniosków przez przełożonych.

4. Nieuzasadnione pominięcie drogi służbowej może stanowić podstawę wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

5. W celu rozpatrzenia spraw służbowych lub osobistych, w tym także skarg, wniosków i zażeń pracowników, wyżsi przełożeni przyjmują podwładnych indywidualnie, w określonym czasie. W sprawach pilnych pracownik powinien mieć możliwość przedstawienia swojej sprawy niezwłocznie.

§ 148. Przy podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Dyrektora przez kierowników komórek organizacyjnych lub inną przez niego upoważnioną osobę, zamieszcza się przed podpisem wyrażenie „Z up. Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.