

ZARZĄDZENIE NR 020-2-42/2025
DYREKTORA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W KIELCACH

z dnia 20 maja 2025 r.

w sprawie nadania Izbie Administracji Skarbowej w Kielcach
Regulaminu organizacyjnego

Na podstawie § 53 ust. 1 i 2 statutu izby administracji skarbowej, stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2025 r. poz. 19, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin organizacyjny Izbie Administracji Skarbowej w Kielcach, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Za wdrożenie postanowień Regulaminu odpowiedzialnymi czyni się Zastępców Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Kielcach, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

2. Zobowiązuje się osoby zajmujące stanowiska, o których mowa w ust. 1, do zapoznania się z Regulaminem oraz wszystkich bezpośrednio podległych pracowników zgodnie z hierarchią stanowisk.

§ 3. 1. Akty prawa wewnętrznego wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem, o którym mowa w § 5, pozostają w mocy do czasu uchylenia, zmiany lub wydania nowych regulacji.

2. Upoważnienia/pełnomocnictwa wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem, o którym mowa w § 5, zachowują moc obowiązującą do czasu ich odwołania, zmiany, wygaśnięcia lub wydania nowych upoważnień/pełnomocnictw.

§ 4. 1. Opisy stanowisk pracy, sporządzone i zatwierdzone przed wejściem w życie Regulaminu, wobec których nie zachodzą przesłanki do ich aktualizacji, zachowują swoją ważność.

2. Zakresy czynności sporządzone przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia, wobec których nie zachodzą przesłanki do ich aktualizacji, zachowują swoją ważność.

§ 5. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 020-2-64/2023 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Kielcach z dnia 29 sierpnia 2023 r. w sprawie nadania Izbie Administracji Skarbowej w Kielcach Regulaminu organizacyjnego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 czerwca 2025 r.

§ 7. Zarządzenie podlega publikacji na stronie intranetowej Izby Administracji Skarbowej w Kielcach.

DYREKTOR
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
w Kielcach

Paweł Cymbalak
(podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym)



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 020-2-42/2025
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Kielcach z dnia 20 maja 2025 r.

**ZATWIERDZAM
Z UPOWAŻNIENIA MINISTRA FINANSÓW**

**MARCIN ŁOBODA
SZEF
KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W KIELCACH**

2025 r.

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
DZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY	4
Rozdział 1 Jednostka organizacyjna	4
Rozdział 2 Dyrektor Izby	5
Rozdział 3 Izba.....	7
DZIAŁ III SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY.....	10
Rozdział 1 Zadania wszystkich komórek organizacyjnych	10
Rozdział 2 Pion Wsparcia	12
Rozdział 3 Pion Logistyki i Usług	23
Rozdział 4 Pion Orzecznictwa, Poboru i Egzekucji.....	26
Rozdział 5 Pion Kontroli, Cła i Audytu	38
Rozdział 6 Pion Personalny.....	46
Rozdział 7 Pion Finansowo-Księgowy	49
DZIAŁ IV ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ DYREKTORA IZBY I ZASTĘPCÓW DYREKTORA ORAZ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO.....	50
DZIAŁ V ZAKRES STAŁYCH UPOWAŻNIEŃ – ZASTĘPCÓW DYREKTORA, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW, KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW, KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH DYREKTORA IZBY ODPOWIEDNIO ZATRUDNIONYCH ALBO PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH – DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH.....	50

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 2) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 3) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 4) Dyrektorze Izby – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Kielcach;
- 5) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Kielcach;
- 6) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę wraz z podległymi urzędami skarbowymi z terenu woj. świętokrzyskiego i Świętokrzyskim Urzędem Celno-Skarbowym w Kielcach, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 7) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Izby;
- 8) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Izby;
- 9) urzędach skarbowych – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe z terenu woj. świętokrzyskiego podlegające Izbie;
- 10) urzędzie celno-skarbowym – należy przez to rozumieć Świętokrzyski Urząd Celno-Skarbowy w Kielcach podległy Izbie;
- 11) podległych urzędach – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe i urząd celno-skarbowy;
- 12) naczelniku urzędu skarbowego – należy przez to rozumieć naczelnika urzędu skarbowego z terenu woj. świętokrzyskiego;

- 13) naczelniku urzędu celno-skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Świątokrzyskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Kielcach;
- 14) CIRF – należy przez to rozumieć Centrum Informatyki Resortu Finansów;
- 15) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: wydziały, działy, referaty, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowiska wchodzące w skład Izby;
- 16) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami oraz pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach;
- 17) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika i funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej odpowiednio zatrudnionego albo pełniącego służbę w Izbie;
- 18) funkcjonariuszu – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej pełniącego służbę w Izbie;
- 19) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny;
- 20) zarządzeniu Ministra – należy przez to rozumieć zarządzenie Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2025 r. poz. 19 z późn. zm.);
- 21) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
- 22) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową.

DZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY

Rozdział 1

Jednostka organizacyjna

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

2. W skład jednostki organizacyjnej wchodzi następujące podległe urzędy:

- 1) Świątokrzyski Urząd Skarbowy w Kielcach;

- 2) Urząd Skarbowy w Busku-Zdroju;
- 3) Urząd Skarbowy w Jędrzejowie;
- 4) Pierwszy Urząd Skarbowy w Kielcach;
- 5) Drugi Urząd Skarbowy w Kielcach;
- 6) Urząd Skarbowy w Końskich;
- 7) Urząd Skarbowy w Opatowie;
- 8) Urząd Skarbowy w Ostrowcu Świętokrzyskim;
- 9) Urząd Skarbowy w Pińczowie;
- 10) Urząd Skarbowy w Sandomierzu;
- 11) Urząd Skarbowy w Skarżysku-Kamiennej;
- 12) Urząd Skarbowy w Starachowicach;
- 13) Urząd Skarbowy w Staszowie;
- 14) Urząd Skarbowy w Kazimierzy Wielkiej;
- 15) Urząd Skarbowy we Włoszczowie;
- 16) Świętokrzyski Urząd Celno-Skarbowy w Kielcach, w skład którego wchodzi:
 - a) Oddział Celny w Kielcach,
 - b) Oddział Celny w Starachowicach,
 - c) Oddział Celny w Sandomierzu.

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

2. Kierownikiem jednostki organizacyjnej jest Dyrektor Izby.

Rozdział 2

Dyrektor Izby

§ 5. 1. Dyrektor Izby wykonuje zadania przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

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

3. Dyrektor Izby współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

4. Zadanie o którym mowa w ust. 3, realizuje konsultant w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczony przez Dyrektora Izby.

5. Konsultant do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług oraz jego zastępca realizuje zadania określone w Wytycznych Szefa Krajowej Administracji Skarbowej

w zakresie wsparcia klasyfikacyjnego na potrzeby stosowania przepisów o podatku od towarów i usług.

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

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

§ 7. Do zadań Dyrektora Izby należy:

- 1) nadzór nad działalnością naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego, z wyłączeniem zastrzeżonego dla Szefa KAS nadzoru nad czynnościami, o których mowa w art. 113-117, art. 118 ust. 1-17, art. 119 ust. 1-10, art. 120 ust. 1-6, art. 122-126, art. 127 ust. 1-5, art. 127a ust. 1, 2, i 6-12, art. 128 ust. 1, art. 131 ust. 1, 2 i 5 oraz art. 133 ustawy o KAS;
- 2) rozstrzyganie w drugiej instancji w sprawach należących w pierwszej instancji do naczelników urzędów skarbowych lub naczelnika urzędu celno-skarbowego, z wyjątkiem spraw, o których mowa w art. 83 ust. 1 ustawy o KAS;
- 3) rozstrzyganie w pierwszej instancji w sprawach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) wykonywanie czynności audytowych;
- 5) wykonywanie audytów, o których mowa w art. 14 ust. 1 pkt 10a i w art. 95 ust. 1 pkt 2-7 ustawy o KAS;
- 6) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra;
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego, w tym zapobiegającej nieprawidłowemu wypełnianiu obowiązków podatkowych i celnych;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa Unii Europejskiej regulujących INTRASTAT oraz EXTRASTAT, a także prowadzenie postępowań w zakresie INTRASTAT;
- 9) realizacja polityki kadrowej i szkoleniowej w Izbie;
- 10) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
- 11) współdziałanie 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), zwanej dalej „Ordynacją podatkową”;
- 12) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 3

Izba

§ 8. Izba działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1948, z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361);
- 4) zarządzenia Ministra;
- 5) przepisów odrębnych;
- 6) Regulaminu.

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

- 1) Dyrektor Izby (DIAS) – Pion Wsparcia (IDPW);
- 2) Pierwszy Zastępca Dyrektora Izby (ZDIAS-1) – Pion Logistyki i Usług (IZPL);
- 3) Drugi Zastępca Dyrektora Izby (ZDIAS-2) – Pion Orzecznictwa, Poboru i Egzekucji (IZPO);
- 4) Trzeci Zastępca Dyrektora Izby (ZDIAS-3) – Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC);
- 5) Czwarty Zastępca Dyrektora Izby (ZDIAS-4) – Pion Personalny (IZPP);
- 6) Główny Księgowy (GK) – Pion Finansowo-Księgowy (IGKF).

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

- 1) Pion Wsparcia (IDPW):
 - a) Dział Obsługi Prawnej (IWP),
 - b) Wieloosobowe Stanowisko ds. Komunikacji (IWK),
 - c) Wieloosobowe Stanowisko ds. Nadzoru nad Obsługą Klienta (IWB),
 - d) Wieloosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),
 - e) Wieloosobowe Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (IWA);
 - f) Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Danych (IWD),
 - g) Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO),
 - h) Dział Kontroli Wewnętrznej, Przesłuchań na Odległość i Wideokonferencji KAS (IWWPOWK):

- Referat Kontroli Wewnętrznej (IWW),
- Centrum Kompetencyjne ds. Przesłuchań na Odległość (CKPO),
- Centrum Kompetencyjne ds. Wideokonferencji KAS (CKWK);
- i) Dział Wsparcia Zarządzania, Statystyki i Analiz i Zarządzania Danymi (IWZSZD):
 - Referat Wsparcia Zarządzania (IWZ),
 - Wieloosobowe Stanowisko ds. Statystyki i Analiz (IWS),
 - Centrum Kompetencyjne Zarządzania Danymi (CKZD);
- 2) Pion Logistyki i Usług (IZPL):
 - a) Dział Logistyki (ILL),
 - b) Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN),
 - c) Referat Zamówień Publicznych (ILZ),
 - d) Dział Archiwum i Obsługi Kancelaryjnej (ILA);
- 3) Pion Orzecznictwa, Poboru i Egzekucji (IZPO):
 - a) Referat Podatków Dochodowych oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOD),
 - b) Pierwszy Referat Podatku od Towarów i Usług (IOV-1),
 - c) Drugi Referat Podatku od Towarów i Usług (IOV-2),
 - d) Referat Nadzoru nad Orzecznictwem oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (ION),
 - e) Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania Celnego (IOA),
 - f) Referat Spraw Wierzycielskich i Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową (IEW),
 - g) Referat Egzekucji Administracyjnej (IEE);
- 4) Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC):
 - a) Dział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi, Współpracy Międzynarodowej oraz Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICK),
 - b) Referat Zarządzania Ryzykiem (ICR),
 - c) Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE),
 - d) Referat Audytu Środków Publicznych (ICA),
 - e) Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Karnych Skarbowych (ICS);
- 5) Pion Personalny (IZPP):
 - a) Wydział Personalny (IPP),

- b) Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK),
 - c) Jednoosobowe Stanowisko Partnera Personalnego (IPD);
- 6) Pion Finansowo-Księgowy (IGKF):
- a) Referat Rachunkowości Budżetowej (IFR),
 - b) Referat Płac (IFP),
 - c) Referat Planowania i Kontroli Finansowej (IFK).

3. Dyrektor Izby zapewnia obsługę administracyjną zespołu terenowego Biura Inspekcji Wewnętrznej Ministerstwa Finansów (BIW), podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi BIW.

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

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

2. W Izbie i podległych urzędach funkcjonują koordynatorzy i konsultanci wyznaczeni przez Dyrektora Izby. Wykaz koordynatorów i konsultantów w Izbie wraz z zakresem ich zadań stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 11. 1. Przy Izbie działa Komisja Dyscyplinarna rozpoznająca w I instancji sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Izbie.

2. W Izbie działa na podstawie odrębnych przepisów:

- 1) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Inspektor Ochrony Danych;
- 3) Rzecznik Prasowy

– podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Izby.

3. Wyznaczonym pracownikom w Izbie powierza się funkcje lub zadania:

- 1) Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 2) Inspektora Ochrony Przeciwpozarowej;
- 3) Rzecznika Dyscyplinarnego;
- 4) Rzecznika Prasowego.

4. Osoby, którym powierzono pełnienie funkcji lub zadań, o których mowa w ust. 3, realizują swoje obowiązki pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora Izby.

5. Pełnomocnikowi do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega pion do spraw ochrony informacji niejawnych.

6. Zadania w pionie do spraw ochrony informacji niejawnych realizują:

- 1) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;

- 2) Zastępca Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) pracownicy Kancelarii Tajnej;
- 4) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
- 5) inni pracownicy pionu do spraw ochrony informacji niejawnych.

7. Zadania Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz pionu do spraw ochrony informacji niejawnych określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632).

8. 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.

DZIAŁ III

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY

Rozdział 1

Zadania wszystkich komórek organizacyjnych

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

- 1) wspieranie Dyrektora Izby w zapewnianiu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Izbie i podległych urządach;
- 2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki organizacyjnej stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych podległych urzędów;
- 3) nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym dokumentów, 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 komunikacji elektronicznej, w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 4) realizacja zadań z zakresu nadzoru nad działalnością podległych urzędów i prawidłowością postępowań prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego w zakresie stosowanych przepisów;
- 5) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Izby i innymi niż Izba jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 6) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów

realizowanych w Ministerstwie lub w 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 organizacyjnej;
- 16) nadzór nad wydawaniem przez naczelnika urzędu skarbowego lub naczelnika urzędu celno-skarbowego zaświadczeń w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 17) archiwizowanie dokumentów;
- 18) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 19) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 20) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz tworzenie programów szkoleniowych i materiałów dydaktycznych;
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);

- 22) wielokanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego;
- 23) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).

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

3. Do zakresu zadań Działu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi, Współpracy Międzynarodowej oraz Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych należy koordynacja współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu orzecznictwa, pionu kontroli, cła i audytu należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Izby wchodzących w skład pionu orzecznictwa, pionu kontroli, cła i audytu należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

6. Do zakresu zadań Referatu Zarządzania Ryzykiem należy zarządzanie użytkownikami w Rejestrze koordynatorów STIR wyznaczonych w podległych urzędach i Świętokrzyskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Kielcach.

Rozdział 2

Pion Wsparcia

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

- 1) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań Dyrektora Izby i zadań naczelników 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 Izbie i urzędach skarbowych;
- 4) reprezentowanie Dyrektora Izby, naczelników urzędów skarbowych oraz Izby w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed komornikiem

sądowym w postępowaniu egzekucyjnym oraz w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących zamówień publicznych;

- 5) sporządzanie i wnoszenie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz Sądu Najwyższego;
- 6) opiniowanie pism procesowych i odpowiedzi na pisma procesowe;
- 7) opiniowanie odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych;
- 8) sprawozdawczość i analiza z zakresu skarg i orzeczeń sądowych;
- 9) prowadzenie rejestrów spraw sądowych;
- 10) sporządzanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach sądowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi przed sądami powszechnymi;
- 12) koordynowanie obsługi prawnej w Izbie i urzędach skarbowych.

§ 14. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. 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 realizowanie wystąpień medialnych Dyrektora Izby, naczelnika urzędu skarbowego lub naczelnika urzędu celno-skarbowego oraz pracowników;
- 4) prowadzenie stron internetowych BIP Izby i podległych urzędów, redagowanie informacji i materiałów zamieszczanych na tych stronach, w tym realizowanie zadań związanych ze stosowaniem standardu WCAG, oraz realizowanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej Izby i podległych urzędów, w tym tworzenie i aktualizowanie strony intranetowej;
- 5) koordynowanie prowadzenia stron internetowych BIP przez podległe urzędy;
- 6) projektowanie materiałów graficznych, tworzenie materiałów wideo, audio oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby Izby oraz KAS;

- 7) monitoring i analiza mediów regionalnych, treści publikowanych w mediach społecznościowych oraz prowadzenie działań komunikacyjnych (komunikaty prasowe, oświadczenia, reagowanie na sytuacje kryzysowe);
- 8) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz prowadzenie spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej;
- 9) współpraca z Krajową Informacją Skarbową w zakresie udzielania informacji podatkowej i celnej;
- 10) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach komunikacji i promocji w zakresie prowadzenia spójnej komunikacji KAS.

§ 15. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Nadzoru nad Obsługą Klienta (IWB) należy w szczególności:

- a) nadzorowanie, wdrażanie i stosowanie multikanałowych standardów obsługi klienta w izbie i podległych urzędach;
- b) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w izbie i podległych urzędach;
- c) przygotowywanie planów działań, które mają na celu poprawę doświadczeń klienta i wzrost jakości obsługi klienta, we współpracy z kadrą kierowniczą izby i podległych urzędów;
- d) współtworzenie, monitorowanie i udoskonalanie multikanałowych standardów obsługi klientów;
- e) realizacja zadań i celów wyznaczonych przez komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach relacji z klientami;
- f) raportowanie realizacji wyznaczonych zadań i celów do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach relacji z klientami;
- g) koordynacja usługi Umów wizytę w urzędzie skarbowym;
- h) koordynacja usługi Multikanałowe Centrum Komunikacji eMCeK.

§ 16. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. 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 instruktaży ogólnych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony radiologicznej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny ryzyka zawodowego.

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

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

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

- 1) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa, właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochroną informacji, w zakresie realizowanych zadań;
- 2) obsługa Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, dotyczących w szczególności:
 - a) bezpieczeństwa osobowego,
 - b) bezpieczeństwa fizycznego,
 - c) bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności:
 - a) koordynowanie i realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
 - b) obsługa zespołu zarządzania kryzysowego w Izbie i podległych urządach,
 - c) monitoring zagrożeń w Izbie i podległych urządach,
 - d) opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentów, dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 4) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań z zakresu zarządzania ciągłością działania, w szczególności:
 - a) zadań związanych z wdrożeniem systemu zarządzania ciągłością działania,
 - b) opracowanie, nadzór nad realizacją oraz utrzymanie dokumentacji (Plan ciągłości),
 - c) procesu analizy przerwy w realizacji procesów biznesowych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów;
- 5) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań z zakresu obronności, w szczególności:
 - a) planowanie operacyjne i programowanie obronne,
 - b) przygotowanie systemu kierowania jednostką,
 - c) realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
 - d) planowanie i organizacja szkoleń obronnych,
 - e) wyłączanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - f) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS);
- 6) planowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań w obszarze ochrony fizycznej osób i mienia;

- 7) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Izby, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora Izby i Zastępców Dyrektora oraz naczelników podległych urzędów skarbowych, naczelnika urzędu celno-skarbowego i ich zastępców;
- 8) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań w obszarze bezpieczeństwa informacji:
 - a) obsługa zdarzeń i incydentów bezpieczeństwa informacji oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz CIRF,
 - b) koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa informacji,
 - c) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w Izbie i podległych urzędach, z wyłączeniem systemów niejawnych,
 - d) koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa informacji dla pracowników,
 - e) realizowanie i koordynowanie zadań w zakresie opracowywania i wdrażania zasad, procedur i dokumentów z zakresu bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych,
 - f) koordynowanie procesu zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych, w tym nadawanie i odbieranie uprawnień w systemach informatycznych;
- 9) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań w obszarze cyberbezpieczeństwa;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 11) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 12) organizacja szkoleń dla Izby i podległych urzędów w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa,
 - b) zachowania ciągłości działania,
 - c) zarządzania kryzysowego,
 - d) ochrony osób i mienia,
 - e) spraw obronnych,
 - f) ochrony przeciwpożarowej;
- 13) nadzór nad ochroną informacji prawnie chronionych w pisemnych informacjach, udzielanych uprawnionym podmiotom przez urzędy skarbowe;
- 14) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;

- 15) prowadzenie i aktualizacja rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz wykazu kategorii czynności przetwarzania.

§ 19. 1. Do zadań **Działu Kontroli Wewnętrznej, Przesłuchań na Odległość i Wideokonferencji KAS (IWWPOWK)** należy pozyskiwanie informacji i danych z procesów zachodzących w administracji skarbowej, ich analiza w zakresie organizacyjnym, legislacyjnym, strukturalnym i modernizacyjnym w oparciu o posiadane uprawnienia kontrolne i zasoby kompetencyjne oraz sporządzanie propozycji usprawnień, wniosków, wystąpień, zaleceń i wytycznych stanowiących wynik podjętych działań. Ponadto do zadań Działu Kontroli Wewnętrznej, Przesłuchań na Odległość i Wideokonferencji KAS należy sprawowanie nadzoru i koordynacja działań nad czynnościami wykonywanymi w Dziale celem zapewnienia sprawnego funkcjonowania Systemu Przesłuchań na Odległość i Systemu Wideokonferencji KAS.

2. Do zadań **Referatu Kontroli Wewnętrznej (IWW)** należy w szczególności:

- 1) planowanie, przygotowanie i przeprowadzanie kontroli na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224) w podległych urządach oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 2) planowanie, przygotowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 3) sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
- 4) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez podległe urzędy zadań oraz ustalanie i analizowanie przyczyn niewłaściwego wykonywania zadań, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) nadzór na realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w podległych urządach;
- 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 urządach;
- 8) proponowanie usprawnień, kierowanie informacji, wniosków, wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń i wytycznych, stanowiących wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych;

- 9) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w Izbie i podległych urzędach przez zewnętrzne organy kontrolne oraz monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 10) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870) oraz rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
- 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.

3. Do zadań **Centrum Kompetencyjnego ds. Przesłuchań na Odległość (CKPO)** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją postanowień gwarancji (po wdrożeniu systemu przez okres 3 lat), w tym. m.in. prowadzenie rejestru awarii, wyjaśnianie wątpliwości w zapisach umowy, itp.;
- 2) wsparcie jednostek organizacyjnych KAS i CIRF w zakresie realizacji zgłoszeń gwarancyjnych/procedury gwarancyjnej;
- 3) realizacja zadań Administratora Zarządzającego Uprawnieniami;
- 4) udział w pracach rozwojowych systemu;
- 5) współpraca z właścicielem biznesowym systemu;
- 6) współpraca z CIRF w zakresie funkcjonowania warstwy technicznej systemu;
- 7) współpraca pomiędzy właścicielem biznesowym, CIRF i wykonawcą w zakresie specyfikowania oraz wprowadzania w systemie zmian, wynikających z konieczności jego

dostosowania do wymagań użytkownika oraz do obowiązujących i zmieniających się przepisów prawa, a także praktyk stosowanych w jednostkach organizacyjnych KAS;

- 8) przygotowywanie analiz, w tym analiz statystycznych dotyczących wykorzystania systemu;
- 9) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych KAS, w których zainstalowane są terminale do przesłuchań na odległość i dokonywanie zmian w lokalizacjach we współpracy z właścicielem biznesowym;
- 10) analiza potrzeb szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń/ instruktaży;
- 11) obsługa zgłaszanych problemów oraz analiza i zgłaszanie propozycji zmian w systemie właścicielowi biznesowemu;
- 12) merytoryczne wsparcie koordynatorów przesłuchań w zakresie obsługi systemu;
- 13) bieżąca komunikacja z koordynatorami przesłuchań oraz administratorami centralnymi oraz lokalnymi w zakresie funkcjonowania systemu;
- 14) prowadzenie bazy wiedzy dotyczącej systemu Przesłuchań na odległość (lista jednostek organizacyjnych KAS, koordynatorów, administratorów procedury, szkolenia, administrowanie dedykowaną stroną systemu);
- 15) wykonywanie innych zadań związanych z obsługą i utrzymaniem systemu.

4. Do zadań **Centrum Kompetencyjnego ds. Wideokonferencji KAS (CKWK)** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją postanowień gwarancji (po wdrożeniu systemu przez okres 3 lat), w tym. m.in. prowadzenie rejestru awarii, wyjaśnianie wątpliwości w zapisach umowy, itp.;
- 2) wsparcie jednostek organizacyjnych KAS i CIRF w zakresie realizacji zgłoszeń gwarancyjnych/procedury gwarancyjnej;
- 3) realizacja zadań Administratora Zarządzającego Uprawnieniami;
- 4) udział w pracach rozwojowych systemu;
- 5) przekazywanie właścicielowi biznesowemu przynajmniej raz na kwartał aktualnego wykazu osób uprawnionych w systemie wideokonferencyjnym z przydzieloną licencją na oprogramowanie, oraz listy koordynatorów wideokonferencji;
- 6) współpraca z CIRF w zakresie funkcjonowania warstwy technicznej systemu;
- 7) współpraca pomiędzy właścicielem biznesowym, CIRF i wykonawcą w zakresie specyfikowania oraz wprowadzania w systemie zmian, w tym zgłaszanie nieprawidłowości w działaniu systemu;

- 8) przygotowywanie analiz, w tym analiz statystycznych dotyczących wykorzystania systemu;
- 9) prowadzenie ewidencji jednostek, w których zainstalowane są terminale wideokonferencyjne i dokonywanie ewentualnych zmian w lokalizacjach we współpracy z właścicielem biznesowym;
- 10) analiza potrzeb szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń/instruktaży;
- 11) obsługa zgłaszanych problemów oraz analiza i zgłaszanie propozycji zmian w systemie właścicielowi biznesowemu;
- 12) merytoryczne wsparcie koordynatorów wideokonferencyjnych w zakresie obsługi systemu;
- 13) bieżąca komunikacja z administratorami centralnymi i lokalnymi oraz z koordynatorami wideokonferencyjnymi w zakresie funkcjonowania systemu;
- 14) prowadzenie bazy wiedzy dotyczącej systemu Wideokonferencje KAS (lista jednostek, koordynatorów, administratorów, procedury, dobre praktyki, informacje o szkoleniach itp.) oraz administrowanie dedykowaną stroną systemu;
- 15) wykonywanie innych zadań związanych z obsługą i utrzymaniem systemu.

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

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

§ 21. 1. Do zadań **Działu Wsparcia Zarządzania, Statystyki i Analiz i Zarządzania Danymi (IWZSZD)** należy wspomaganie Dyrektora Izby w kształtowaniu procesów

zarządczych w Izbie i podległych urzędach w tym w zakresie kontroli zarządczej, prowadzenie prognoz i analiz związanych z działalnością Izby, koordynowanie procesu sprawozdawczości w Izbie. Ponadto do zadań Działu Wsparcia Zarządzania, Statystyki i Analiz i Zarządzania Danymi należy praca analityczno-statystyczna i analiza danych w zakresie poboru podatków.

2. Do zadań **Referatu Wsparcia Zarządzania (IWZ)** należy w szczególności:

- 1) wspomaganie Dyrektora Izby w kształtowaniu procesów zarządczych w Izbie i podległych urzędach, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami i zarządzania zmianą;
- 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 organizacyjnych;
- 7) koordynowanie spraw związanych z porozumieniami zawieranymi przez Izbę;
- 8) organizacyjne przygotowywanie i obsługa narad oraz spotkań służbowych kadry kierowniczej Izby;
- 9) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania Izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek organizacyjnych;
- 10) koordynowanie realizacji zadania, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 6;
- 11) nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Regulaminu Ogólnego, Regulaminu Musztry, Ceremoniału KAS oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS.

3. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. 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.

4. Do zadań **Centrum Kompetencyjnego Zarządzania Danymi (CKZD)** należy w szczególności:

- 1) praca analityczno-statystyczna potrzebna do oceny wprowadzania m.in. nowych rozwiązań legislacyjnych, zmian organizacyjnych, strukturalnych i modernizacyjnych;
- 2) analiza związana z obciążeniem, wydajnością i jakością pracy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych KAS;
- 3) wsparcie oceny realizacji zadań przez poszczególne jednostki organizacyjne KAS;
- 4) analiza poprawności ewidencjonowania danych w systemach informatycznych pod względem jakości danych;
- 5) analiza danych w zakresie poboru podatków:
 - a) realizacji wpływów do budżetu państwa,
 - b) likwidacji zaległości,
 - c) zapobiegania przedawnieniom zaległości,
 - d) efektywności, skuteczności i wydajności egzekucji,
 - e) efektywności, skuteczności i wydajności kontroli podatkowej, poprzez dokonywanie ocen stanu faktycznego, badanie trendów, prognozowanie przyszłych wyników/osiągnięć;
- 6) przygotowywanie sprawozdań, informacji i raportów z zakresu funkcjonowania jednostek organizacyjnych KAS;
- 7) proponowanie jednolitych rozwiązań dotyczących ewidencjonowania danych w systemach informatycznych w celu dokonywania obiektywnej oceny działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych KAS.

Rozdział 3

Pion Logistyki i Usług

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

- 1) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych;
- 2) administrowanie składnikami majątkowymi;
- 3) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 4) przygotowanie całościowego planu rzeczowego;
- 5) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową;

- 6) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli;
- 7) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych;
- 10) prowadzenie ewidencji mienia;
- 11) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby;
- 13) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania;
- 15) realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia.

§ 23. Do zadań **Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych;
- 2) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na inwestycje i remonty oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 3) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych UE;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów;
- 5) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie świętokrzyskim;
- 7) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa świętokrzyskiego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości;

- 9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2024 r. poz. 725) w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;
- 10) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia.

§ 24. Do zadań Referatu Zamówień Publicznych (ILZ) należy w szczególności:

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

§ 25. Do zadań Działu Archiwum i Obsługi Kancelaryjnej (ILA) należy w szczególności:

- 1) w zakresie archiwum:
 - a) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego,
 - b) udostępnianie ze zbioru archiwalnego dokumentów osobom upoważnionym oraz sporządzanie kserokopii dokumentów,
 - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego,
 - d) przeprowadzanie, na polecenie Dyrektora Izby, kwerend archiwalnych oraz na polecenie Dyrektora Izby lub na wniosek dyrektora Archiwum Państwowego skontrum przechowywanej dokumentacji,

- e) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz wyłączanie ze zbiorów archiwalnych dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i występowanie do Archiwum Państwowego o zgodę na jej brakowanie,
 - f) prowadzenie na potrzeby komórek organizacyjnych działalności szkoleniowej i konsultacyjnej w zakresie postępowania z dokumentacją;
- 2) w zakresie obsługi kancelaryjnej:
- a) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Izbie i podległych urzędach,
 - b) prowadzenie sekretariatów kierownictwa Izby,
 - c) obsługa administracyjno-kancelaryjna Izby,
 - d) wykonywanie czynności w zakresie organizacji pracy kierownictwa.

Rozdział 4

Pion Orzecznictwa, Poboru i Egzekucji

§ 26. 1. Do zadań Referatu Podatków Dochodowych oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOD) należy w szczególności:

- 1) w zakresie podatków dochodowych:
- a) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - podatków dochodowych,
 - podatku tonażowego,
 - wpłat z zysku,
 - daniny solidarnościowej,
 - b) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 2) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:
- a) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - podatku od spadków i darowizn,
 - podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych,
 - b) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, do zadań **Referatu Podatków Dochodowych oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOD)** należy również:

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

§ 27. 1. Do zadań **Pierwszego Referatu 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.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, do zadań **Pierwszego Referatu Podatku od Towarów i Usług (IOV-1)** należy również:

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

§ 28. 1. Do zadań **Drugiego Referatu 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.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, do zadań **Drugiego Referatu Podatku od Towarów i Usług (IOV-2)** należy również:

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

§ 29. 1. 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 wykreślenia z rejestru podatników podatku od towarów i usług i VAT-UE,

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, do zadań **Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (ION)** należy również:

- 1) orzecznictwo w sprawach:
 - a) kar porządkowych,
 - b) kosztów postępowania;
- 2) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 3) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;

- 4) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 5) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 6) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 7) rozpatrywanie ponagleń na niezłażwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych.

§ 30. 1. Do zadań Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania Celnego (IOA) należy w szczególności:

- 1) w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier:
 - a) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu podatku od gier, podatku akcyzowego w obrocie krajowym i nabyciu wewnątrzwspólnotowym, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, dopłat, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 227, z późn. zm.) oraz orzecznictwo w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 126, z późn. zm.) i w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych,
 - b) wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na urządzanie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej,
 - c) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej,
 - d) przyjmowanie i rozliczanie gwarancji wypłacalności nagród i bankowych gwarancji wypłat nagród, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych,
 - e) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier,
 - f) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej,

- g) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry pokera,
 - h) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym i w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych,
 - i) orzecznictwo w sprawach z zakresu podatku akcyzowego dotyczących zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego, stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego, norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych, znaków akcyzy, oraz w pozostałych sprawach objętych zakresem ustawy z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym, nieprzypisanych innym komórkom organizacyjnym,
 - j) przyjmowanie zestawień danych ekonomiczno-finansowych ze szczególnym uwzględnieniem obrotów, wyniku finansowego, wskaźników ekonomicznych, a zwłaszcza wskaźnika zatrudnienia, oraz wskaźników statystycznych, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych,
 - k) prowadzenie postępowań w zakresie rejestracji automatów do gier;
- 2) w zakresie postępowania celnego:
- a) 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),
 - b) 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,

- c) 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,
- d) prowadzenie postępowań w zakresie wstrzymania wykonania decyzji na podstawie przepisów unijnego kodeksu celnego,
- e) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy,
- f) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy,
- g) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez urząd celno-skarbowy regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi,
- h) nadzór nad prawidłowością stosowania przez urząd celno-skarbowy regulacji prawnych z zakresu klasyfikacji taryfowej i pochodzenia towarów, wartości celnej, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi,
- i) 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,
- j) nadzór nad działalnością komórki wsparcia urzędu celno-skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych,
- k) rozpatrywanie w II instancji spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych,

- l) 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,
- m) 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 2024 r. poz. 507, z późn. zm.).

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, do zadań **Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania Celnego (IOA)** należy również:

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

§ 31. 1. Do zadań Referatu Spraw Wierzycielskich i Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową (IEW) należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw wierzycielskich:

- a) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych, w tym w zakresie:
 - ulg w spłacie należności pozostających we właściwości rzeczowej izby i innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
 - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
 - wstrzymania wykonania decyzji,
 - zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
 - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - rozpatrywania zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
 - rozpatrywania sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym,
 - b) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości,
 - c) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych w sprawach wierzycielskich,
 - g) publikacja wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym umorzono zaległości podatkowe, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.),
 - h) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych,
 - i) rozpatrywanie zażaleń należących do zakresu komórki na postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia o pomocy publicznej,
 - j) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych w zakresie właściwości komórki,
 - k) 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.),
 - l) nadzór w zakresie prawidłowości wykonywania zabezpieczeń przez komórki spraw wierzycielskich urzędów skarbowych;
- 2) w zakresie nadzoru nad rachunkowością podatkową:

- a) orzecznictwo w sprawach z zakresu:
 - rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych,
 - odmowy wydania zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub o wysokości zaległości podatkowych;
- b) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki,
- c) nadzór na realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych,
- d) nadzór nad kasami gotówkowymi w urzędzie celno-skarbowym.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich i Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową (IEW)** należy również:

- 1) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) orzecznictwo w sprawach:
 - a) kar porządkowych,
 - b) kosztów postępowania;
- 3) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 4) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 5) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 6) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 7) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych.

§ 32. 1. 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);
- 6) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących spraw egzekucyjnych;
- 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;
- 9) prowadzenia listy biegłych skarbowych;
- 11) nadzór nad działalnością komórki likwidacji towarów urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzenia magazynu likwidacyjnego.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, do zadań **Referatu Egzekucji Administracyjnej (IEE)** należy również:

- 1) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) orzecznictwo w sprawach:
 - a) kar porządkowych,
 - b) kosztów postępowania;
- 3) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 4) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 5) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 6) prowadzenie rejestru spraw sądowych;

- 7) rozpatrywanie ponagieł na niezłaławienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych.

Rozdział 5

Pion Kontroli, Cła i Audytu

§ 33. Do zadań Działu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi, Współpracy Międzynarodowej oraz Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICK) należy w szczególności:

- 1) w zakresie kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej i nadzoru nad czynnościami sprawdzającymi:
 - a) koordynowanie kontroli podatkowej wykonywanej przez naczelnika urzędu skarbowego;
 - b) monitorowanie działań związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w zakresie czynności sprawdzających, kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej i nabycia sprawdzającego;
 - c) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórki kontroli podatkowej i komórki czynności sprawdzających w urzędzie skarbowym;
 - d) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórki kontroli celno-skarbowej i postępowania podatkowego, komórki kontroli celno-skarbowej rynku i komórki realizacji w zakresie kontroli celno-skarbowej w urzędzie celno-skarbowym;
 - e) opracowywanie jednolitych standardów kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych oraz zaleceń i wytycznych dotyczących ich realizacji;
 - f) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym;
 - g) wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających czynności sprawdzające, kontrolę podatkową, kontrolę celno-skarbową i nabycie sprawdzające;
 - h) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej;

- i) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
 - j) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
 - k) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań i informacji zbiorczych z podległych urzędów i innych komórek organizacyjnych Izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań;
 - l) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej;
 - m) ustalanie w drodze postanowienia wysokości opłat za usunięcie, strzeżenie i przechowywanie środka transportu lub towaru w wyznaczonym miejscu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 marca 2017 r. *o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów* oraz obrotu paliwami opałowymi;
 - n) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej;
 - o) rozpatrywanie ponagleń na niezłażwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw w zakresie właściwości komórki;
 - p) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;
 - r) nadzór nad prawidłowością dokonywania nabycia sprawdzającego;
 - s) nadzór nad dokonywaniem tymczasowego zajęcia ruchomości w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki, o której mowa w § 31;
 - t) sprawowanie nadzoru nad ewidencjonowaniem w systemach informatycznych kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej, urzędowego sprawdzenia, czynności sprawdzających oraz nabycia sprawdzającego.
- 2) w zakresie współpracy międzynarodowej:
- a) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa realizacji zadań wykonywanych przez urzędy w zakresie wymiany informacji podatkowych, w tym o podatku od towarów i usług i podatkach bezpośrednich, informacji w zakresie cel i podatku akcyzowego;
 - b) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa realizacji zadań wykonywanych przez urzędy skarbowe we wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

- c) koordynowanie i ocenianie prawidłowości sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz przesyłanych przez podległe urzędy oraz sporządzanie okresowych sprawozdań i statystyk w zakresie wymiany informacji podatkowych o podatku od towarów i usług, o podatkach bezpośrednich i wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych, z uwzględnieniem aspektów obejmujących liczbę wniosków otrzymanych i przesłanych do realizacji oraz wysokości wyegzekwowanych kwot;
- d) analiza i monitorowanie na poziomie województwa prawidłowości i terminowości realizacji przez podległe urzędy zadań w zakresie wymiany informacji podatkowych o podatku od towarów i usług, o podatkach bezpośrednich i wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych, z uwzględnieniem aspektów obejmujących liczbę wniosków otrzymanych i przesłanych do realizacji oraz wysokości wyegzekwowanych kwot;
- e) współpraca na poziomie województwa z komórką organizacyjną Izby właściwej do realizacji zadań centralnego biura łącznikowego w zakresie obiegu informacji i dokumentów w ramach realizacji wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz wymiany informacji podatkowych o podatku od towarów i usług i podatkach bezpośrednich;
- f) współpraca na poziomie województwa z komórką organizacyjną Izby właściwej w sprawach międzynarodowej pomocy administracyjnej w sprawach celnych w zakresie 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.
- 3) w zakresie obsługi przedsiębiorców w zakresie cła, pozwoleń i czynności audytowych:
- a) 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);
 - b) realizacja czynności audytowych na potrzeby postępowania prowadzonego w zakresie wydawania pozwoleń oraz postępowania w zakresie ponownej oceny pozwoleń;
 - c) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na złożenie zabezpieczenia generalnego;
 - d) prowadzenie procedury konsultacji i wymiany informacji między organami celnymi, wymaganych w przypadku postępowania o przyznanie statusu AEO;
 - e) prowadzenie procedury konsultacji między organami celnymi, wymaganej w przypadku wydawania pozwoleń na korzystanie z odprawy scentralizowanej;
 - f) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń dla upoważnionego wystawcy potwierdzającego unijny status towarów;
 - g) 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;
 - h) 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;
 - i) wyznaczanie albo uznawanie miejsc do przedstawiania towarów organom celnym, w tym czasowego składowania;
 - j) prowadzenie postępowań w zakresie wolnych obszarów celnych;
 - k) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji wydanych w zakresie miejsc uznanych do przedstawienia towarów organom celnym, w tym czasowego składowania oraz wolnych obszarów celnych;
 - l) 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;

- m) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- n) prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń;
- o) monitorowanie warunków i kryteriów, które mają być spełnione przez posiadaczy pozwoleń oraz obowiązków wynikających z tych pozwoleń;
- p) rozpatrywanie ponagleń na niezłażwienie sprawy w terminie lub przewlekle prowadzenie spraw w zakresie właściwości komórki;
- r) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz pracowników urzędu celno-skarbowego w zakresie właściwości komórki;
- s) monitorowanie kwoty referencyjnej zabezpieczeń generalnych nieobjętych automatycznym saldowaniem.

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

- 1) prowadzenie działalności analitycznej i prognostycznej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
- 2) nadzór nad analizami ryzyka prowadzonymi w podległych urzędach oraz nadzór nad poprawnością informacji zamieszczanych przez te urzędy w systemach informatycznych dedykowanych tym analizom;
- 3) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych przez KAS;
- 4) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi i celnymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS;
- 5) rejestrowanie, analizowanie i ocena informacji sygnałnych w zakresie niewywiązywania się lub nienależytego wywiązywania się z obowiązków podatkowych i celnych, wpływających do Izby oraz nadzór nad realizacją tego zadania przez podległe urzędy;
- 6) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji w tym zakresie;
- 7) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym;

- 8) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 9) zlecanie przeprowadzania jednostkowych analiz ryzyka urzędom skarbowym i urzędowi celno-skarbowym;
- 10) nadzór nad realizacją zadań związanych z analizowaniem oświadczeń o stanie majątkowym przez podległe urzędy skarbowe;
- 11) ocena skuteczności własnych działań analitycznych oraz podległych urzędów w poszczególnych obszarach ryzyka;
- 12) nadzór nad realizacją działań związanych z analizami centralnymi i regionalnymi przekazywanymi do czynności analitycznych, w tym za pomocą systemów informatycznych;
- 13) wydawanie postanowień w trybie art. 45 ust. 1 ustawy o KAS.

§ 35. 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 pobrexitowej rezerwy dostosowawczej, o której mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1755 z dnia 6 października 2021 r. ustanawiającego pobrexitową rezerwę dostosowawczą (Dz. Urz. UE L 357 z 08.10.2021, str. 1, z późn. zm.),
 - f) operacji oraz systemu zarządzania i kontroli wkładu finansowego z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej;
- 2) gromadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi audytami i kontrolami zgodnie z programem audytu lub kontroli z wykorzystaniem systemów informatycznych;
 - 3) udział, na zasadach konsultacji, w tworzeniu i doskonaleniu procedur związanych z wykonywaniem audytu i kontroli;
 - 4) gromadzenie danych, umożliwiających przygotowanie informacji na temat działalności komórki oraz przekazywanie ich właściwym jednostkom KAS;
 - 5) obsługa i udział w misjach audytowych oraz kontrolnych Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego i innych właściwych organów lub przedstawicieli innych państw członkowskich UE i EFTA;
 - 6) kontrola transakcji, o których mowa w tytule V rozdziale III rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549, z późn. zm.) oraz w tytule IV rozdziale III rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 z dnia 2 grudnia 2021 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylenia rozporządzenia (UE) nr 1306/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 06.12.2021, str. 187, z późn. zm.).

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

- 1) wykonywanie audytu:

- a) gospodarowania środkami publicznymi innymi niż środki pochodzące z budżetu UE oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie 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;
 - g) w zakresie tworzenia, ewidencjonowania i wydatkowania zakładowego funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
 - h) wykonywanie audytu w zakresie prawidłowości deklarowania, obliczania i wpłacania należności budżetu państwa, państwowych funduszy celowych i innych jednostek sektora finansów publicznych, których pobór należy do innych organów,
 - i) wykonywanie audytu w zakresie tworzenia, ewidencjonowania i wydatkowania zakładowego funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
- 2) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki organizacyjnej

§ 37. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska do Spraw Karnych Skarbowych (ICS) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uprawnień organu nadrzędnego nad naczelnikami urzędów, działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
- 2) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy naczelnikami urzędów działającymi, jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;

- 3) koordynacja prowadzonych przez naczelników urzędów postępowań w sprawach o przestępstwa, przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 4) nadzór funkcjonalny nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa określone w przepisach odrębnych;
- 5) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o przetwarzaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 376);
- 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.

Rozdział 6

Pion Personalny

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

- 1) nabór, postępowanie kwalifikacyjne do służby, adaptacja pracowników;
- 2) zarządzanie kompetencjami pracowników i ich rozwojem;
- 3) koordynowanie rozwoju zawodowego oraz opisów i wartościowania stanowisk pracy;
- 4) zarządzanie funduszem płac, analizowanie danych i przygotowywanie polityki wynagrodzeń stałych/uposażeń oraz prowadzenie procesu zmian wynagrodzeń/uposażeń;
- 5) budowanie struktury zatrudnienia (planowanie, podział etatów, badanie obciążenia pracą), monitorowanie stanu zatrudnienia oraz zarządzanie wiekiem pracowników;
- 6) analizowanie efektywności pracy;
- 7) organizowanie i koordynowanie szkoleń, w tym szkoleń z taktyki i technik interwencji, szkoleń strzeleckich, oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 8) współpraca z Krajową Szkołą Skarbowości w obszarze badania potrzeb szkoleniowych, planowania szkoleń, oceny jakości szkoleń, organizacji szkoleń i egzaminów w obszarze służby przygotowawczej, zarządzania trenerami wewnętrznymi w jednostce, w tym ich rekrutacji, rozwoju, oceny i weryfikacji;
- 9) współpraca z organizacjami związkowymi;
- 10) identyfikowanie pracowników o wysokim potencjale oraz wspieranie ich rozwoju;
- 11) realizowanie działań aktywizujących pracowników z dużym stażem zawodowym;

- 12) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej;
- 13) udzielanie pomocy psychologicznej pracownikom;
- 14) prowadzenie badań satysfakcji pracowników;
- 15) prowadzenie wywiadów z odchodzącymi pracownikami (tzw. exit interview);
- 16) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
- 17) kierowanie na szkolenia pracowników;
- 18) organizacja staży i praktyk;
- 19) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzonych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu;
- 20) prowadzenie spraw i polityki awansowania, nagradzania i przyznawania dodatków pracownikom;
- 21) prowadzenie procesu związanego z wyróżnieniami pracowników;
- 22) realizacja procesu mentoringowego oraz procesu adaptacji w KAS;
- 23) przeprowadzanie i koordynowanie oceny kompetencji kierowniczych w KAS.
- 24) zadanie scentralizowane w zakresie wykonywania badań psychofizjologicznych kandydatów do Służby Celno-Skarbowej i funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej zleconych przez komórkę Ministerstwa właściwą do spraw zwalczania przestępczości ekonomicznej w ramach Terenowej Pracowni Badań Psychofizjologicznych KAS.

§ 39. Do zadań **Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK)** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy/służby oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników i czasu pełnionej służby funkcjonariuszy;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 3) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku pracy/stosunku służbowego, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 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 Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;
- 13) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu;
- 14) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników podległych urzędów na podstawie art. 131 i 131a Ordynacji podatkowej lub art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks 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 wprowadzonych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu;
- 17) uczestniczenie w procesie awansowania, przyznawania dodatków, w tym przygotowywanie stosownej dokumentacji i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym.

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

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

- 5) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze prawa pracy.

Rozdział 7

Pion Finansowo-Księgowy

§ 41. Do zadań **Referatu Rachunkowości Budżetowej (IFR)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Izby;
- 2) realizacja planu finansowego;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Izby;
- 4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
- 5) obsługa rachunków bankowych Izby;
- 6) dokonywanie rozliczeń Izby jako podatnika i płatnika;
- 7) udział w inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz druków w zakresie określonym w wewnętrznych procedurach izby;
- 8) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej;
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej;
- 11) prowadzenie kasy Izby.

§ 42. Do zadań **Referatu Płac (IFP)** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami i uposażeniami;
- 2) dokonywanie rozliczeń Izby jako płatnika;
- 3) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie wynagrodzeń i uposażeń oraz świadczeń dla pracowników;
- 4) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzonych danych.

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

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

DZIAŁ IV

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ DYREKTORA IZBY I ZASTĘPCÓW DYREKTORA ORAZ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 44. 1. Dyrektor Izby (DIAS) sprawuje bezpośredni nadzór nad Pionem Wsparcia (IDPW).

2. Pierwszy Zastępca Dyrektora (ZDIAS-1) sprawuje bezpośredni nadzór nad Pionem Logistyki i Usług (IZPL).

3. Drugi Zastępca Dyrektora (ZDIAS-2) sprawuje bezpośredni nadzór nad Pionem Orzecznictwa, Poboru i Egzekucji (IZPO).

4. Trzeci Zastępca Dyrektora (ZDIAS-3) sprawuje bezpośredni nadzór nad Pionem Kontroli, Cła i Audytu (IZPC).

5. Czwarty Zastępca Dyrektora (ZDIAS-4) sprawuje bezpośredni nadzór nad Pionem Personalnym (IZPP).

6. Główny Księgowy (GK) sprawuje bezpośredni nadzór nad Pionem Finansowo-Księgowym (IGKF).

DZIAŁ V

ZAKRES STAŁYCH UPOWAŻNIEŃ – ZASTĘPCÓW DYREKTORA, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW, KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW, KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH DYREKTORA IZBY ODPOWIEDNIO ZATRUDNIONYCH ALBO PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH – DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH

§ 45. 1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Izby należy:

- 1) decydowanie w sprawach:
 - a) podziału i gospodarowania funduszem płac i nagród oraz etatami dla jednostki organizacyjnej,
 - b) osobowych dotyczących stosunku pracy/stosunku służby pracowników, tj. zatrudnianie pracowników, ich zwalnianie, przenoszenie, awansowanie, ustalanie wynagrodzenia, nagradzanie,
 - c) przyznawania nagród dla Zastępców Dyrektora, naczelników urzędów skarbowych, naczelnika urzędu celno-skarbowego i pozostałych pracowników,

- d) wnioskowania o odznaczenia dla pracowników jednostki organizacyjnej,
 - e) powoływanie biegłych i tłumaczy;
- 2) podpisywanie umów i porozumień oraz akceptacja wydatków;
 - 3) zatwierdzanie dokumentów finansowych do wypłaty;
 - 4) podpisywanie korespondencji w sprawach kierowanych w szczególności do: prokuratur, sądów i organów bezpieczeństwa państwa;
 - 5) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Dyrektora Izby przed sądami i organami orzekającymi;
 - 6) podpisywanie odpowiedzi na skargi i wnioski oraz krytykę prasową;
 - 7) podpisywanie upoważnień do kontroli w podległych urzędach;
 - 8) polecanie wyjazdów służbowych Zastępcom Dyrektora i Głównemu Księgowemu;
 - 9) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanego pionu organizacyjnego, za wyjątkiem tych, do których podpisania upoważnieni zostali kierownicy komórek organizacyjnych;
 - 10) udzielanie urlopów bezpłatnych, wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich i szkoleniowych;
 - 11) udzielanie urlopów wypoczynkowych i czasu wolnego wynikającego z ogólnie obowiązujących przepisów prawa pracy Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu, naczelnikom urzędów skarbowych, naczelnikowi urzędu celno-skarbowego, bezpośrednio podległym pracownikom;
 - 12) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora Izby, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
 - 13) stosowanie kar porządkowych i realizowanie orzeczeń Komisji Dyscyplinarnej oraz kierowanie poleceń wszczęcia postępowania wyjaśniającego do Rzecznika Dyscyplinarnego lub jego Zastępcy;
 - 14) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Izbie;
 - 15) wydawanie dokumentów prawa wewnętrznego, tj. zarządzeń i decyzji oraz powoływanie rad, zespołów lub komisji;
 - 16) wyznaczanie pracowników do wykonywania zadań naczelnika urzędu skarbowego i naczelnika urzędu celno-skarbowego lub zastępców naczelnika urzędu skarbowego i naczelnika urzędu celno-skarbowego w czasie ich nieobecności.

2. Dyrektor Izby nadaje, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Ministra:

- 1) regulamin organizacyjny Izbie;

2) regulaminy organizacyjne podległym urzędom.

3. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Izby należy również:

- 1) zatwierdzanie opisów stanowisk pracy z zastrzeżeniem udzielonych upoważnień;
- 2) powoływanie i odwoływanie członków zespołu wartościującego oraz przewodniczącego tego zespołu;
- 3) zatwierdzanie wyników wartościowania stanowisk pracy.

4. Dyrektor Izby może każdorazowo zastrzec do osobistej decyzji, akceptacji i podpisu inne sprawy niewymienione w ust. 1 – 3 lub upoważnić do podjęcia decyzji, akceptacji i podpisu Zastępców Dyrektora lub inne osoby w konkretnie wskazanych sprawach.

§ 46. 1. Dyrektor Izby przygotowuje i podpisuje zakresy czynności dla Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, bezpośrednio podległych naczelników wydziałów, kierowników działów/referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora Izby zakresy czynności podpisują osoby go zastępujące.

3. Zakresy czynności pozostałych pracowników przygotowują i podpisują osoby upoważnione przez Dyrektora Izby.

4. Każdemu pracownikowi Izby ustala się zakres czynności określający obowiązki na stanowisku pracy oraz zakres odpowiedzialności.

§ 47. 1. W czasie nieobecności Dyrektora Izby, jego zadania wykonuje, według następującej kolejności:

- 1) Pierwszy Zastępca Dyrektora nadzorujący Pion Logistyki i Usług;
- 2) Czwarty Zastępca Dyrektora nadzorujący Pion Personalny;
- 3) Drugi Zastępca Dyrektora nadzorujący Pion Orzecznictwa, Poboru i Egzekucji;
- 4) Trzeci Zastępca Dyrektora nadzorujący Pion Kontroli, Cła i Audytu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów „Wz. Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Kielcach”, z zastrzeżeniem odrębnie udzielonych upoważnień.

3. W czasie nieobecności lub w przypadku wyłączenia od załatwiania spraw, zadania Pierwszego Zastępcy Dyrektora nadzorującego Pion Logistyki i Usług, z uwzględnieniem odrębnie udzielonych upoważnień, wykonuje według następującej kolejności:

- 1) Czwarty Zastępca Dyrektora nadzorujący Pion Personalny;
- 2) Dyrektor Izby, a w przypadku jego nieobecności zastosowanie znajduje ust. 1 i 2.

4. W czasie nieobecności lub w przypadku wyłączenia od załatwiania spraw, zadania Drugiego Zastępcy Dyrektora nadzorującego Pion Orzecznictwa, Poboru i Egzekucji, z uwzględnieniem odrębnie udzielonych upoważnień, wykonuje według następującej kolejności:

- 1) Trzeci Zastępca Dyrektora nadzorujący Pion Kontroli, Cła i Audytu;
- 2) Pierwszy Zastępca Dyrektora nadzorujący Pion Logistyki i Usług;
- 3) Dyrektor Izby, a w przypadku jego nieobecności zastosowanie znajduje ust. 1 i 2.

5. W czasie nieobecności lub w przypadku wyłączenia od załatwiania spraw, zadania Trzeciego Zastępcy Dyrektora nadzorującego Pion Kontroli, Cła i Audytu, z uwzględnieniem odrębnie udzielonych upoważnień, wykonuje według następującej kolejności:

- 1) Drugi Zastępca Dyrektora nadzorujący Pion Orzecznictwa, Poboru i Egzekucji;
- 2) Pierwszy Zastępca Dyrektora nadzorujący Pion Logistyki i Usług;
- 3) Dyrektor Izby, a w przypadku jego nieobecności zastosowanie znajduje ust. 1 i 2.

6. W czasie nieobecności lub w przypadku wyłączenia od załatwiania spraw, zadania Czwartego Zastępcy Dyrektora nadzorującego Pion Personalny, z uwzględnieniem odrębnie udzielonych upoważnień, wykonuje według następującej kolejności:

- 1) Pierwszy Zastępca Dyrektora nadzorujący Pion Logistyki i Usług;
- 2) Dyrektor Izby, a w przypadku jego nieobecności zastosowanie znajduje ust. 1 i 2.

7. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może ustalić inną kolejność zastępstw, niż określone w ust. 1 i 3 – 6.

8. W czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora Izby i Zastępców Dyrektora, ich zadania wykonuje pracownik Izby wyznaczony przez Ministra. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

9. Nieobecnego Głównego Księgowego zastępuje, według następującej kolejności:

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

10. Zastępstwa kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych określone są w zakresach czynności pracowników.

11. Osoby zastępujące obowiązane są złożyć bezzwłocznie osobie zastępowanej sprawozdanie z dokonanych w jej imieniu czynności i podjętych decyzji.

§ 48. Do stałych uprawnień Zastępców Dyrektora należy:

- 1) podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w sprawach objętych działaniem nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym wychodzących z Izby, z wyłączeniem dokumentów zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora Izby;

- 2) podpisywanie sprawozdań w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 49. Do uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie polityki finansowej Izby;
- 2) opracowywanie planów finansowych Izby;
- 3) podpisywanie pism kierowanych do Ministerstwa, podległych urzędów i innych podmiotów w sprawach objętych zakresem nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 4) potwierdzanie zgodności sald rozrachunków;
- 5) wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w tym w szczególności w zakresie określonym w art. 54 ust. 1 tej ustawy tj.:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) oraz innymi przepisami prawa.

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

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania pism wewnętrznych kierowanych do innych komórek organizacyjnych.

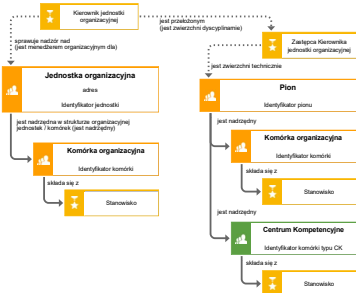
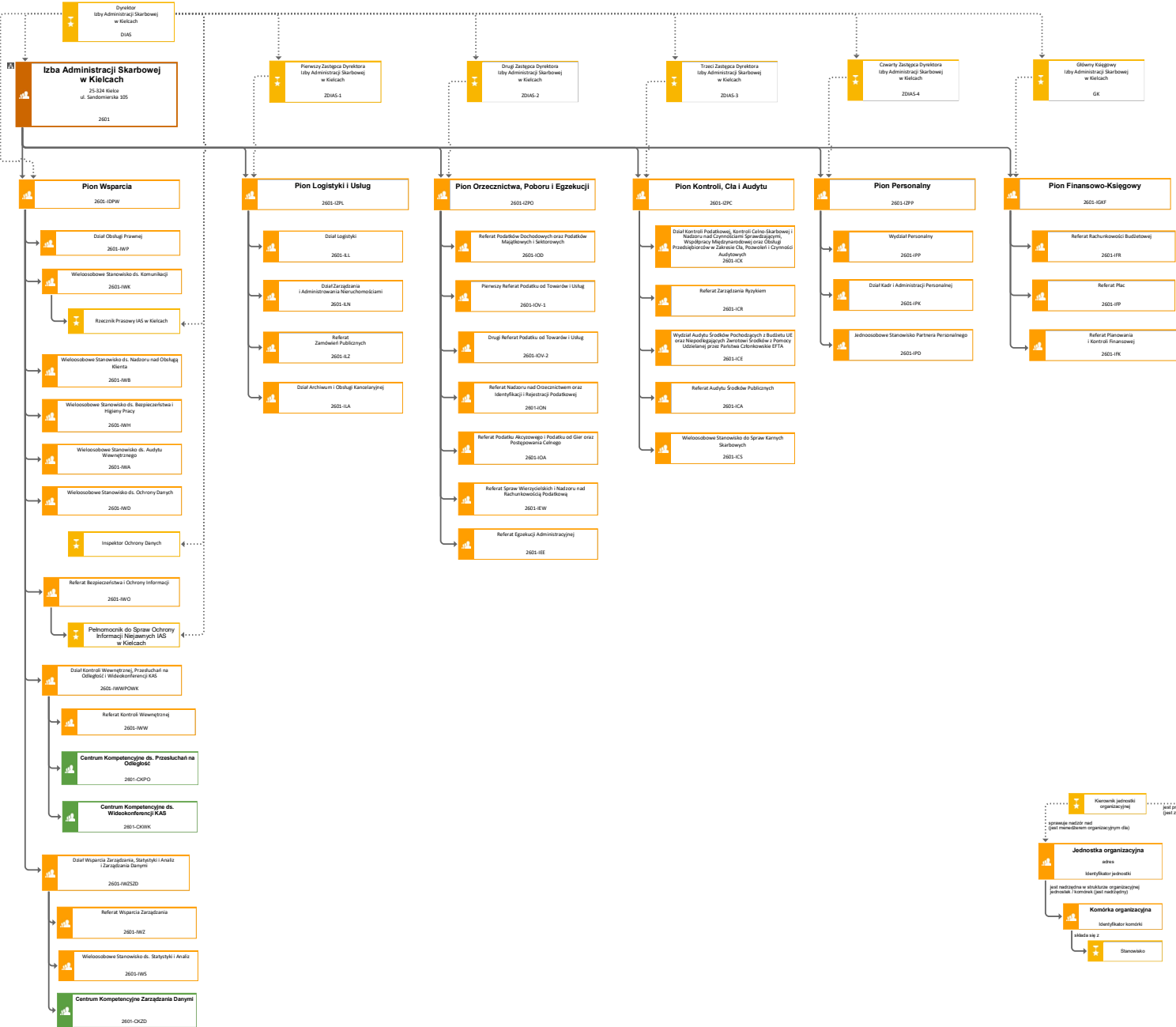
3. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentacji z zakresu zadań realizowanych w ramach swojej komórki organizacyjnej.

§ 51. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania postanowień regulaminu:

- 1) pomiędzy komórkami organizacyjnymi tego samego pionu, rozstrzygają między sobą kierownicy komórek organizacyjnych, a w przypadku braku rozstrzygnięcia sporu, decyzję podejmuje właściwy dla pionu Zastępca Dyrektora/Główny Księgowy;
- 2) pomiędzy komórkami różnych pionów, a także pomiędzy bezpośrednio nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Izby.

Schemat Organizacyjny Izby Administracji Skarbowej w Kielcach

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Izby Administracji
Skarbowej w Kielcach



**Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego
Izby Administracji Skarbowej w Kielcach**

**WYKAZ KOORDYNATORÓW I KONSULTANTÓW W IZBIE ADMINISTRACJI
SKARBOWEJ W KIELCACH – SZCZEGÓŁOWY ZAKRES REALIZOWANYCH
ZADAŃ**

1. Koordynator do spraw Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK_VAT) realizuje następujące zadania:

- 1) koordynowanie na poziomie Izby Administracji Skarbowej zadań związanych z wykorzystaniem informacji JPK_VAT w sposób zapewniający zgodność podejmowanych działań z: przepisami prawa, wytycznymi, interpretacjami oraz stanowiskiem Departamentu Ministerstwa Finansów właściwego w sprawach obszaru JPK_VAT;
- 2) współpraca z Departamentem Ministerstwa Finansów właściwym w sprawach obszaru JPK_VAT;
- 3) nadzór i kontrola nad realizacją zadań związanych z wykorzystaniem informacji JPK_VAT przez jednostki organizacyjne Krajowej Administracji Skarbowej podległe Izbie Administracji Skarbowej;
- 4) koordynacja obsługi raportów JPK_VAT na poziomie całego województwa oraz nadzór nad wykonywaniem przez urzędy skarbowe zadań związanych z obsługą analitycznych raportów JPK_VAT przekazywanych przez Ministerstwo Finansów, w tym w nadzór nad prawidłowością weryfikacji rozbieżności z raportów JPK_VAT oraz prawidłowością wprowadzania informacji zwrotnych w systemach przeznaczonych do obsługi raportów;
- 5) obsługa aplikacji WRO-SYSTEM w zakresie przewidzianym dla koordynatorów JPK_VAT;
- 6) udział w spotkaniach i szkoleniach dotyczących JPK_VAT;
- 7) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych, związanych z realizacją zadań z wykorzystaniem JPK_VAT.

Koordynator realizuje zadania w Izbie.

2. Koordynator do spraw Jednolitego Pliku Kontrolnego na żądanie (JPK na żądanie) realizuje następujące zadania:

- 1) koordynowanie zadań związanych z wykorzystaniem plików „JPK na żądanie” w sposób zapewniający zgodność podejmowanych działań z przepisami prawa, wytycznymi, interpretacjami oraz stanowiskiem Departamentu Ministerstwa Finansów właściwego w sprawach obszaru „JPK na żądanie”;
- 2) współpraca w koordynowanym obszarze z właściwym Departamentem Ministerstwa Finansów odpowiedzialnym za obszar „JPK na żądanie”;
- 3) nadzór i kontrola nad realizacją zadań związanych z wykorzystaniem plików „JPK na żądanie” przez jednostki organizacyjne Krajowej Administracji Skarbowej podległe izbie administracji skarbowej;
- 4) przetwarzanie i przekazywanie do Ministerstwa Finansów informacji oraz danych statystycznych w zakresie plików „JPK na żądanie”;
- 5) udział w szkoleniach i spotkaniach dotyczących „JPK na żądanie”;

- 6) prowadzenie szkoleń i instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych związanych z realizacją zadań z wykorzystaniem plików „JPK na żądanie”;
- 7) nadzór merytoryczny i funkcjonalny nad terminowością i prawidłowością przesyłania otrzymanych na informatycznych nośnikach danych ksiąg podatkowych lub dowodów księgowych do repozytorium Jednolitego Pliku Kontrolnego w Centralnym Rejestrze Danych Podatkowych;
- 8) współpraca z Krajową Informacją Skarbową w zakresie „JPK na żądanie”;
- 9) przekazywanie w formie elektronicznej do Departamentu Ministerstwa Finansów właściwego w sprawach obszaru „JPK na żądanie” informacji o wyznaczonych Koordynatorach do spraw „JPK na żądanie” oraz Zastępcach Koordynatorów do spraw „JPK na żądanie”, w tym w szczególności numeru telefonu służbowego oraz służbowego adresu e-mail.

Koordynator realizuje zadania w Izbie.

3. Koordynator do spraw realizacji zadań związanych z jednolitymi plikami kontrolnymi przekazywanymi na potrzeby podatków dochodowych (JPK_PD) realizuje następujące zadania:

- 1) koordynowanie na poziomie Izby Administracji Skarbowej zadań związanych z wykorzystaniem informacji JPK_PD w sposób zapewniający zgodność podejmowanych działań z: przepisami prawa, wytycznymi, interpretacjami oraz stanowiskiem komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów właściwej w sprawach obszaru JPK_PD;
- 2) współpraca w sprawach JPK_PD, o których mowa w pkt 1 z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach analiz KAS;
- 3) nadzór i kontrola nad realizacją zadań związanych z wykorzystaniem informacji JPK_PD przez jednostki organizacyjne Krajowej Administracji Skarbowej podległe Izbie Administracji Skarbowej;
- 4) przetwarzanie i przekazywanie do Ministerstwa Finansów informacji oraz danych statystycznych w zakresie JPK_PD;
- 5) bieżące monitorowanie zgłaszanych przez podległe urzędy problemów merytorycznych dotyczących JPK_PD oraz niezwłoczne informowanie o tych problemach komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach analiz KAS;
- 6) zapewnienie sprawnego przepływu informacji w podległych urzędach;
- 7) udział w szkoleniach i spotkaniach organizowanych przez komórkę organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach analiz KAS;
- 8) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych, związanych z realizacją zadań z wykorzystaniem informacji JPK_PD;
- 9) prowadzenie akcji informacyjnych dla podatników we właściwości izby.

Koordynator realizuje zadania w Izbie.

4. Koordynator do spraw Krajowego Systemu e-Faktur

Zadania koordynatorów/konsultantów KSeF do spraw realizacji zadań związanych z Krajowym Systemem e-Faktur:

- 1) koordynowanie na poziomie Izby Administracji Skarbowej zadań związanych z wykorzystaniem informacji dotyczących KSeF w sposób zapewniający zgodność podejmowanych działań z: przepisami prawa, wytycznymi, interpretacjami oraz stanowiskiem komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów właściwej w sprawach KSeF;
- 2) współpraca w sprawach KSeF, o których mowa w pkt 1 z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach KSeF;
- 3) nadzór i kontrola nad realizacją zadań związanych z wykorzystaniem informacji zawartych w KSeF przez podległe urzędy;
- 4) nadzór nad wykonywaniem przez podległe urzędy zadań związanych z obsługą aplikacji KSeF oraz koordynacja obsługi aplikacji na poziomie całego województwa;
- 5) obsługa aplikacji KSeF w zakresie przewidzianych zadań dla koordynatorów KSeF;
- 6) nadzór nad wykonywaniem przez podległe urzędy zadań związanych z obsługą raportów KSeF przekazywanych przez Ministerstwo Finansów oraz koordynacja obsługi raportów na poziomie całego województwa;
- 7) bieżące monitorowanie zgłaszanych przez podległe urzędy problemów merytorycznych dotyczących KSeF lub Aplikacji KSeF Urzędnika oraz niezwłoczne informowanie o tych problemach komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów właściwej w sprawach KSeF;
- 8) udział w szkoleniach i spotkaniach dotyczących KSeF;
- 9) prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz prowadzenie szkoleń i instruktaży w zakresie wsparcia infolinii KIS oraz obsługi podatników w urzędach, spotkań roboczych i narad dla pracowników izby oraz podległych urzędów związanych z realizacją zadań z wykorzystaniem informacji z KSeF.

Koordynator realizuje zadania w Izbie.

5. Koordynator do spraw etyki zawodowej w Krajowej Administracji Skarbowej realizuje następujące zadania:

- 1) realizowanie planów działania z zakresu etyki zawodowej;
- 2) wspólne opracowywanie programów szkoleń z zakresu etyki zawodowej dla pracowników i funkcjonariuszy Krajowej Administracji Skarbowej;
- 3) prowadzenie szkoleń z zakresu etyki zawodowej dla pracowników i funkcjonariuszy Krajowej Administracji Skarbowej;
- 4) wspólne opracowywanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych z zakresu etyki zawodowej;
- 5) rozpowszechnianie materiałów z zakresu etyki zawodowej, w szczególności z wykorzystaniem stron intranetowych poszczególnych jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej;
- 6) udział w spotkaniach i szkoleniach dla koordynatorów;
- 7) współpraca z innymi koordynatorami, w tym z koordynatorem centralnym;
- 8) współpraca z innymi instytucjami w zakresie promowania etyki zawodowej, w szczególności przez udział w spotkaniach, seminariach i konferencjach poświęconych etyce.

Koordynator realizuje zadania w Izbie.

6. Koordynator do spraw realizacji programów pomocowych realizuje następujące zadania:

- 1) pozyskiwanie i analizowanie informacji na temat programów pomocowych i projektów, o które Krajowa Administracja Skarbowa może się ubiegać lub których jest beneficjentem;
- 2) analizowanie możliwości pozyskania środków pomocowych na poziomie regionu, przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, uzasadnianie zakresu i tematyki zgłaszanych projektów, wdrażanie projektów oraz współpraca z Departamentem Współpracy Międzynarodowej Krajowej Administracji Skarbowej Ministerstwa Finansów w tym zakresie;
- 3) współpraca z regionalnymi instytucjami w zakresie pozyskiwania środków pomocowych oraz wdrażania projektów z udziałem środków pomocowych;
- 4) koordynowanie przepływu i wymiany informacji pomiędzy izbą administracji skarbowej a Departamentem Współpracy Międzynarodowej Krajowej Administracji Skarbowej Ministerstwa Finansów w zakresie inicjatyw dotyczących udziału jednostek Krajowej Administracji Skarbowej w programach pomocowych realizowanych na poziomie centralnym;
- 5) informowanie Departamentu Współpracy Międzynarodowej Krajowej Administracji Skarbowej Ministerstwa Finansów o projektach z udziałem środków pomocowych realizowanych bezpośrednio przez izbę administracji skarbowej;
- 6) zgłaszanie do Departamentu Współpracy Międzynarodowej Krajowej Administracji Skarbowej Ministerstwa Finansów potrzeb z zakresu funduszy pomocowych, do których aplikowanie odbywa się na poziomie Ministerstwa Finansów;
- 7) udział w procesie planowania budżetu dla zadań realizowanych w ramach środków pomocowych;
- 8) udział w warsztatach i szkoleniach z tematyki programów i funduszy pomocowych;
- 9) wymiana wiedzy i doświadczeń z innymi koordynatorami;
- 10) kwartalne informowanie Departamentu Współpracy Międzynarodowej Krajowej Administracji Skarbowej Ministerstwa Finansów o postępach prac w realizowanych przez izby administracji skarbowej projektach, chyba, że wymagania szczególne zawarte w realizowanym projekcie lub wynikające z zawartych umów stanowią inaczej.

Koordynator realizuje zadania w Izbie.

7. Koordynator do spraw współpracy z Centrum Informatyki Resortu Finansów w zakresie bieżącej współpracy dotyczącej świadczenia usług IT realizuje następujące zadania:

- 1) bieżąca wymiana informacji w zakresie realizacji zadań IT w jednostkach KAS;
- 2) współpraca z CIRF w zakresie rozdysponowania sprzętu dla pracowników jednostek KAS;
- 3) zgłaszanie do CIRF i udział w wyjaśnianiu problemów we współpracy pomiędzy jednostkami KAS a CIRF.

Koordynator realizuje zadania w Izbie.

8. Koordynator do spraw Uproszczeń realizuje następujące zadania:

- 1) współpraca z Departamentem Ceł w zakresie zagadnień związanych ze stosowaniem przepisów w obszarach:
 - a) upoważnionego przedsiębiorcy AEO,
 - b) zgłoszenia uproszczonego,

- c) wpisu do rejestru zgłaszającego,
 - d) odprawy scentralizowanej,
 - e) samoobsługi celnej;
- 2) uczestniczenie w konsultacjach projektów aktów prawnych, wytycznych, interpretacji przekazywanych przez Departament Ceł;
 - 3) gromadzenie i raz do roku przesyłanie do Departamentu Ceł orzeczeń sądów w sprawach z zakresu obszaru tematycznego określonego w pkt 1;
 - 4) zgłaszanie do Departamentu Ceł tematów na szkolenia/warsztaty/narady i spotkania z zakresu obszaru tematycznego określonego w pkt 1;
 - 5) koordynowanie na poziomie lokalnym i przedstawianie opinii w sprawach przekazanych przez Departament Ceł w formie pytań, ankiet, kwestionariuszy, itp. z zakresu obszaru tematycznego określonego w pkt 1;
 - 6) uczestniczenie w szkoleniach centralnych i prowadzenie na poziomie lokalnym szkoleń z zakresu obszaru tematycznego określonego w pkt 1;
 - 7) współpraca z przedsiębiorcami, w szczególności organizacja spotkań i szkoleń na poziomie lokalnym, z zakresu obszaru tematycznego określonego w pkt 1;
 - 8) identyfikacja problemów związanych ze stosowaniem przepisów prawa celnego z zakresu obszaru tematycznego określonego w pkt 1, występujących na poziomie lokalnym, współpraca i udzielanie wsparcia merytorycznego przy ich rozwiązywaniu, zgłaszanie do Departamentu Ceł potrzeby opracowania interpretacji, wytycznych lub wprowadzenia zmian w przepisach prawa celnego;
 - 9) zbieranie od użytkowników systemów SZPROT (Zintegrowany System Rejestracji Przedsiębiorców i Obsługi Wniosków) i CDS (System Decyzji Celnych) pomysłów na rozwój funkcjonalności tych systemów i przekazywanie ich do Departamentu Ceł;
 - 10) uczestniczenie w analizie, projektowaniu i testowaniu systemów informatycznych, których właścicielem lub użytkownikiem jest Departament Ceł;
 - 11) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych statystycznych z zakresu obszaru tematycznego na żądanie Departamentu nadzorującego w Ministerstwie, na potrzeby np. analiz i ankiet prowadzonych przez Departament nadzorujący w Ministerstwie;
 - 12) uczestniczenie w pracach grup projektowych i roboczych w Komisji Europejskiej oraz innych zespołów działających w KAS;
 - 13) udział w analizie, testowaniu i monitorowaniu prawidłowości działania unijnych systemów EOS (Wspólnotowy System Przedsiębiorców) i CDS (System Decyzji Celnych).

Koordynator realizuje zadania w Izbie.

9. Koordynator do spraw Systemu Obsługi Zwrotu Podatku VAT Podróżnym (TAX FREE2) realizuje następujące zadania:

- 1) zapewnienie użytkownikom systemu na poziomie izby administracji skarbowej wsparcia merytorycznego na etapie rejestracji dokumentów w granicznych oddziałach celnych oraz w zakresie możliwości analitycznych systemu i jego komponentów, na potrzeby kontroli granicznej oraz potrzeby kontroli podatkowej;
- 2) opracowanie i wprowadzanie jednolitych zasad korzystania z systemu przez użytkowników wewnętrznych;

- 3) koordynowanie na poziomie izby administracji skarbowej wnioskowania o nadanie użytkownikom uprawnień do systemu lub ich modyfikację;
- 4) koordynowanie na poziomie izby administracji skarbowej wdrażanych zmian w systemie we współpracy z Departamentem Ceł oraz Centrum Kompetencyjnym w Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku;
- 5) koordynacja, udzielanie informacji i wsparcia sprzedawcom oraz podróżnym w zakresie funkcjonowania systemu;
- 6) identyfikacja i zgłaszanie Departamentowi Ceł i Centrum Kompetencyjnemu w Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku problemów związanych z funkcjonowaniem systemu oraz potrzeb jego modyfikacji;
- 7) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie właścicielowi systemu oraz centrum kompetencyjnemu informacji w zakresie danych statystycznych;
- 8) prowadzenie szkoleń dla użytkowników systemu.

Koordinator realizuje zadania w Izbie.

10. Koordynator systemu Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (ESKS) realizuje następujące zadania:

- 1) przygotowanie, realizacja i nadzorowanie testowania, wdrażania i eksploatacji systemu ESKS w komórkach organizacyjnych:
 - a) izby administracji skarbowej,
 - b) urzędu skarbowego,
 - c) urzędu celno-skarbowego
- zaangażowanych w zwalczanie przestępczości karnej-skarbowej i karnej;
- 2) współpraca z Zespołem ds. Utrzymania i Rozwoju Systemu Informatycznego Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych;
- 3) monitorowanie poprawności działania systemu ESKS pod względem prawnym, merytorycznym i funkcjonalnym;
- 4) informowanie kierownika Zespołu ds. Utrzymania i Rozwoju Systemu Informatycznego Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych oraz dyrektora izby administracji skarbowej o:
 - a) zagrożeniach mających wpływ na wdrażanie i eksploatację systemu ESKS,
 - b) problemach związanych z zarządzaniem, przebiegiem wdrażania i eksploatacją systemu ESKS,
 - c) awariach i błędach systemu ESKS,
 - d) innych sprawach istotnych przy wdrażaniu i eksploatacji systemu ESKS;
- 5) współpraca z administratorem systemu ESKS;
- 6) nadzór nad przeprowadzaniem szkoleń z zakresu obsługi systemu ESKS;
- 7) obsługa zgłoszeń w CSD w zakresie zadań Koordynatora;
- 8) współpraca z przedstawicielami wykonawcy systemu oraz właścicielem biznesowym systemu ESKS;
- 9) analizowanie zmian przepisów prawa krajowego i wspólnotowego pod kątem ich wpływu na funkcjonalność systemu ESKS;

- 10) kontrola poprawności, kompletności wpisów i terminowości rejestracji danych wprowadzanych do systemu ESKS;
- 11) zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy urzędami i izbą administracji skarbowej w obszarze systemu ESKS;
- 12) organizowanie spotkań roboczych w izbie administracji skarbowej oraz przeprowadzanie wizyt w podległych urzędach, celem rozwiązywania bieżących problemów z obsługą systemu ESKS;
- 13) wykonywanie innych zadań niezbędnych do prawidłowego testowania, wdrażania i eksploatacji systemu ESKS;
- 14) przeprowadzanie szkoleń użytkowników systemu ESKS w izbie administracji skarbowej, w tym za ich właściwą organizację i terminową realizację (koordynator);
- 15) przeprowadzanie szkoleń użytkowników systemu ESKS w urzędach, w tym za ich właściwą organizację i terminową realizację (koordynator/zastępca koordynatora).

Koordynator realizuje zadania w Izbie.

11. Regionalny koordynator systemu SyKaP KAS do spraw kadr realizuje następujące zadania:

- 1) koordynacja spraw dotyczących systemu SyKaP KAS w zakresie kadrowym;
- 2) wspieranie kierującego daną jednostką w realizacji jego roli pracodawcy oraz w zakresie monitorowania dostępności odpowiednich funkcjonalności w systemie SyKaP KAS w zakresie kadrowym;
- 3) zapewnienie gwarancji jakości wprowadzanych do systemu SyKaP KAS danych w zakresie kadrowym;
- 4) wspieranie CK SyKaP KAS w zakresie utrzymania oraz rozwoju tego systemu w zakresie kadrowym;
- 5) pełnienie roli eksperta merytorycznego, wspierając CK SyKaP KAS w rozwiązywaniu różnego rodzaju zgłoszeń z CSD dotyczących systemu SyKaP KAS w zakresie kadrowym.

Koordynator realizuje zadania w Izbie.

12. Regionalny koordynator systemu SyKaP KAS do spraw płac realizuje następujące zadania:

- 1) koordynacja spraw dotyczących systemu SyKaP KAS w zakresie płacowym;
- 2) wspieranie kierującego daną jednostką w realizacji jego roli pracodawcy oraz w zakresie monitorowania dostępności odpowiednich funkcjonalności w systemie SyKaP KAS w zakresie płacowym;
- 3) zapewnienie gwarancji jakości wprowadzanych do systemu SyKaP KAS danych w zakresie płacowym;
- 4) wspieranie CK SyKaP KAS w zakresie utrzymania oraz rozwoju tego systemu w zakresie płacowym;
- 5) pełnienie roli eksperta merytorycznego, wspierając CK SyKaP KAS w rozwiązywaniu różnego rodzaju zgłoszeń z CSD dotyczących systemu SyKaP KAS w zakresie płacowym.

Koordynator realizuje zadania w Izbie.

13. Konsultant do spraw Zabezpieczenia Długu Celnego realizuje następujące zadania:

- 1) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania ze strony jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej w zakresie zabezpieczenia długu celnego;
- 2) dokonywanie bieżącej analizy orzecznictwa sądów administracyjnych w zakresie zabezpieczenia długu celnego i przekazywanie tych analiz do Departamentu Ceł;
- 3) uczestnictwo w spotkaniach, szkoleniach i warsztatach tematycznych z zakresu zabezpieczenia długu celnego;
- 4) współpraca z innymi konsultantami;
- 5) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym izb administracji skarbowej oraz urzędom administracji skarbowej w zakresie zabezpieczenia długu celnego;
- 6) identyfikacja problemów związanych z egzekwowaniem przepisów prawa w zakresie zabezpieczenia długu celnego występujących na terenie właściwości miejscowej izby administracji skarbowej;
- 7) współpraca z Departamentem Ceł w obszarze zabezpieczenia długu celnego;
- 8) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie do Departamentu Ceł informacji i danych statystycznych w obszarze zabezpieczeń długu celnego;
- 9) gromadzenie, przetwarzanie oraz analizowanie materiałów zawierających aktualnie obowiązujące przepisy prawne, interpretacje i wytyczne niezbędne do prawidłowej realizacji nałożonych zadań;
- 10) aktywne uczestniczenie w procesie opiniowania projektów aktów prawnych w obszarze zabezpieczeń długu celnego;
- 11) udział w analizie, projektowaniu, budowie, testowaniu, wdrażaniu oraz wsparciu usług i systemów teleinformatycznych w obszarze zabezpieczeń długu celnego, których właścicielem lub użytkownikiem jest Departament Ceł;
- 12) prowadzenie szkoleń w zakresie zabezpieczenia długu celnego.

Konsultant realizuje zadania w Izbie.

14. Konsultant do spraw INTRASTAT realizuje następujące zadania:

- 1) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania ze strony jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej w obszarze INTRASTAT;
- 2) dokonywanie bieżącej analizy orzecznictwa sądów administracyjnych w obszarze INTRASTAT i przekazywanie tych analiz do Departamentu Ceł;
- 3) uczestnictwo w spotkaniach, szkoleniach i warsztatach tematycznych organizowanych w obszarze INTRASTAT;
- 4) współpraca z innymi konsultantami;
- 5) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym izb administracji skarbowej oraz podległym im urzędom celno-skarbowym w obszarze INTRASTAT;
- 6) identyfikacja problemów związanych z egzekwowaniem przepisów prawa w obszarze INTRASTAT, występujących na terenie właściwości miejscowej izby administracji skarbowej;
- 7) współpraca z Departamentem Ceł w obszarze INTRASTAT;
- 8) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie do Departamentu Ceł informacji i danych statystycznych w obszarach wymienionych w obszarze INTRASTAT;

- 9) gromadzenie, przetwarzanie oraz analizowanie materiałów zawierających aktualnie obowiązujące przepisy prawne, interpretacje i wytyczne niezbędne do prawidłowej realizacji nałożonych zadań;
- 10) aktywne uczestniczenie w procesie konsultowania projektów aktów prawnych w obszarze INTRASTAT;
- 11) udział w analizie, projektowaniu, budowie, testowaniu, wdrażaniu oraz wsparciu usług i systemów informatycznych w obszarze INTRASTAT, których właścicielem lub użytkownikiem jest Departament Ceł.

Konsultant realizuje zadania w Izbie.

15. Konsultant do spraw Postępowania Celnego realizuje następujące zadania:

- 1) dokonywanie bieżącej analizy orzecznictwa sądów administracyjnych w obszarze postępowania celnego i przedstawicielstwa celnego oraz przekazywanie tych analiz do Departamentu Ceł;
- 2) uczestnictwo w spotkaniach, szkoleniach i warsztatach tematycznych organizowanych w obszarze postępowania celnego i przedstawicielstwa celnego;
- 3) współpraca z innymi konsultantami;
- 4) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym izby administracji skarbowej oraz urzędu celno-skarbowego w obszarze postępowania celnego i przedstawicielstwa celnego;
- 5) identyfikacja problemów związanych ze stosowaniem przepisów prawa w obszarze postępowania celnego i przedstawicielstwa celnego, występujących na terenie właściwości miejscowej izby administracji skarbowej, oraz informowanie o nich Departamentu Ceł;
- 6) współpraca z Departamentem Ceł w obszarze postępowania celnego i przedstawicielstwa celnego;
- 7) gromadzenie, przetwarzanie oraz analizowanie materiałów zawierających aktualnie obowiązujące przepisy prawne, interpretacje i wytyczne niezbędne do prawidłowej realizacji nałożonych zadań;
- 8) aktywne uczestniczenie w procesie konsultowania projektów aktów prawnych w obszarze postępowania celnego i przedstawicielstwa celnego, a także zgłaszanie propozycji usprawniających działanie organów celnych w tym obszarze.

Konsultant realizuje zadania w Izbie.

16. Konsultant do spraw kontaktów z Centralnym Magazynem Mundurowym (CMM)

Do zadań konsultanta należy koordynowanie działań związanych z zamawianiem i dystrybucją towarów w jednostce organizacyjnej, w szczególności:

- 1) pełnienie roli administratora lokalnego SEZaM;
- 2) nadawanie każdemu nabywcy loginu i hasła skojarzonego z identyfikatorem macierzystej jednostki organizacyjnej oraz imieniem i nazwiskiem funkcjonariusza celnego;
- 3) zasilanie SEZaM w niezbędne dane z poziomu jednostki organizacyjnej dotyczące funkcjonariusza celnego;
- 4) składanie zbiorczych zamówień do CMM na dostawę dystynkcji, odznak korpusu oficerów Służby Celno-Skarbowej, znaków KAS, znaków identyfikacji indywidualnej oraz znaków imiennych;

- 5) aktualizowanie danych nabywców w terminie 7 dni od zaistnienia zmiany;
- 6) zasilenie konta punktami startowymi oraz punktami w razie przydzielenia ubioru specjalnego i/lub reprezentacyjnego;
- 7) naliczanie równoważnika pieniężnego w zamian za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania przy pomocy aplikacji SEZaM.

Konsultant realizuje zadania w Izbie.