Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 10/2026
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Katowicach z dnia 2 lutego 2026 r.

ZATWIERDZAM
Z UPOWAŻNIENIA MINISTRA FINANSÓW
I GOSPODARKI

MARCIN ŁOBODA
SZEF
KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W KATOWICACH

Tekst ujednolicony obejmujący zmiany wprowadzone zarządzeniem
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach:
1) Nr 117/2026 z dnia 7 sierpnia 2026 r.

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE 3

DZIAŁ II ORGANIZACJA IZBY 5

Rozdział 1 Jednostka organizacyjna 5

Rozdział 2 Dyrektor Izby 7

Rozdział 3 Izba 8

DZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY 9

DZIAŁ IV SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY 14

Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych 14

Rozdział 2 Pion Wsparcia 16

Rozdział 3 Pion Personalny 25

Rozdział 4 Pion Orzecznictwa 30

Rozdział 5 Pion Poboru i Egzekucji 37

Rozdział 6 Pion Kontroli, Cła i Audytu 45

Rozdział 7 Pion Finansowo-Księgowy 58

Rozdział 8 Pion Logistyki i Usług 59

DZIAŁ V ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY 63

DZIAŁ VI ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY 69

DZIAŁ VII ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW IZBY DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH 71

Rozdział 1 Zakres stałych uprawnień Dyrektora 71

Rozdział 2 Stałe uprawnienia Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego 74

Rozdział 3 Stałe uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych i pracowników 75

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

1) strukturę organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Katowicach;
2) szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych;
3) zakres nadzoru sprawowanego przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego;
4) zakres stałych uprawnień Zastępców Dyrektora Izby, Głównego Księgowego, naczelników wydziałów, kierowników działów, referatów i innych pracowników i funkcjonariuszy obsługujących Dyrektora Izby 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) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach;
2) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Katowicach;
3) Zastępcach Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępców Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach;
4) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby lub funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;
5) funkcjonariuszu – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;
6) pracy – należy przez to rozumieć zatrudnienie albo pełnienie służby w KAS;
7) podległych urzędach – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe woj. śląskiego i Śląski Urząd Celno-Skarbowy w Katowicach;
8) urzędach skarbowych – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe woj. śląskiego;
9) urzędzie celno-skarbowym – należy przez to rozumieć Śląski Urząd Celno-Skarbowy w Katowicach;
10) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: wydziały, działy, referaty, wieloosobowe stanowiska, wchodzące w skład Izby;
11) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów i kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy;
12) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;

13) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
14) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
15) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
16) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1131, z późn.zm.);
17) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
18)[1)] zadaniach scentralizowanych – należy przez to rozumieć zadania wykonywane przez organ KAS wyznaczony do wykonywania niektórych zadań KAS albo jednostkę organizacyjną KAS wyznaczoną do wykonywania niektórych zadań KAS na rzecz jednostek organizacyjnych KAS oraz komórek organizacyjnych w Ministerstwie;
19) centrum kompetencyjnym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną lub zespół pracowników, których celem jest wspieranie komórek organizacyjnych w Ministerstwie, CIRF lub spółki celowej w wykonywaniu zadań;
20) EFTA – należy przez to rozumieć Europejskie Porozumienie o Wolnym Handlu;
21) unijny kodeks celny – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiające unijny kodeks celny (Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str. 1,, z późn.zm.);
22) SISC – należy przez to rozumieć System Informacyjny Skarbowo-Celny;
23) CIRF – należy przez to rozumieć Centrum Informatyki Resortu Finansów, państwową jednostkę budżetową podległą Ministrowi, ustanowioną zarządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 27 listopada 2020 r. w sprawie nadania statutu Centrum Informatyki Resortu Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2022 r. poz. 68, z późn.zm.);
24) spółce celowej – należy przez to rozumieć spółkę, o której mowa w art. 2 ustawy z dnia 29 kwietnia 2016 r. o szczególnych zasadach wykonywania niektórych zadań dotyczących informatyzacji w zakresie działów administracji rządowej budżet i finanse publiczne (Dz. U. z 2025 r. poz.1642);

[1)] pkt 18 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 załącznika do zarządzenia Nr 117/2026 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach z dnia 7 sierpnia 2026 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Izby Administracji Skarbowej w Katowicach, które weszło w życie z dniem 1 września 2026 r.

25) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111, z późn.zm.);
26) Kodeksie postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691, z późn.zm.);
27) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w Krajowej Administracji Skarbowej.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA IZBY

Rozdział 1

Jednostka organizacyjna

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

2. W skład jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, wchodzą następujące urzędy skarbowe:

1) Urząd Skarbowy w Będzinie;
2) Pierwszy Urząd Skarbowy w Bielsku-Białej;
3) Drugi Urząd Skarbowy w Bielsku-Białej;
4) Urząd Skarbowy w Bytomiu;
5) Urząd Skarbowy w Chorzowie;
6) Urząd Skarbowy w Cieszynie;
7) Urząd Skarbowy w Czechowicach-Dziedzicach;
8) Pierwszy Urząd Skarbowy w Częstochowie;
9) Drugi Urząd Skarbowy w Częstochowie;
10) Urząd Skarbowy w Dąbrowie Górniczej;

11) Pierwszy Urząd Skarbowy w Gliwicach;
12) Drugi Urząd Skarbowy w Gliwicach;
13) Urząd Skarbowy w Jastrzębiu-Zdroju;
14) Urząd Skarbowy w Jaworznie;
15) Pierwszy Urząd Skarbowy w Katowicach;
16) Drugi Urząd Skarbowy w Katowicach;
17) Urząd Skarbowy w Kłobucku;
18) Urząd Skarbowy w Lublińcu;
19) Urząd Skarbowy w Mikołowie;
20) Urząd Skarbowy w Mysłowicach;
21) Urząd Skarbowy w Myszkowie;
22) Urząd Skarbowy w Piekarach Śląskich;
23) Urząd Skarbowy w Pszczynie;
24) Urząd Skarbowy w Raciborzu;
25) Urząd Skarbowy w Rudzie Śląskiej;
26) Urząd Skarbowy w Rybniku;
27) Urząd Skarbowy w Siemianowicach Śląskich;
28) Urząd Skarbowy w Sosnowcu;
29) Urząd Skarbowy w Tarnowskich Górach;
30) Urząd Skarbowy w Tychach;
31) Urząd Skarbowy w Wodzisławiu Śląskim;
32) Urząd Skarbowy w Zabrzu;
33) Urząd Skarbowy w Zawierciu;
34) Urząd Skarbowy w Żorach;
35) Urząd Skarbowy w Żywcu;
36) Pierwszy Śląski Urząd Skarbowy w Sosnowcu;
37) Drugi Śląski Urząd Skarbowy w Bielsku-Białej.

3. W skład jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, wchodzi Śląski Urząd Celno-Skarbowy w Katowicach.

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

2. Kierownikiem jednostki organizacyjnej jest Dyrektor.

Rozdział 2

Dyrektor Izby

§ 5. 1.Dyrektor jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Dyrektora obejmuje województwo śląskie.

3. Siedziba Dyrektora znajduje się w Katowicach przy ul. Damrota 25.

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

5. Dyrektor jest organem nadrzędnym nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, w sprawach należących do właściwości naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 6. Do zadań Dyrektora należy:

1) nadzór nad działalnością naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego, w zakresie określonym w art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy o KAS;
2) rozstrzyganie w drugiej instancji w sprawach należących w pierwszej instancji do naczelników urzędów skarbowych lub naczelnika urzędu celno-skarbowego;
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) przeprowadzanie kontroli transakcji, o których mowa w tytule V rozdziale III rozporządzenia (UE) nr 1306/2013 oraz w tytule IV rozdziale III rozporządzenia 2021/2116;
7) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra;
8) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego, w tym zapobiegającej nieprawidłowemu wypełnianiu obowiązków podatkowych i celnych;
9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa Unii Europejskiej regulujących INTRASTAT oraz EXTRASTAT, a także prowadzenie postępowań w zakresie INTRASTAT;
10) realizacja polityki kadrowej i szkoleniowej w Izbie;
11) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;

12) współdziałanie z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
13) wykonywania innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 7. Dyrektor Izby wykonuje swoje zadania przy pomocy Izby.

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

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, realizowane jest przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

Rozdział 3

Izba

§ 9. Izba obsługuje Dyrektora w zakresie zadań organu podatkowego i organu nadzoru nad organami egzekucyjnymi, a także innych zadań określonych w przepisach odrębnych, w tym w zakresie zadań kierownika jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 3.

§ 10. Izba działa w szczególności na podstawie:
1) ustawy o KAS;
2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz.1948, z późn. zm.);
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483);
4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361);
5) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2025 r. poz. 19, z późn. zm.);
6) przepisów odrębnych;
7) Regulaminu organizacyjnego.

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

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY

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

1) Dyrektor Izby – Pion Wsparcia (IDPW);
2) Zastępca Dyrektora ds. Personalnych – Pion Personalny (IZPP);
3) Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa – Pion Orzecznictwa (IZPO);
4) Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji – Pion Poboru i Egzekucji (IZPE);
5) Zastępca Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu – Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC);
6) Główny Księgowy – Pion Finansowo-Księgowy (IGKF);
7) Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług – Pion Logistyki i Usług (IZPL).

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

1) **Pion Wsparcia (IDPW):**
   a) Wydział Obsługi Prawnej (IWP), w skład którego wchodzi Dział Obsługi Prawnej (IWP1),
   b) Referat Audytu Wewnętrznego (IWA),
   c) Referat Komunikacji (IWK), w skład którego wchodzi Rzecznik prasowy IAS w Katowicach,
   d) Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji oraz Cyberbezpieczeństwa i Zgodności (IWO), w skład którego wchodzi Referat Cyberbezpieczeństwa i Zgodności (IWR),
   e) Wydział Kontroli Wewnętrznej (IWW),w skład którego wchodzą:
      – Pierwszy Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW1),
      – Drugi Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW2),
   f) Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),
   g) Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Danych (IWD),
   h)[2)] Wydział Wsparcia Zarządzania, Statystyki i Analiz oraz Multikanałowej Obsługi Klienta (IWZ), w skład którego wchodzi Dział Multikanałowej Obsługi Klienta (IWM);
2) **Pion Personalny (IZPP):**
   a) Wydział Personalny i Partnera Personalnego (IPP),
   b) Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK-1),

---

[2)] lit. h w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a załącznika do zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

c) Drugi Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK-2),

d) Trzeci Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK-3);

3) **Pion Orzecznictwa (IZPO):**

a) Pierwszy Dział Podatków Dochodowych (IOD-1),

b) Drugi Dział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD-2),

c) Wydział Podatku od Towarów i Usług (IOV), w skład którego wchodzą:

– Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV1),

– Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV2),

– Trzeci Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV3),

– Czwarty Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV4),

d) Wydział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania Celnego (IOA),

e) Referat Nadzoru nad Orzecznictwem oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (ION),

f) Referat Rejestrów Działalności Regulowanej (RRDR);

4) **Pion Poboru i Egzekucji (IZPE):**

a) Wydział Spraw Wierzycielskich i Egzekucji Administracyjnej (IEWE), w skład którego wchodzą:

– Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (IEW1),

– Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (IEW2),

– Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE),

b) Dział Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową i Zarządzaniem Zaległościami (IEN),

c) Wydział Centrum Kompetencyjne Optymalizacji Procesów Biznesowych KAS i Wsparcia Właścicieli Biznesowych w Obszarze Poboru Podatków (CKOPB), w skład którego wchodzą:

– Dział Inżynierii Modelowania i Optymalizacji Procesów Biznesowych (OPB1),

– Dział Wsparcia Utrzymania i Rozwoju Systemów Skarbowych (OPB2),

d) Referat Centrum Kompetencyjne Rejestracji Podatników i Płatników w CRP KEP (RPP),

e) Wydział Service Desk SISC (SDSISC);

5) **Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC):**

a)[3)] Wydział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Spraw Granicznych (ICK), w skład którego wchodzi Wieloosobowe Stanowisko ds. Granicznych (ICG),

b) Dział Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej (ICR),

c) Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE),

d) Dział Audytu Środków Publicznych (ICA),

e) Dział Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC),

f) Dział Spraw Karnych Skarbowych (ICS),

g) Wydział Strategiczne Centrum Analiz (ICZ);

6) **Pion Finansowo-Księgowy (IGKF):**

a) Wydział Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej (IFR), w skład którego wchodzą:

– Pierwszy Dział Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej (IFR1),

– Drugi Dział Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej (IFR2),

– Trzeci Dział Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej (IFR3),

b) Wydział Płac (IFP), w skład którego wchodzą:

– Dział Płac (IFP1),

– Pierwszy Referat Płac (IFP1-1),

– Drugi Referat Płac (IFP1-2);

7) **Pion Logistyki i Usług (IZPL):**

a) Wydział Logistyki i Zamówień Publicznych (ILL), w skład którego wchodzą:

– Dział Logistyki (ILL1),

– Dział Zamówień Publicznych (ILZ),

b) Wydział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN), w skład którego wchodzą:

– Dział ds. Inwestycji i Remontów (ILN1),

[3)] lit. a w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b załącznika do zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

– Dział ds. Remontów, Techniczno-Gospodarczy (ILN2),

c) Dział Archiwum (ILA),

d) Dział Obsługi Kancelaryjnej (ILK).

3. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 2 pkt 1 lit. h realizuje zadania scentralizowane w zakresie wspierania komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach relacji z klientami w zakresie zapewnienia rozwoju i utrzymania biznesowego usług udostępnianych w ramach serwisu e-Urząd Skarbowy.

4. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 2 pkt 3 lit. f, na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 25 października 2021 r. w sprawie wyznaczenia organu Krajowej Administracji Skarbowej do wykonywania zadań organu właściwego do prowadzenia rejestru działalności na rzecz spółek i trustów (Dz.U. z 2021 r. poz. 1968) oraz rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 25 października 2021 r. w sprawie wyznaczenia organu Krajowej Administracji Skarbowej do wykonywania zadań organu właściwego do prowadzenia rejestru działalności w zakresie walut wirtualnych, realizuje zadania scentralizowane w sprawach informacji finansowej w zakresie rejestrów działalności na rzecz spółek lub trustów oraz działalności w zakresie walut wirtualnych.

5. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 2 pkt 4 lit. c, wraz z podległymi komórkami realizuje zadania centrum kompetencyjnego wspierającego komórkę Ministerstwa właściwą do spraw poboru podatków w zakresie optymalizacji procesów biznesowych.

6. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 2 pkt 4 lit. d, realizuje zadania centrum kompetencyjnego wspierającego komórkę Ministerstwa właściwą do spraw poboru podatków w zakresie rejestracji podatników i płatników w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP).

7. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 2 pkt 4 lit. e realizuje zadania centrum kompetencyjnego wspierającego właścicieli biznesowych Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego (SISC) w utrzymaniu i rozwoju pierwszej linii wsparcia użytkowników zewnętrznych i wewnętrznych tego systemu.

8. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 2 pkt 5 lit. b, realizuje zadania scentralizowane w zakresie bezpośredniej współpracy z właściwymi organami administracji czeskiej, słowackiej i węgierskiej na podstawie zarządzenia Nr 29 Szefa KAS z dnia 19 grudnia 2024 r. w sprawie wymiany informacji o VAT.

9. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 2 pkt 5 lit. g realizuje zadania centrum kompetencyjnego wspierającego komórkę Ministerstwa właściwą do spraw analiz w zakresie

prowadzenia Strategicznego Centrum Analiz oraz zadania scentralizowane w zakresie Krajowego Administratora Systemu Śledzenia Ruchu i Pochodzenia Wyrobów Tytoniowych (Track&Trace) oraz zadania w zakresie koordynowania systemu sprawozdawczości OWNRES, w tym wyznaczania osób Administratora i Zatwierdzającego oraz rozstrzygania o właściwości izby, bądź powierzeniu izbie sporządzenia i aktualizacji sprawozdania OWNRES.

§ 13. Schemat struktury organizacyjnej Izby stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 14. 1. Przy Izbie działa Komisja Dyscyplinarna rozpoznająca w I instancji sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej świadczących pracę w Izbie i podległych urzędach.

2. Wyznaczonym pracownikom w Izbie powierza się funkcje:

1) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych/Zastępcy Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
2) Inspektora Ochrony Danych;
3) Rzecznika Dyscyplinarnego;
4) Rzecznika Prasowego;
5) Inspektora ochrony radiologicznej.

3. Pracownicy, którym powierzono pełnienie funkcji, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5, realizują swoje zadania pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora.

4. Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, podlega pion ochrony informacji niejawnych, w skład którego wchodzą:

1) Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
2) Kierownicy kancelarii tajnych, ich zastępcy oraz pracownicy kancelarii tajnych;
3) pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie oddziału kancelarii tajnej i ich zastępcy;
4) pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych i ich zastępcy;
5) pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie kancelarii materiałów zastrzeżonych i ich zastępcy;
6) Inspektorzy Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i ich zastępcy;
7) Administratorzy Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i ich zastępcy.

§ 15. W Izbie realizowane są zadania koordynatorów i konsultantów określone w załączniku nr 2 do Regulaminu.

DZIAŁ IV

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY

Rozdział 1

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

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

1) wspieranie Dyrektora w zapewnianiu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Izbie i podległych urzędach;
2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych podległych urzędów;
3) nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji oraz niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej oraz nadzór nad przetwarzaniem danych podlegających księgowaniu przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
4) realizacja zadań z zakresu nadzoru nad działalnością podległych urzędów i prawidłowością postępowań prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych w zakresie stosowanych przepisów;
5) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Izby i innymi niż Izba jednostkami organizacyjnymi KAS;
6) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
7) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
8) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
9) realizacja zadań z zakresu:
   a) zarządzania kryzysowego,
   b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
   c) zarządzania ciągłością działania,
   d) cyberbezpieczeństwa;

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

2[4)]. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa, Pionu Poboru i Egzekucji, Pionu Kontroli, Cła i Audytu, z zastrzeżeniem § 39 ust. 1 pkt 20, 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.

---

4) ust. 2 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 załącznika do zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa i Pionu Kontroli, Cła i Audytu należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

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

5. Zadania wymienione w ust. 1-4 stanowią integralną część zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Izby.

Rozdział 2

Pion Wsparcia

§ 17. 1. Do zadań **Wydziału Obsługi Prawnej (IWP)** należy w szczególności:

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

12) koordynowanie obsługi prawnej w Izbie i podległych urzędach, z wyjątkiem obsługi prawnej w podległych urzędach, w których funkcjonuje komórka organizacyjna obsługi prawnej.

2. Zadania określone w ust. 1 pkt 1 - 11 w odniesieniu do naczelników urzędów skarbowych, a pomocniczo także wobec Dyrektora oraz Izby, wykonuje **Dział Obsługi Prawnej (IWP1).**

3. Zadania określone w ust. 1 pkt 1 - 11 pomocniczo w odniesieniu do naczelników urzędów skarbowych, wykonywać może **Wydział Obsługi Prawnej.**

§ 18. Do zadań **Referatu Audytu Wewnętrznego (IWA)** należy w szczególności:

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

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

1) kreowanie i dbałość o wizerunek KAS;
2) prowadzenie i koordynowanie działalności edukacyjno-informacyjnej związanej z działalnością KAS oraz współpraca w tym zakresie z KIS, organizacjami zrzeszającymi podatników i przedsiębiorców oraz organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami;
3) obsługa medialna Izby i podległych urzędów, w tym wykonywanie zadań rzecznika prasowego, oraz przygotowywanie wystąpień medialnych Dyrektora, naczelnika urzędu skarbowego lub naczelnika urzędu celno-skarbowego oraz pracowników;
4) prowadzenie strony internetowej BIP Izby, redagowanie informacji i materiałów zamieszczanych na tych stronach, w tym realizowanie zadań związanych ze stosowaniem standardu WCAG, oraz realizowanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej Izby i podległych urzędów, w tym tworzenie i aktualizowanie strony intranetowej;
5) koordynowanie prowadzenia stron internetowych BIP przez podległe urzędy;

6) projektowanie materiałów graficznych, tworzenie materiałów wideo, audio oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby Izby oraz KAS;
7) monitoring i analiza mediów regionalnych, treści publikowanych w mediach społecznościowych oraz prowadzenie działań komunikacyjnych (komunikaty prasowe, oświadczenia, reagowanie na sytuacje kryzysowe);
8) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz prowadzenie spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej;
9) współpraca z KIS w zakresie udzielania informacji podatkowej i celnej w zakresie właściwości komórki;
10) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach komunikacji i promocji w zakresie prowadzenia spójnej komunikacji KAS.

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

1) współpraca w zakresie realizowanych zadań z:
   a) komórką organizacyjną Ministerstwa, właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem,
   b) komórką organizacyjną Ministerstwa, właściwą w sprawach organizacji KAS;
2) obsługa Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, dotyczących w szczególności:
   a) bezpieczeństwa osobowego,
   b) bezpieczeństwa fizycznego,
   c) bezpieczeństwa teleinformatycznego;
3) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach 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 urzędach,
   c) monitoring zagrożeń w Izbie i podległych urzędach,
   d) opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentów, dotyczących zarządzania kryzysowego;
4) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach 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 urzędach zadań z zakresu obronności, w szczególności:

a) planowanie operacyjne i programowanie obronne,

b) przygotowanie systemu kierowania jednostką, w tym przygotowanie zapasowego miejsca pracy,

c) realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,

d) planowanie i organizacja szkoleń obronnych,

e) wyłączenie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

f) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS),

g) planowanie i organizowanie świadczeń osobistych i rzeczowych niezbędnych do realizacji zadań obronnych;

6) planowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań w obszarze ochrony fizycznej osób i mienia;

7) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Izby, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz naczelników podległych urzędów skarbowych, urzędu celno-skarbowego i ich zastępców;

8) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań w obszarze bezpieczeństwa informacji:

a) obsługa zdarzeń i incydentów bezpieczeństwa informacji oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz CIRF,

b) koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa informacji,

c) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w Izbie i podległych urzędach, z wyłączeniem systemów niejawnych,

d) koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa informacji dla pracowników,

e) realizowanie i koordynowanie zadań w zakresie opracowywania i wdrażania zasad, procedur i dokumentów z zakresu bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych,

f) koordynowanie procesu zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych, w tym nadawanie i odbieranie uprawnień w systemach informatycznych;

9) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;

10) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;

11) organizacja szkoleń dla Izby i podległych urzędów w zakresie:

a) bezpieczeństwa informacji,

b) zachowania ciągłości działania,

c) zarządzania kryzysowego,

d) ochrony osób i mienia,

e) spraw obronnych,

f) ochrony przeciwpożarowej;

12) nadzór nad ochroną informacji prawnie chronionych w pisemnych informacjach, udzielanych uprawnionym podmiotom przez urzędy skarbowe;

13) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;

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

2. Do zadań **Referatu Cyberbezpieczeństwa i Zgodności (IWR)** należy w szczególności:

1) wspieranie Dyrektora w wykonywaniu zadań związanych z zapewnieniem zgodności działania Izby i podległych urzędów z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi i standardami w obszarze cyberbezpieczeństwa, w tym:

a) koordynowanie we współpracy z CIRF procesu zarządzania ryzykiem w obszarze cyberbezpieczeństwa,

b) realizowanie i koordynowanie zadań w zakresie opracowywania, wdrażania i doskonalenia zasad, procedur i dokumentów,

c) udział w obsłudze zdarzeń i incydentów dotyczących systemów informatycznych i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz CIRF,

d) monitorowanie skuteczności wdrożonych zabezpieczeń i ich ocena, w tym w zakresie usług świadczonych na rzecz Izby i podległych urzędów przez CIRF oraz zewnętrznych dostawców produktów i usług,

e) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń w funkcjonujących lokalnych systemach informatycznych, z wyłączeniem systemów niejawnych,

f) identyfikowanie potrzeb biznesowych, proponowanie kierunków doskonalenia zabezpieczeń oraz określanie wymagań i priorytetów rozwojowych,

g) promowanie kultury bezpieczeństwa poprzez udział w organizacji kampanii edukacyjnych, podejmowanie inicjatyw zwiększających świadomość cyberzagrożeń oraz planowanie i organizowanie szkoleń dla Izby i podległych urzędów;

2) współpraca przy realizacji zadań z:

a) komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem,

b) komórką organizacyjną Ministerstwa, właściwą w sprawach ochrony informacji niejawnych,

c) komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach organizacji KAS,

d) CIRF,

e) centrami kompetencyjnymi działającymi w Izbie i podległych urzędach,

f) koordynatorem do spraw współpracy z CIRF w zakresie bieżącej współpracy dotyczącej świadczenia usług IT,

g) komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji oraz cyberbezpieczeństwa i zgodności;

3) realizowanie zadań w obszarze bezpieczeństwa informacji:

a) obsługa zdarzeń i incydentów bezpieczeństwa informacji oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz CIRF,

b) udział w zarządzaniu ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa informacji,

c) współudział w realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa informacji dla pracowników,

d) realizowanie zadań w zakresie opracowywania i wdrażania zasad, procedur i dokumentów z zakresu bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych,

e) realizowanie procesu zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych, w tym nadawanie i odbieranie uprawnień w systemach informatycznych.

§ 21. 1. Do zadań **Wydziału Kontroli Wewnętrznej (IWW)** należą sprawy realizowane przez **Pierwszy i Drugi Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW1** i **IWW2)**, do których zadań, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, należy w szczególności:

1) planowanie, przygotowanie i przeprowadzanie kontroli, na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224, z późn. zm.), w podległych urzędach oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
2) planowanie, przygotowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
3) sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez komórkę;
4) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez podległe urzędy zadań oraz ustalanie i analizowanie przyczyn niewłaściwego wykonywania zadań, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
5) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w podległych urzędach;
6) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym Izby materiałów z przeprowadzonych kontroli w celu ich wykorzystania, w tym do sprawowania nadzoru;
7) analiza informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych, sygnalizujących kształtowanie się niepożądanego stanu faktycznego lub niezadowalającego stopnia realizacji zadań w Izbie oraz podległych urzędach;
8) proponowanie usprawnień, kierowanie informacji, wniosków, wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń i wytycznych, stanowiących wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych;
9) 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.

2. **Pierwszy Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW1),** oprócz zadań wymienionych w ust. 1, realizuje zadania:

1) monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji;
2) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych w Izbie i podległych urzędach;
3) sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną oraz inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych;
4) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawnienia w Izbie i podległych urzędach przestępstw korupcyjnych;

5) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ryzykiem nieprawidłowości w Izbie i podległych urzędach;
6) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwa w sprawach inspekcji wewnętrznej;
7) koordynowanie kontroli funkcjonalnej.

3. **Drugi Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW2)**, oprócz zadań wymienionych w ust. 1, realizuje zadanie w zakresie koordynowania organizacji kontroli prowadzonych w Izbie i podległych urzędach przez zewnętrzne organy kontrolne oraz monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne Izby wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 22. Do zadań **Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH)** należy w szczególności:
1) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Izbie i podległych urzędach;
2) prowadzenie postępowań związanych z wypadkami przy pracy, wypadkami w drodze do pracy lub z pracy oraz wypadkami pozostającymi w związku ze służbą funkcjonariuszy i wypadkami w drodze do miejsca pełnienia służby i z miejsca pełnienia służby;
3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i pełnienia służby;
4) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny ryzyka zawodowego;
5) prowadzenie instruktaży ogólnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony radiologicznej.

§ 23. 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) monitorowania przestrzegania przepisów rozporządzenia 2016/679 oraz innych przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
   b) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679,
   c) prowadzenia działań szkoleniowych w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,

d) współpracy z Ministerstwem oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Ministerstwa oraz organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,

e) pełnienia roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679;

3) współpraca przy obsłudze naruszeń ochrony danych osobowych oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz z CIRF;

4) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochrony informacji w zakresie wykonywania zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i podległych urzędach przepisów o ochronie danych osobowych;

5) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i podległych urzędach przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 24. 1. Do zadań **Wydziału Wsparcia Zarządzania, Statystyki i Analiz oraz Multikanałowej Obsługi Klienta (IWZ)** należy w szczególności[5)]:

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

2) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Izby i podległych urzędów;

3) koordynowanie procesu legislacyjnego w zakresie regulacji wewnętrznych;

4) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących kontroli zarządczej;

5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;

6) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi organami i instytucjami oraz organizacjami, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;

7) koordynowanie spraw związanych z porozumieniami zawieranymi przez Izbę;

8) organizacyjne przygotowywanie i obsługa narad oraz spotkań służbowych kadry kierowniczej Izby;

9) koordynowanie realizacji zadania, o którym mowa w § 16 ust. 1 pkt 6;

---

5) w ust. 1 wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a załącznika do zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

10) nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Regulaminu Ogólnego, Regulaminu Musztry, Ceremoniału KAS oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS;
11) przygotowywanie zbiorczych uwag do projektów aktów prawnych wpływających z Ministerstwa;
12) prowadzenie prognoz i analiz związanych z działalnością Izby;
13) koordynowanie procesu sprawozdawczości w Izbie, w tym pozyskiwanie z komórek organizacyjnych Izby danych i przygotowywanie zbiorczych sprawozdań lub informacji;
14) prowadzenie prac w zakresie automatyzacji i rozwoju procesów analitycznych;
15) monitorowanie poboru należności podatkowych i celnych oraz stanu zaległości;
16) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez podległe urzędy zadań związanych z poborem należności podatkowych i celnych oraz zmniejszaniem stanu zaległości.

2[6)]. Do zadań **Działu Multikanałowej Obsługi Klienta (IWM)** należy w szczególności:

1) wdrażanie, stosowanie i nadzorowanie multikanałowych standardów obsługi klienta w Izbie i podległych urzędach, w tym nadzorowanie obsługi interakcji z klientem z wykorzystaniem Multikanałowego Centrum Komunikacji eMCeK;
2) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w Izbie i podległych urzędach, w tym jakości obsługi interakcji z klientem z wykorzystaniem Multikanałowego Centrum Komunikacji eMCeK;
3) koordynacja usługi Multikanałowe Centrum Komunikacji eMCeK;
4) przygotowywanie planów działań, które mają na celu poprawę doświadczeń klienta i wzrost jakości obsługi klienta we wszystkich kanałach interakcji klienta z KAS, we współpracy z kadrą kierowniczą Izby i podległych urzędów;
5) współtworzenie, monitorowanie i udoskonalanie multikanałowych standardów obsługi klienta;
6) realizacja zadań i celów wyznaczonych przez komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach relacji z klientami;
7) raportowanie realizacji wyznaczonych zadań i celów do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach relacji z klientami;
8) koordynacja usługi Umów wizytę w urzędzie skarbowym;

---

6) ust. 2 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. b załącznika do zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

9) koordynacja obsługi zapytań telefonicznych oraz kierowanych drogą elektroniczną z wykorzystaniem Multikanałowego Centrum Komunikacji eMCeK w zakresie właściwości Izby;
10) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych z wykorzystaniem Multikanałowego Centrum Komunikacji eMCeK;
11) obsługa zapytań telefonicznych oraz kierowanych drogą elektroniczną z wykorzystaniem Multikanałowego Centrum Komunikacji eMCeK;
12) ocena jakości odpowiedzi udzielanych z wykorzystaniem Multikanałowego Centrum Komunikacji eMCeK pod kątem ich poprawności merytorycznej oraz sposobu komunikacji;
13) współpraca z KIS w zakresie realizacji zadań z wykorzystaniem Multikanałowego Centrum Komunikacji eMCeK.

Rozdział 3

Pion Personalny

§ 25. 1. Do zadań **Wydziału Personalnego i Partnera Personalnego (IPP)** należy w szczególności:

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

9) współpraca z organizacjami związkowymi;
10) identyfikowanie pracowników i funkcjonariuszy o wysokim potencjale oraz wspieranie ich rozwoju;
11) realizowanie działań aktywizujących pracowników i funkcjonariuszy z dużym stażem zawodowym;
12) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej;
13) udzielanie pomocy psychologicznej pracownikom i funkcjonariuszom;
14) prowadzenie badań satysfakcji pracowników i funkcjonariuszy;
15) prowadzenie wywiadów z odchodzącymi pracownikami i funkcjonariuszami (tzw. exit interview);
16) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
17) organizacja staży i praktyk;
18) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu;
19) prowadzenie spraw i polityki awansowania, nagradzania i przyznawania dodatków pracownikom i funkcjonariuszom;
20) prowadzenie procesu związanego z wyróżnieniami pracowników i funkcjonariuszy;
21) realizacja procesu mentoringowego oraz procesu adaptacji w KAS;
22) przeprowadzanie i koordynowanie oceny kompetencji kierowniczych w KAS;
23) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze komunikacji, relacji z pracownikami i funkcjonariuszami oraz polityki płacowej;
24) wspieranie merytoryczne kadry kierowniczej w procesie zarządzania kompetencjami i rozwoju pracowników i funkcjonariuszy;
25) analizowanie i przedstawianie propozycji działań w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi;
26) wspieranie w monitorowaniu stanu zarządzania zasobami ludzkimi oraz dostarczanie wskaźników umożliwiających podejmowanie decyzji w tym obszarze;
27) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze prawa pracy.

2. Do zadań **Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK-1)** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw osobowych pracowników i bieżące administrowanie danymi w systemach informatycznych;

2) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
3) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku pracy, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
4) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;
5) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu;
6) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników podległych urzędów na podstawie art. 131 i 131a Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;
7) 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;
8) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu;
9) uczestniczenie w procesie awansowania, przyznawania dodatków, nagradzania w tym przygotowywanie stosownej dokumentacji i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym.

3. Do zadań **Drugiego Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK-2)** należy w szczególności:

1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu służby oraz nad rozliczaniem czasu pełnionej służby funkcjonariuszy;
2) prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy i bieżące administrowanie danymi w systemach informatycznych;
3) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych funkcjonariuszy;
4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczenia zdrowotnego funkcjonariuszy oraz członków ich rodzin;
5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku służbowego, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym, obejmujących postępowania administracyjne w I i II instancji;

6) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowym działalności socjalnej;
7) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji;
8) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;
9) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu;
10) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników podległych urzędów na podstawie art. 131a Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;
11) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kierowanie funkcjonariuszy na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich;
12) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu;
13) uczestniczenie w procesie awansowania, przyznawania dodatków, nagradzania w tym przygotowywanie stosownej dokumentacji i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym;
14) prowadzenie spraw dotyczących udzielenia pracownikom/funkcjonariuszom zgody na dodatkowe zatrudnienie oraz dodatkowe zajęcia zarobkowe;
15) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej oraz współpraca z Komisją Lekarską MSWiA;
16) prowadzenie spraw związanych z świadczeniami socjalnymi emerytowanych funkcjonariuszy.

4. Do zadań **Trzeciego Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK-3)** należy w szczególności:

1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników;
2) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych pracowników;
3) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (ZFŚS);
4) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej;

5) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowym działalności socjalnej;
6) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji;
7) monitorowanie spłat pożyczek mieszkaniowych, przygotowanie zawiadomień o zadłużeniu, windykacja oraz przygotowanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia spraw sądowych w tym obszarze;
8) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w jednostce w zakresie ZFŚS;
9) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu;
10) prowadzenie spraw z zakresu cywilnoprawnych form świadczenia pracy.

Rozdział 4

Pion Orzecznictwa

§ 26. Do zadań **Pierwszego Działu Podatków Dochodowych (IOD-1)** należy w szczególności:

1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
   a) podatków dochodowych,
   b) podatku tonażowego,
   c) wpłat z zysku,
   d) daniny solidarnościowej;
2) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu w sprawach będących w zakresie właściwości komórki.

§ 27. Do zadań **Drugiego Działu Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD-2)**, oprócz zadań wymienionych w § 26, należą zadania w zakresie orzecznictwa w sprawach dotyczących:

1) podatku od czynności cywilnoprawnych;
2) podatku od spadków i darowizn;
3) podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych.

§ 28. 1. Do zadań **Wydziału Podatku od Towarów i Usług (IOV)** należą sprawy realizowane przez **Pierwszy, Drugi, Trzeci i Czwarty Dział Podatku od Towarów i Usług**

(IOV1, IOV2, IOV3, IOV4), do których zadań, z zastrzeżeniem ust. 2-3, należy w szczególności:

1) orzecznictwo w sprawach dotyczących podatku od towarów i usług;
2) orzecznictwo w zakresie kas rejestrujących;
3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
4) orzecznictwo w zakresie przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług.

2. **Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV2)**, oprócz zadań wymienionych w ust. 1, realizuje zadania:

1) 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;
2) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej w zakresie dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych.

3. **Trzeci Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV3),** oprócz zadań wymienionych w ust. 1, realizuje zadanie w zakresie nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi.

§ 29. Do zadań **Wydziału Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania Celnego (IOA)** należy w szczególności:

1) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu podatku od gier, podatku akcyzowego w obrocie krajowym i nabyciu wewnątrzwspólnotowym, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, dopłat, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 595), zwanej dalej „ustawą o grach hazardowych”, oraz orzecznictwo w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 126, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o podatku akcyzowym”, i ustawie o grach hazardowych;
2) wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na urządzanie loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
3) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;

4) przyjmowanie i rozliczanie gwarancji wypłacalności nagród i bankowych gwarancji wypłat nagród, o których mowa w ustawie o grach hazardowych;
5) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier;
6) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej;
7) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry pokera;
8) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym i ustawie o grach hazardowych;
9) orzecznictwo w sprawach z zakresu podatku akcyzowego dotyczących zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego, stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego, norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych, znaków akcyzy, oraz w pozostałych sprawach objętych zakresem ustawy o podatku akcyzowym, nieprzypisanych innym komórkom organizacyjnym Izby;
10) przyjmowanie zestawień danych ekonomiczno-finansowych ze szczególnym uwzględnieniem obrotów, wyniku finansowego, wskaźników ekonomicznych, a zwłaszcza wskaźnika zatrudnienia, oraz wskaźników statystycznych, o których mowa w ustawie o grach hazardowych;
11) prowadzenie postępowań w zakresie rejestracji automatów do gier;
12) 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);
13) 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;

14) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o których mowa w art. 110 lit. a unijnego kodeksu celnego oraz udzielania innych ułatwień płatniczych;
15) prowadzenie postępowań w zakresie wstrzymania wykonana decyzji na podstawie przepisów unijnego kodeksu celnego;
16) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
17) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
18) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległy urząd celno-skarbowy regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
19) nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległy urząd celno-skarbowy regulacji prawnych z zakresu klasyfikacji taryfowej, pochodzenia towarów, wartości celnej, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
20) gromadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych postępowań celnych na żądanie komórki właściwej do prowadzenia sprawy dotyczącej stwierdzania nieściągalności tradycyjnych środków własnych oraz wypisywania kwot tych należności z raportu TOR;
21) nadzór nad działalnością właściwej komórki urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych;
22) rozpatrywanie w II instancji spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;

23) 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;
24) orzecznictwo w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514);
25) orzecznictwo w zakresie kar pieniężnych, o których mowa w art. 143 d ustawy o KAS;
26) orzecznictwo w zakresie kar pieniężnych, o których mowa w art. 56a ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw (Dz.U. z 2024 r. poz. 1509, z późn.zm.).

§ 30. Do zadań **komórek organizacyjnych, o których mowa w § 26-§ 29** 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 niezałatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
9) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
10) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności osób trzecich w przypadkach wymagających jednoczesnego określenia zobowiązania podatkowego;

11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych w zakresie właściwości komórki.

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

1) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach orzecznictwa podatkowego w zakresie realizacji wyznaczonych zadań i celów, zmierzających do zapewnienia jednolitości prawidłowego orzecznictwa;
2) bieżąca analiza przepisów prawa, orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Sprawiedliwości UE, sygnalizowanie zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych;
3) nadzór nad wykorzystywaniem przez komórki organizacyjne Izby i podległe urzędy Centralnego Rejestru Danych Podatkowych;
4) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
5) opracowywanie zestawień, których obowiązek sporządzania wynika z przepisów prawa w zakresie właściwości komórki;
6) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa;
7) nadzór nad terminowością wszczynania postępowań;
8) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich przedsiębiorstw;
9) orzecznictwo w sprawach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
10) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
11) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
12) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestrowania i wykreślania z rejestru podatników podatku od towarów i usług i VAT UE;
13) orzecznictwo w sprawach:
    a) kar porządkowych,
    b) kosztów postępowania;
14) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
15) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;

16) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
17) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
18) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
19) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
20) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych.

§ 32. Do zadań **Referatu Rejestrów Działalności Regulowanej (RRDR)** należy w szczególności:

1) prowadzenie rejestrów działalności na rzecz spółek lub trustów oraz działalności w zakresie walut wirtualnych oraz określanie organizacyjnych warunków i technicznych sposobów ich prowadzenia;
2) przetwarzanie informacji o podmiotach wpisanych do rejestrów, o których mowa w pkt 1;
3) rozpatrywanie wniosków o wpis do rejestrów, o których mowa w pkt 1, dokonywanie aktualizacji wpisów oraz wykreślania podmiotów z rejestrów;
4) orzecznictwo w zakresie: odmowy, wykreślenia wpisu do rejestru działalności na rzecz spółek lub trustów oraz działalności w zakresie walut wirtualnych;
5) orzecznictwo w zakresie nakładania kar pieniężnych, o których mowa w art. 153a oraz w art. 153b ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2025 r. poz. 644);
6) udostępnianie w sieci teleinformatycznej, o którym mowa w art. 43 ust. 4 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2025 r. poz. 1480), danych z rejestrów, o których mowa w pkt 1;
7) prowadzenie akt rejestrowych, o którym mowa w art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców;
8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych w zakresie właściwości komórki;
9) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności, o których mowa w pkt 1 w celu urzędowego potwierdzenia stanu faktycznego;

10) kontrola, o której mowa w art. 43 ust. 7 Prawa przedsiębiorców, w zakresie spełniania warunków wymaganych do wykonywania działalności na rzecz spółek lub trustów oraz działalności w zakresie walut wirtualnych.

Rozdział 5

Pion Poboru i Egzekucji

§ 33. 1. Do zadań **Wydziału Spraw Wierzycielskich i Egzekucji Administracyjnej (IEWE)** należą sprawy realizowane przez **Pierwszy i Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (IEW1 i IEW2)** oraz **Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE).**

2. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (IEW1 i IEW2)**, z zastrzeżeniem ust. 3-4, należy w szczególności:

1) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych, w tym w zakresie:
   a) ulg w spłacie należności pozostających we 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,
   b) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
   c) wstrzymanie wykonania decyzji pozostających we właściwości komórki,
   d) zabezpieczenia zobowiązań, pozostających we właściwości rzeczowej Izby,
   e) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
   f) rozpatrywania zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
   g) rozpatrywania sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
2) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
3) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych;
4) rozpatrywanie zażaleń należących do zakresu komórki na postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia o pomocy publicznej;
5) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych w zakresie właściwości komórki.

3. Do zadań **Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich (IEW1)**, oprócz zadań wymienionych w ust. 2, należy także 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.).

4. Do zadań **Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (IEW2)**, oprócz zadań wymienionych w ust. 2, należy także:

1) publikacja wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek nieposiadających osobowości prawnej, którym umorzono zaległości podatkowe, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
2) nadzór w zakresie prawidłowości wykonywania zabezpieczeń przez komórki spraw wierzycielskich urzędów skarbowych.

5. Do zadań **Działu 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 Działem Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
3) nadzór nad zatwierdzeniem bądź odmową zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości oraz sprzedażą zajętych ruchomości;
4) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, w sprawie likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń wykonywanych w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025 r. poz. 132, z późn. zm.);
5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
6) 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;
7) prowadzenie listy biegłych skarbowych;
8) nadzór nad działalnością komórki likwidacji towarów urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzenia magazynu likwidacyjnego.

§ 34. Do zadań **Działu Nadzoru Nad Rachunkowością Podatkową i Zarządzaniem Zaległościami (IEN)**, należy w szczególności:

1) orzecznictwo w sprawach z zakresu:

a) rachunkowości podatkowej, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych,
b) odmowy wydania zaświadczenia o niezaleganiu lub o wysokości zaległości podatkowych;

2) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach z zakresu rachunkowości podatkowej;
3) nadzór na realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych;
4) nadzór nad kasami gotówkowymi w urzędzie celno-skarbowym;
5) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
6) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych.

§ 35. Do zadań **komórek organizacyjnych, o których mowa w § 33-§ 34** należy również:

1) orzecznictwo w sprawach:
a) kar porządkowych,
b) kosztów postępowania;
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) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
5) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
6) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie od udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
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, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych.

§ 36. Do zadań **Wydziału Centrum Kompetencyjne Optymalizacji Procesów Biznesowych KAS i Wsparcia Właścicieli Biznesowych w Obszarze Poboru Podatków (CKOPB)** należą sprawy realizowane przez:

1) **Dział Inżynierii Modelowania i Optymalizacji Procesów Biznesowych (OPB1)**, do którego zadań należy w szczególności:
   a) przegląd, modelowanie i optymalizacja procesów biznesowych zachodzących w jednostkach organizacyjnych KAS oraz proponowanie zmian w sposobie ich obsługi,
   b) analiza procesów biznesowych wraz ze wsparciem narzędziowym (systemy, usługi i funkcje) realizowanych i projektowanych zadań jednostek organizacyjnych KAS,
   c) analiza i identyfikacja możliwości eliminacji zadań niepokrytych, pokrytych nadmiarowo, pod kątem modyfikacji przebiegu danego procesu, proponowanie ewentualnych zmian legislacyjnych i organizacyjnych,
   d) realizacja działań mających na celu budowę spójnej i jednolitej architektury informacyjnej KAS,
   e) przygotowywanie opisu rozkładu kompetencji i wzajemnych relacji w procesach biznesowych jednostek KAS, analiza pokrycia pełnionego nadzoru na poziomie izby administracji skarbowej oraz departamentów KAS w Ministerstwie, proponowanie zmian optymalizacyjnych,
   f) wsparcie w dążeniu do projektowania i wdrażania efektywnych rozwiązań informatycznych wspierających funkcjonowanie jednostek KAS,
   g) ocena i analiza nowych rozwiązań oraz możliwych zmian prawnych pozwalających na usprawnienie działania jednostek KAS,
   h) analiza i identyfikacja luk w projektowanych i funkcjonujących w KAS systemach IT,
   i) możliwość uczestniczenia w testach rozwiązań zmierzających do eliminacji zidentyfikowanych luk, obszarów pokrytych nadmiarowo,
   j) bieżące monitorowanie rezultatów i efektów wdrożonych rozwiązań optymalizacyjnych oraz stanu realizacji podjętych działań w tym zakresie w jednostkach organizacyjnych KAS,
   k) rozwój współpracy i jej doskonalenie w celu zapewnienia odpowiedniego transferu wiedzy (pomiędzy Ministerstwem, Zespołami Projektowymi, Ekspertami Biznesowymi, dostawcami oprogramowania technologii i narzędzi informatycznych),

l) współpraca w działaniach dotyczących opracowania procedur w poszczególnych obszarach biznesowych, rozwiązań systemowych, standardów i zasad współpracy w obszarze wsparcia informatycznego służb IT jednostek KAS,

m) realizacja innych zadań zleconych przez nadzorującą komórkę organizacyjną Ministerstwa,

n) współpraca z jednostkami organizacyjnymi KAS w zakresie powyższych zadań;

2) **Dział Wsparcia Utrzymania i Rozwoju Systemów Skarbowych (OPB2)**, do którego zadań należy w szczególności:

a) wsparcie Właścicieli Biznesowych w zakresie utrzymania, rozwoju i wdrażania zmian w obszarze biznesowym w ramach systemów POLTAXPlus, CRK, CEKR, CEKR2, e-Sprawozdania Finansowe, PUE,

b) współudział w projektowaniu rozwiązań biznesowych dotyczących procesów odwzorowanych w systemie POLTAXPlus, CRK, CEKR, CEKR2, e-Sprawozdania Finansowe, PUE,

c) prowadzenie bieżących działań analitycznych, w tym analiz obsługiwanych w systemach procesów oraz definiowanie wniosków dotyczących optymalizacji systemów i integracji danych,

d) współudział w procesie wdrażania zmian w systemach wspierających procesy funkcjonujące w POLTAXPlus, CRK, CEKR, CEKR2, e-Sprawozdania Finansowe, PUE, w tym także testowanie systemów pod względem funkcjonalnym po wprowadzeniu zmian,

e) analiza funkcjonalna systemów POLTAXPlus, CRK, CEKR, CEKR2, e-Sprawozdania Finansowe, PUE oparta na: przepisach prawnych i ich zmianach w zakresie merytorycznym realizowanym przez te systemy; zmieniających się potrzebach biznesowych; błędach zdiagnozowanych w trakcie ich eksploatacji,

f) wsparcie Właścicieli Biznesowych w tworzeniu, pielęgnowaniu, utrzymywaniu aktualności i publikowaniu modeli danych w ramach określonej domeny biznesowej w przedmiotowym zakresie,

g) realizacja zadań drugiej linii wsparcia systemów POLTAXPlus, CRK, CEKR, CEKR2, e-Sprawozdania Finansowe, PUE,

h) współudział w tworzeniu porozumień SLA (Service Level Agreement) oraz OLA (Operational Level Agreement), współudział w określaniu zasad utrzymania ciągłości działania dla systemów i procesów na możliwie najwyższym poziomie, związanych ze świadczeniem usług w tym wymagań biznesowych SLA,

i) wsparcie Właścicieli Biznesowych w opracowywaniu w ramach postępowań o zamówienie publiczne projektów umów dot. rozwoju i utrzymania systemów w zakresie przygotowania opisów przedmiotów zamówienia, określania funkcjonalności systemów oraz wsparcie służb informatycznych Resortu Finansów i Właścicieli Biznesowych w nadzorze nad realizacją takich umów,

j) analiza i opiniowanie dokumentacji opracowanej na zlecenie Właścicieli Biznesowych systemów, w tym dokumentacji bezpieczeństwa informacji w zakresie właściwych systemów oraz dokumentacji związanej z zasadami przetwarzania danych (w tym danych osobowych),

k) realizacja innych zadań zleconych przez Właścicieli Biznesowych systemów POLTAXPlus, CRK, CEKR, CEKR2, e-Sprawozdania Finansowe, PUE,

l) reprezentowanie Właścicieli Biznesowych na wskazanych przez nich spotkaniach, konferencjach, seminariach w kraju i za granicą.

§ 37. Do zadań **Referatu Centrum Kompetencyjne Rejestracji Podatników i Płatników w CRP KEP (RPP)** należy w szczególności:

1) standaryzacja procesów w zakresie rejestracji podatników i płatników;
2) wsparcie w zakresie obsługi zgłoszeń problemów HD I i II linii z obszaru rejestracji podatników i płatników, obejmujących aplikacje SeRCe, ITS Gen Tax, POLTAXPlus (m.in. wprowadzanie/aktualizacja danych identyfikacyjnych/ rejestracyjnych, obsługa obowiązków podatkowych);
3) przygotowywanie opinii w zakresie rejestracji podatników i płatników;
4) opracowanie propozycji rozwiązania problemów w zakresie rejestracji podatników i płatników;
5) organizacja i koordynowanie zadań w zakresie bieżącego szkolenia pracowników komórek rejestracyjnych;
6) inicjowanie oraz zgłaszanie propozycji zmian w przepisach prawa z zakresu rejestracji podatników i płatników;
7) inicjowanie usprawnień/zmian w systemach informatycznych w zakresie rejestracji podatników i płatników;
8) monitorowanie prawidłowości realizowanych procesów i wdrożonych rozwiązań w zakresie rejestracji podatników i płatników;
9) przygotowywanie raportów i zestawień zbiorczych/okresowych dotyczących wykrytych nieprawidłowości oraz współpraca z IAS/US w celu ich wyjaśnienia;

10) wsparcie urzędów skarbowych w zakresie realizacji zadań wynikających z integracji CRP KEP z KRS oraz CEIDG;
11) współpraca z Ministerstwem Sprawiedliwości w zakresie rejestracji podmiotów podlegających wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego;
12) współpraca z ministerstwem obsługującym ministra właściwego do spraw gospodarki w zakresie rejestracji przedsiębiorców podlegających wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej;
13) nadawanie i odbieranie uprawnień dla użytkowników systemu ST CEIDG;
14) prowadzenie telekonferencji w zakresie rejestracji podatników i płatników o zasięgu krajowym;
15) aktywny udział w przygotowaniach do wdrożenia produktów Programu „Budowa Jednolitego Systemu Podatkowego" mających powiązanie z rejestracją podatników i płatników;
16) wykonywanie zadań zleconych przez Ministerstwo.

§ 38. Do zadań **Wydziału Service Desk SISC (SDSISC)** należy w szczególności:

1) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem I linii wsparcia Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego dla użytkowników końcowych (wewnętrznych oraz zewnętrznych), w systemie całodobowym (365/7/24), w zakresie usług oraz systemów informatycznych KAS zleconych do obsługi;
2) zarządzanie procesem wsparcia użytkowników końcowych wewnętrznych usług informatycznych oraz użytkowników końcowych zewnętrznych eksploatujących usługi lub systemy informatyczne wchodzące w skład Systemu Informacyjnego Skarbowo – Celnego, w systemie całodobowym (365/7/24), w tym:
   a) rejestrowanie i obsługa zgłoszeń od użytkowników,
   b) analizowanie, weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
   c) przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do kolejnych linii wsparcia,
   d) informowanie użytkowników o stanie realizacji zgłoszenia,
   e) identyfikowanie złożonych problemów wymagających rozwiązań, we współpracy z innymi centrami kompetencyjnymi świadczącymi wsparcie w ramach II linii,
   f) monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami;
3) optymalizacja jakości świadczonych usług informatycznych Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego, zleconych do obsługi przez:

a) utrzymywanie oraz monitorowanie funkcji Service Desk,
b) monitorowanie procesów: zarządzanie incydentem, zarządzanie wnioskami, zarządzanie problemem, zarządzanie Bazą Wiedzy,
c) określanie zapotrzebowania na Wiedzę poprzez wybór rozwiązanych zgłoszeń, jako kandydatów do Bazy Wiedzy,
d) realizację i publikację raportów z obsługi w Service Desk,
e) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu podniesienie efektywności wsparcia informatycznego;

4) wsparcie Właścicieli Biznesowych Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego w zakresie:
a) udziału w tworzeniu porozumień SLA (Service Level Agreement) oraz OLA (Operational Level Agreement),
b) określania pozafunkcjonalnych wymagań dla centralnych usług bądź systemów informatycznych zleconych do obsługi, pod kątem zapewnienia optymalnej funkcjonalności dla użytkowników,
c) identyfikowania obszarów wymagających poprawy jakości świadczonych usług informatycznych w oparciu o informacje pozyskiwane od użytkowników,
d) udziału w testach dotyczących wspieranych usług oraz systemów pod kątem funkcjonalności oferowanych dla użytkowników,
e) prowadzenia szkoleń dla użytkowników w zakresie wspieranych usług bądź systemów;

5) współpraca z komórką organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie właściwą w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi UE (INTRASTAT) oraz z osobami zobowiązanymi do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców;

6) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania Platformy Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych (PUESC) w ramach Zespołu Redakcyjnego PUESC.

Rozdział 6

Pion Kontroli, Cła i Audytu

§ 39. 1[7]. Do zadań **Wydziału Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Spraw Granicznych (ICK)** należy w szczególności[8]:

1) koordynowanie kontroli podatkowej wykonywanej przez naczelnika urzędu skarbowego;
2) monitorowanie działań związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w zakresie czynności sprawdzających, kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej i nabycia sprawdzającego;
3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórki kontroli podatkowej i komórki czynności sprawdzających w urzędzie skarbowym;
4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórki kontroli celno-skarbowej i postępowania podatkowego, komórki kontroli celno-skarbowej rynku i komórki realizacji w zakresie kontroli celno-skarbowej w urzędzie celno-skarbowym;
5) opracowywanie jednolitych standardów kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych oraz zaleceń i wytycznych dotyczących ich realizacji;
6) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym;
7) wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających czynności sprawdzające, kontrolę podatkową, kontrolę celno-skarbową i nabycie sprawdzające;
8) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej;
9) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
11) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań i informacji zbiorczych z podległych urzędów i innych komórek organizacyjnych Izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań;

---

[7] oznaczenie ust. 1 nadane przez § 1 pkt 5 lit. a załącznika do zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

[8] w ust. 1 wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. b tiret pierwsze załącznika do zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

12) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej;
13) ustalanie w drodze postanowienia wysokości opłat za usuniecie, strzeżenie i przechowywanie środka transportu lub towaru w wyznaczonym miejscu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
14) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej;
15) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw w zakresie właściwości komórki;
16) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;
17) nadzór nad prawidłowością dokonywania nabycia sprawdzającego;
18) nadzór nad dokonywaniem tymczasowego zajęcia ruchomości w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki, o której mowa w § 33 ust. 5;
19) sprawowanie nadzoru nad ewidencjonowaniem w systemach informatycznych kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej, urzędowego sprawdzenia, czynności sprawdzających oraz nabycia sprawdzającego;
20) koordynowanie współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, o której mowa w § 16 ust. 2;
21) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z zakazów i ograniczeń w obrocie towarowym z zagranicą oraz środków polityki handlowej;
22) opracowywanie standardów kontroli, w zakresie egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej oraz nadzór nad ich stosowaniem;
23) nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów z zakresu dodatkowych opłat celnych oraz środków ustanowionych w wyniku postępowania ochronnego i antydumpingowego;
24) nadzór nad realizacją kontroli transportu drogowego i ruchu drogowego oraz kontroli przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy kierowców;
25)[9)] *(uchylony);*
26)[10)] *(uchylony).*

[9)] pkt 25 uchylony przez § 1 pkt 5 lit. b tiret drugie załącznika do zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[10)] pkt 26 uchylony przez § 1 pkt 5 lit. b tiret drugie załącznika do zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

2[11)]. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Granicznych (ICG)** należy w szczególności:

1) opracowywanie i wdrażanie standardów działania w zakresie obsługi ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych;
2) nadzorowanie oraz inicjowanie zmian w zakresie efektywności procedur kontrolnych i technologii odpraw osób i towarów w przejściach granicznych;
3) koordynacja współpracy z jednostkami Straży Granicznej, innymi służbami, organami. instytucjami oraz partnerami zagranicznymi w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
4) nadzór nad wdrażaniem jednolitych procedur w zakresie budowy/rozbudowy, modernizacji, remontów oraz ewaluacji funkcjonowania przejść granicznych;
5) koordynacja działań związanych z wyposażaniem w sprzęt techniczny wspomagający kontrole w przejściach granicznych, w tym urządzeń RTG i psów służbowych;
6) uzgadnianie kierunków współpracy i monitorowanie ustaleń z zainteresowanymi instytucjami, w zakresie rozwiązań infrastruktury oraz zaopatrzenia w sprzęt wspomagający kontrole w przejściach granicznych;
7) nadzór nad wykorzystaniem infrastruktury oraz gospodarowania i wykorzystania sprzętu, w tym RTG i urządzeń specjalistycznych oraz psów służbowych, do kontroli osób i towarów w przejściach granicznych, w zakresie zadań izby;
8) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
9) koordynacja współpracy międzynarodowej w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
10) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2024 r. poz. 769, z późn. zm.);
11) opracowywanie i wdrażanie procedur w zakresie zabezpieczenia zasobu kadrowego w ramach Reagowania Kryzysowego w przejściach granicznych;
12) koordynacja działań w przypadku wystąpienia zakłóceń ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych.

[11)] ust. 2 dodany przez § 1 pkt 5 lit. c załącznika do zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

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

15) nadzór nad właściwą weryfikacją zwrotów podatku od towarów i usług oraz kwot do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy;
16) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa realizacji zadań wykonywanych przez urzędy w zakresie wymiany informacji podatkowych, w tym o podatku od towarów i usług i podatkach bezpośrednich, informacji w zakresie ceł i podatku akcyzowego;
17) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa realizacji zadań wykonywanych przez urzędy skarbowe we wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
18) 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;
19) 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;
20) 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;
21) współpraca na poziomie województwa z komórką organizacyjną izby właściwej w sprawach międzynarodowej pomocy administracyjnej w sprawach celnych w zakresie ceł i podatku akcyzowego;
22) 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);

23) analiza i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
24) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych;
25) 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;
26) bezpośrednia współpraca z właściwymi organami administracji czeskiej, słowackiej i węgierskiej na podstawie zarządzenia nr 29 Szefa KAS z 19 grudnia 2024 r. w sprawie wymiany informacji o VAT.

§ 41. Do zadań **Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE)** należy w szczególności:

1) wykonywanie audytu i kontroli środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA w zakresie:
   a) operacji w ramach krajowych programów i krajowych programów operacyjnych, oraz systemu zarządzania i kontroli krajowych programów i krajowych programów operacyjnych w instytucjach systemu wdrażania, w tym programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej (Interreg), Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej w ramach Funduszu Zintegrowanego Zarządzania Granicami, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014–2021, Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy oraz programu Erasmus+, Programu Europejski Korpus Solidarności, z wyłączeniem instytucji zarządzających lub innych instytucji pełniących taką rolę,
   b) operacji oraz systemu zarządzania i kontroli regionalnych programów oraz regionalnych programów operacyjnych,
   c) operacji wspólnej polityki rolnej,

d) systemu zarządzania i kontroli oraz audytu reform/inwestycji w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, o którym mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz. Urz. UE L 57 z 18.02.2021, str. 17, z późn.zm.),

e) systemu zarządzania i kontroli oraz sfinansowanych działań w ramach 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.).

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

1) wykonywanie audytu:

a) gospodarowania środkami publicznymi innymi niż środki pochodzące z budżetu UE oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, z wyłączeniem badania celowości wykorzystania środków zaliczanych do dochodów własnych i subwencji ogólnej jednostki samorządu terytorialnego,

b) wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków, o których mowa w lit. a,

c) wykorzystania i rozporządzania mieniem państwowym,

d) wykorzystania mienia otrzymanego od Skarbu Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości prywatyzacji mienia Skarbu Państwa,

e) wypełniania zobowiązań wynikających z udzielonych przez Skarb Państwa poręczeń i gwarancji, w tym wykorzystania środków, których spłatę poręczył lub gwarantował Skarb Państwa, zgodnie z ich przeznaczeniem,

f) prawidłowości deklarowania, obliczania i wpłacania należności budżetu państwa, państwowych funduszy celowych i innych jednostek sektora finansów publicznych, których pobór należy do innych organów;

2) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw w zakresie właściwości komórki.

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

1) prowadzenie postępowań w sprawach celnych w zakresie pozwoleń na stosowanie ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego oraz korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);

2) realizacja czynności audytowych na potrzeby postępowania prowadzonego w zakresie wydawania pozwoleń oraz postępowania w zakresie ponownej oceny pozwoleń;

3) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na złożenie zabezpieczenia generalnego;

4) prowadzenie procedury konsultacji i wymiany informacji między organami celnymi, wymaganych w przypadku postępowania o przyznanie statusu AEO;

5) prowadzenie procedury konsultacji między organami celnymi, wymaganej w przypadku wydawania pozwoleń na korzystanie z odprawy scentralizowanej;

6) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń dla upoważnionego wystawcy potwierdzającego unijny status towarów;

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

§ 44. Do zadań **Działu Spraw Karnych Skarbowych (ICS)** należy w szczególności:

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

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

§ 45. Do zadań **Wydziału Strategiczne Centrum Analiz (ICZ)** należy w szczególności:
1) prowadzenie automatycznej analizy ryzyka w systemach operacyjnych KAS, w szczególności: NCTS2, EMCS PL2, AIS, AES, SENT za pośrednictwem Systemu ZISAR;
2) prowadzenie analiz strategicznych (w tym opracowywanie dokumentacji dotyczącej ryzyka strategicznego) w celu identyfikacji i oceny ryzyk, w tym określenie metod niezbędnych do ograniczenia ryzyka do poziomu akceptowalnego dla jego właściciela, w obszarach ryzyka związanych z działalnością kontrolną z wyłączeniem obszarów właściwych dla Centrów Kompetencyjnych realizujących zadania w obszarach: wyrobów alkoholowych, wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego oraz wyrobów nowatorskich i e-papierosów, wyrobów energetycznych, zwalczania przestępczości ekonomicznej w środowisku elektronicznym, zwalczania przestępczości narkotykowej oraz z wyłączeniem obszarów właściwych dla komórek realizujących zadania scentralizowane w zakresie kontroli gier hazardowych;
3) nadzór nad rejestrem ryzyka prowadzonym w systemie ZISAR, w zakresie obszarów ryzyka, dla których komórka jest właścicielem;
4) zarządzanie ryzykiem, m.in. poprzez wprowadzanie i monitorowanie zastrzeżeń centralnych oraz zastrzeżeń CRC+KRF w systemach informatycznych KAS, w szczególności NCTS2, EMCS PL2, AIS, AES, SENT za pośrednictwem Systemu ZISAR, oraz sporządzanie okresowych raportów dla Komisji Europejskiej w zakresie

wdrożenia CRC w obszarze bezpieczeństwa i ochrony oraz KRF w obszarze ryzyka finansowego;

5) monitorowanie ryzyk strategicznych z wyłączeniem obszarów właściwych dla Centrów Kompetencyjnych realizujących zadania w obszarach: wyrobów alkoholowych, wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego oraz wyrobów nowatorskich i e-papierosów, wyrobów energetycznych, zwalczania przestępczości ekonomicznej w środowisku elektronicznym, zwalczania przestępczości narkotykowej oraz z wyłączeniem obszarów właściwych dla komórek realizujących zadania scentralizowane w zakresie kontroli gier hazardowych; nadzór i ocena realizacji ryzyk strategicznych;
6) zarządzanie informacją w ramach wspólnotowych systemów wymiany informacji, w szczególności CRMS, AFIS;
7) współpraca z Europejskim Urzędem ds. Nadużyć Finansowych (OLAF) w zakresie obsługi komunikatów AM przekazywanych na podstawie Rozporządzenia Rady (WE) nr515/97 z dnia 13 marca 1997 r. w sprawie wzajemnej pomocy między organami administracyjnymi Państw Członkowskich i współpracy między Państwami Członkowskimi, a Komisją w celu zapewnienia prawidłowego stosowania przepisów prawa celnego i rolnego;
8) wymiana danych z innymi Państwami Członkowskimi UE na podstawie Rozporządzenia Rady (WE) nr 515/97 z dnia 13 marca 1997r. w sprawie wzajemnej pomocy między organami administracyjnymi Państw Członkowskich i współpracy miedzy Państwami Członkowskimi, a Komisją w celu zapewnienia prawidłowego stosowania przepisów prawa celnego i rolnego oraz na podstawie dwustronnych lub wielostronnych porozumień i umów zawartych z poszczególnymi państwami;
9) współdziałanie z instytucjami oraz służbami krajowymi i zagranicznymi, organami ścigania oraz organizacjami międzynarodowymi w pozyskiwaniu i przetwarzaniu informacji w zakresie zarządzania ryzykiem;
10) organizowanie i koordynowanie Wspólnych Operacji, z udziałem administracji celnych i podatkowych państw członkowskich Unii Europejskie (UE) i Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) oraz pełnienie w ramach tych operacji roli Narodowego Punktu Kontaktowego;
11) uczestniczenie w pracach unijnych grup projektowych na poziomie Komisji Europejskiej oraz Biura OLAF;
12) cykliczne sporządzanie raportów statystycznych oraz ich analiza na potrzeby Customs Union Performance (CUP);

13) analiza stanu zagrożenia przestępczością w obszarach dotyczących merytorycznego obszaru działania komórki;
14) prowadzenie czynności analitycznych do rozpoznawania, wykrywania i zwalczania przestępczości w sprawach dotyczących merytorycznego obszaru działania komórki;
15) analiza potrzeb zmian przepisów, w tym analiza obowiązujących przepisów;
16) uczestniczenie w projektowaniu i tworzeniu nowych systemów informatycznych w zakresie funkcjonalności wykorzystywanych do prowadzenia analizy ryzyka;
17) opracowywanie oraz obsługa modeli metody punktowej na potrzeby świadczenia usługi automatycznej analizy ryzyka przez ZISAR dla systemów informatycznych KAS, w tym prowadzenie analiz na potrzeby obsługi metody punktowej i tworzenie algorytmów;
18) generowanie zbiorów statystycznych dla potrzeb prowadzenia analiz;
19) doskonalenie metodologii reguł walidacyjnych wykorzystywanych przy generacji zbiorów statystycznych;
20) implementacja alternatywnych źródeł danych w celu poprawienia jakości i wiarygodności zbiorów danych;
21) współpraca z komórkami organizacyjnymi innych jednostek organizacyjnych KAS w zakresie wypełniania potrzeb związanych z wymianą informacji;
22) prowadzenie szkoleń w zakresie swojej właściwości rzeczowej na rzecz innych komórek organizacyjnych KAS;
23) obsługa i udział w misjach audytowych oraz kontrolnych Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego i innych właściwych organów lub przedstawicieli innych państw członkowskich. Czynności realizowane zgodnie z postanowieniami wynikającymi z Rozporządzenia Rady (WE) Nr 515/97 z dnia 13 marca 1997 r., w sprawie wzajemnej pomocy między organami administracyjnymi Państw Członkowskich i współpracy między Państwami Członkowskimi, a Komisją w celu zapewnienia prawidłowego stosowania przepisów prawa celnego i rolnego;
24) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych;
25) pełnienie funkcji Krajowego Administratora Systemu Śledzenia Ruchu i Pochodzenia Wyrobów Tytoniowych (Track&Trace) w zakresie uprawnień nadanych przez Komisję Europejską dotyczących funkcjonowania i administrowania wyżej wymienionym systemem zgodnie z treścią Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2018/574 z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie norm technicznych dotyczących ustanowienia

i funkcjonowania systemu identyfikowalności wyrobów tytoniowych (Dz. Urz. UE L 96 z 16 kwietnia 2018 r., z późn. zm.);

26) przedkładanie komórce Ministerstwa właściwej do spraw analiz KAS propozycji podjęcia działań nadzorczych odnoszących się do procesu automatycznej analizy ryzyka świadczonej przez ZISAR systemom transakcyjnym KAS, w tym na potrzeby Automatycznego Systemu Eksportu (AES), Automatycznego Systemu Importu (AIS), Nowego Skomputeryzowanego Systemu Tranzytowego (NCTS), Systemu Przemieszczania oraz Nadzoru Wyrobów Akcyzowych (EMCS PL), Systemu monitorowania drogowego przewozu towarów (SENT) oraz na potrzeby rozwiązań wdrażanych w ramach Programu PUESC, w szczególności na potrzeby systemu obsługi na przejściach granicznych (Cyfrowa Granica), systemu awizacji towarów i osób (SATOS) oraz systemu obsługującego podróżnych w zakresie TaxFree (TaxFree);

27) opracowywanie oraz wdrażanie, po zatwierdzeniu przez komórkę Ministerstwa właściwą do spraw ryzyka podatkowego jednolitych metod i wytycznych dla procesu automatycznej analizy ryzyka obsługiwanej przez system ZISAR;

28) koordynowanie wdrażania standardów UE w obszarze analizy ryzyka, w tym realizacja zadań w obszarze wspólnych kryteriów i norm ryzyka (CRC- ang. Common Risk Criteria) oraz wspólnych finansowych kryteriów i standardów ryzyka zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiającym unijny kodeks celny (Dz. Urz. UE L 269/1 z 10.10.2013 r. str. 1, z późn.zm.), w zakresie towarów zgłaszanych do dopuszczenia do obrotu, a także przedkładanie do Departamentu Analiz KAS propozycji podjęcia działań nadzorczych w ww. obszarze;

29) koordynowanie działań wynikających ze strategii Unii Europejskiej i planu działania w zakresie zarządzania ryzykiem celnym: przeciwdziałanie ryzyku, poprawa bezpieczeństwa łańcucha dostaw i ułatwienia wymiany handlowej, a także przedkładanie komórce Ministerstwa właściwej do spraw ryzyka podatkowego propozycji podjęcia działań nadzorczych w tym obszarze;

30) koordynowanie systemu sprawozdawczości OWNRES, w tym wyznaczanie osób Administratora i Zatwierdzającego oraz rozstrzyganie o właściwości izby, bądź powierzeniu izbie sporządzenia i aktualizacji sprawozdania OWNRES;

31) realizacja wymiany danych podatkowych z Europejskim Urzędem ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) na podstawie rozporządzenia Rady (UE) nr 904/2010 z dnia 7 października 2010 r. w sprawie współpracy administracyjnej oraz zwalczania

oszustw w dziedzinie podatku od wartości dodanej, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Wydziału.

Rozdział 7

Pion Finansowo-Księgowy

§ 46. 1. Do zadań **Wydziału Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej (IFR)** należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości Izby;
2) realizacja planu finansowego dochodów Izby;
3) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego Izby;
4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
5) dokonywanie rozliczeń Izby jako podatnika i płatnika podatku VAT.

2. Do zadań **Pierwszego Działu Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej (IFR1)** należy w szczególności:

1) obsługa finansowa funduszy socjalnych;
2) obsługa finansowa Kasy Zapomogowo Pożyczkowej;
3) obsługa finansowa sum depozytowych;
4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
5) udział w inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz druków w zakresie określonym w wewnętrznych procedurach Izby;
6) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej;
7) obsługa rachunków bankowych.

3. Do zadań **Drugiego Działu Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej (IFR2)** należy w szczególności:

1) koordynowanie kontroli finansowej w Izbie;
2) planowanie budżetowe w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
3) obsługa i kontrola realizacji całościowego planu finansowego wydatków Izby;
4) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
5) wykonywanie wyroków w zakresie zasądzonych kosztów postępowania sądowego;
6) monitorowanie i analiza budżetowa w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
7) wykonywanie postanowień o obciążeniu kosztami postępowania egzekucyjnego;
8) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności Izby we współpracy z Wydziałem Obsługi Prawnej;

9) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR.

4. Do zadań **Trzeciego Działu Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej (IFR3)** należy w szczególności:

1) planowanie budżetu rzeczowego Izby i zarządzanie realizacją planu wydatków rzeczowych Izby;
2) obsługa wniosków o zaciągnięcie zobowiązania finansowego w zakresie wydatków rzeczowych oraz wstępna ocena zgodności operacji gospodarczych z planem;
3) kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych;
4) monitorowanie i analiza wykonania budżetu Izby w układzie tradycyjnym i zadaniowym w zakresie wydatków rzeczowych;
5) koordynowanie kontroli finansowej w Izbie.

§ 47. Do zadań **Wydziału Płac (IFP)** należą sprawy realizowane przez **Dział Płac (IFP1), Pierwszy Referat Płac (IFP1-1)** oraz **Drugi Referat Płac (IFP1-2)**, do których zadań należy w szczególności:

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

Rozdział 8

Pion Logistyki i Usług

§ 48. 1. Do zadań **Wydziału Logistyki i Zamówień Publicznych (ILL)** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych;
2) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej;
3) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania;
4) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania;

5) realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia;
6) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych;
7) planowanie wydatków budżetowych, w zakresie realizowanych przez komórkę organizacyjną zadań regulaminowych, niezbędnych w celu funkcjonowania Izby i podległych urzędów;
8) obsługa zapotrzebowań, przygotowywanie na ich podstawie wniosków na wydatki rzeczowe oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
9) współpraca przy planowaniu rzeczowym;
10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby.

2. Do zadań **Działu Logistyki (ILL1)** należy w szczególności:

1) administrowanie składnikami majątkowymi;
2) prowadzenie ewidencji mienia;
3) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi;
4) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową;
5) planowanie wydatków budżetowych, w zakresie realizowanych przez komórkę organizacyjną zadań regulaminowych, niezbędnych w celu funkcjonowania Izby i podległych urzędów;
6) obsługa zapotrzebowań, przygotowywanie na ich podstawie wniosków na wydatki rzeczowe oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
7) prowadzenie ewidencji zamknięć urzędowych, w tym pieczęci i stempli;
8) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatami karnymi.

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

1) prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych;
2) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie zamówień publicznych;
3) obsługa aplikacji i programów informatycznych wspierających zamówienia publiczne;
4) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych;
5) reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniu odwoławczym i sądami okręgowymi w postępowaniu skargowym;
6) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;

7) 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;
8) planowanie zamówień publicznych;
9) analiza i weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w celu ustalenia procedury, zgodnie z którą zostanie przeprowadzone zamówienie publiczne;
10) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych.

§ 49. 1. Do zadań **Wydziału Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN)** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych;
2) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych UE;
3) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów;
4) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych;
5) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie w zakresie właściwości Izby;
6) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa;
7) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości;
8) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia.

2. Do zadań **Działu ds. Inwestycji i Remontów (ILN1)** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych;
2) planowanie wydatków budżetowych, w zakresie realizowanych przez komórkę organizacyjną zadań regulaminowych, niezbędnych w celu funkcjonowania Izby i podległych urzędów;
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) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa;
6) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, w zakresie przeglądów budynków i urządzeń.

3. Do zadań **Działu ds. Remontów, Techniczno-Gospodarczy (ILN2)** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych;
2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2024 r. poz. 725, z późn.zm.) w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;
3) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie w zakresie właściwości Izby.

§ 50. Do zadań **Działu Archiwum (ILA)** należy w szczególności:

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

§ 51. Do zadań **Działu Obsługi Kancelaryjnej (ILK)** należy w szczególności:

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

DZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY

§ 52. 1[12]. W komórkach organizacyjnych Izby obowiązuje 8-godzinny czas pracy od poniedziałku do piątku, od godz. 7:00 do godz. 15:00, z zastrzeżeniem ust. 2 - 4.

2. W Wydziale Service Desk SISC pracownicy wykonują obowiązki służbowe zgodnie z harmonogramem pracy w rozkładach czasu pracy:

1) w systemie podstawowym – rozkład i wymiar czasu pracy obejmujący nieprzerwanie osiem godzin na dobę w dni robocze w godzinach 7:00 –18:00 tj.:
   a) cyklicznie co drugi tydzień w godzinach 7:00 – 15:00,
   b) cyklicznie co drugi tydzień w godzinach 8:00 – 16:00,
   c) cyklicznie jeden tydzień raz na kwartał w godzinach 10:00 – 18:00;
2) w systemie równoważnym – zmianowy rozkład czasu pracy w godzinach 7:00 – 19:00 oraz 19:00 – 7:00 w trybie 24/7/365.

3. W Wydziale Strategiczne Centrum Analiz wyznaczeni przez Naczelnika Wydziału pracownicy wykonują obowiązki służbowe zgodnie z harmonogramem pracy w systemie równoważnym – zmianowy rozkład czasu pracy w godzinach 7:00 – 19:00 oraz 19:00 – 7:00 w trybie 24/7/365.

4[13]. W Dziale Multikanałowej Obsługi Klienta wyznaczeni pracownicy wykonują obowiązki służbowe zgodnie z harmonogramem zapewniającym obsługę interesantów:

1) w poniedziałki w godzinach od 8:00 do 18:00;
2) od wtorku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00.

§ 53. 1. Funkcjonowanie Izby opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Izbą kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników obsługujących Dyrektora na stanowiskach samodzielnych.

3. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań komórek w nadzorowanych pionach.

---

[12] ust. 1 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a załącznika do zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[13] ust. 4 dodany przez § 1 pkt 6 lit. b załącznika do zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają przed Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora lub Głównym Księgowym, a w przypadku kierowników komórek wchodzących w skład wydziałów – także przed naczelnikiem wydziału, za prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań.

§ 54. 1. Pracownikowi ustalany jest pisemnie zakres czynności służbowych, z zastrzeżeniem ust. 2 - 4.

2. Zakres czynności służbowych, o którym mowa w ust. 1 ustalany jest każdorazowo w przypadku wystąpienia zmian mających wpływ na jego treść.

3. Dyrektor ustala oraz zatwierdza zakresy czynności służbowych Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, naczelników podległych urzędów, kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych, przyznaje im określone uprawnienia oraz określa zakres ich odpowiedzialności.

4. Zakresy czynności służbowych kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników sporządzają i zatwierdzają ich bezpośredni przełożeni.

5. Do realizacji niektórych zadań Dyrektor powołuje rady, może wyznaczać pełnomocników i tworzyć zespoły lub komisje, określając odpowiednio: ich skład osobowy, cel wyznaczenia/ powołania lub utworzenia, zakres zadań i tryb pracy.

§ 55. 1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje obecny w Izbie Zastępca Dyrektora, według następującej kolejności:

1) Zastępca Dyrektora ds. Personalnych;
2) Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji;
3) Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług;
4) Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa;
5) Zastępca Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu.

2. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępców Dyrektora, Izbą kieruje wyznaczony przez Ministra pracownik Izby.

3. Zastępstwo, o którym mowa w ust. 1 - 2 obejmuje wszystkie kompetencje Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 4 - 7.

4. W czasie pełnienia zastępstwa za Dyrektora, w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora, określonych w § 65 ust. 1, zastępujący podejmuje decyzje w zakresie niezbędnym dla prawidłowego bieżącego funkcjonowania Izby.

5. O decyzjach podjętych w czasie pełnienia zastępstwa, a zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora, osoba zastępująca zobowiązana jest poinformować Dyrektora po jego powrocie.

6. Przy podpisywaniu pism i dokumentów w zastępstwie Dyrektora, obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem zwrotu „wz. Dyrektora Izby Administracji Skarbowej”.

7. Przepis ust. 6 nie ma zastosowania w przypadku podpisywania pism i dokumentów na podstawie imiennego upoważnienia Dyrektora – wówczas należy stosować skrót „z up.”.

§ 56. 1. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora, jego obowiązki przejmuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora według zasad:

1) Zastępcę Dyrektora ds. Personalnych zastępuje Dyrektor lub obecny w Izbie Zastępca Dyrektora, według następującej kolejności:
   a) Dyrektor,
   b) Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji,
   c) Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług;
2) Zastępcę Dyrektora ds. Orzecznictwa zastępuje obecny w Izbie Zastępca Dyrektora, według następującej kolejności:
   a) Zastępca Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu,
   b) Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji,
   c) Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług;
3) Zastępcę Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji zastępuje obecny w Izbie Zastępca Dyrektora, według następującej kolejności:
   a) Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług,
   b) Zastępca Dyrektora ds. Personalnych,
   c) Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa;
4) Zastępcę Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu zastępuje obecny w Izbie Zastępca Dyrektora, według następującej kolejności:
   a) Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa,
   b) Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji,
   c) Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług;
5) Zastępcę Dyrektora ds. Logistyki i Usług zastępuje obecny w Izbie Zastępca Dyrektora, według następującej kolejności:
   a) Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji,
   b) Zastępca Dyrektora ds. Personalnych,

c) Zastępca Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu.

2. W czasie nieobecności Głównego Księgowego, zastępuje go Naczelnik Wydziału Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej, a w przypadku jednoczesnej nieobecności Głównego Księgowego i Naczelnika Wydziału Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej zastępstwo pełni Kierownik Drugiego Działu Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej.

3. W przypadku braku możliwości zastosowania zastępstw w sposób określony w ust. 1 zadania nieobecnego Zastępcy Dyrektora wykonuje pracownik Izby wyznaczony przez Ministra.

4. Zastępstwo, o którym mowa w ust. 1 - 3 obejmuje wszystkie kompetencje osoby zastępowanej, z zastrzeżeniem ust. 5 - 8.

5. W czasie pełnienia zastępstwa, o którym mowa w ust. 1 - 3, zastępujący w odniesieniu do kompetencji osoby zastępowanej, podejmuje decyzje w zakresie niezbędnym dla prawidłowego bieżącego funkcjonowania nadzorowanego przez osobę zastępowaną Pionu oraz wchodzących w jego skład komórek organizacyjnych.

6. O decyzjach podjętych w odniesieniu do kompetencji osoby zastępowanej w czasie pełnienia zastępstwa, o którym mowa w ust. 1 - 3, osoba zastępująca zobowiązana jest poinformować osobę zastępowaną po jej powrocie.

7. Przy podpisywaniu pism i dokumentów w ramach zastępstwa, o którym mowa w ust. 1 - 3, obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem skrótu „wz.”.

8. Przepis ust. 7 nie ma zastosowania w przypadku podpisywania pism i dokumentów na podstawie imiennego upoważnienia Dyrektora – wówczas należy stosować skrót „z up.”.

§ 57. 1. Kierujących komórkami organizacyjnymi w razie nieobecności zastępują:

1) naczelników wydziałów – kierownicy podległych działów/referatów lub inni pracownicy wyznaczeni przez osobę zastępowaną lub Zastępcę Dyrektora nadzorującego komórkę organizacyjną albo Dyrektora;
2) kierowników działów/referatów – kierownicy działów/referatów tego samego wydziału/działu lub pionu albo inni pracownicy wskazani przez osobę zastępowaną lub wyznaczeni przez naczelnika wydziału, kierownika działu, Zastępcę Dyrektora nadzorującego komórkę organizacyjną albo Dyrektora.

2. Ustalenie zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, wpisywane jest do zakresu czynności służbowych osoby wyznaczonej do zastępowania.

3. W odniesieniu do zastępstw, o których mowa w ust. 1, przepisy § 56 ust. 4 - 8 stosuje się odpowiednio.

§ 58. 1. Dyrektor może przekazać na stałe lub czasowo część swoich uprawnień Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu, kierującym komórkami organizacyjnymi, innym pracownikom.

2. Na wniosek Zastępców Dyrektora – Dyrektor może przekazać na stałe lub czasowo część albo całość uprawnień Zastępców Dyrektora kierującym komórkami organizacyjnymi lub innym pracownikom.

§ 59. 1. Do obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:

1) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
2) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych w zakresach czynności służbowych i zleconych przez przełożonych;
3) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
4) przestrzeganie zasad etyki korpusu służby cywilnej i Służby Celno-Skarbowej;
5) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu w szczególności przestępstwa korupcji lub płatnej protekcji;
6) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczanie dokumentów, rejestrów i mienia Izby, a także przestrzeganie przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
7) prawidłowe użytkowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów i zaleceń;
8) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach i samokształcenie;
9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczanie przyznanych loginów i haseł do systemów informatycznych, pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
10) godne zachowanie w pracy i poza nią.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie służbowe przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym

przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać; nie wykonuje polecenia jeżeli doprowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Tryb postępowania funkcjonariusza w sytuacjach o których mowa w ust. 2, reguluje ustawa o KAS.

§ 60. Komórki organizacyjne zobowiązane są do:

1) wykonywania zadań określonych przepisami prawa, Regulaminem oraz zleconych przez Dyrektora lub jednostki nadrzędne;
2) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Izby i organami zewnętrznymi w celu wykonania zadań;
3) sporządzania i przechowywania dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami.

§ 61. 1. Współpraca komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację zadań przebiega na podstawie dekretacji pism, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Komórka organizacyjna wyznaczona do realizacji zadania po otrzymaniu pisma niezwłocznie bada swoją właściwość rzeczową, a w przypadku uznania się za niewłaściwą, niezwłocznie zwraca się o zmianę dekretacji wskazując komórkę organizacyjną właściwą rzeczowo w świetle Regulaminu.

3. W toku realizacji zadań wymagających współpracy, komórki organizacyjne, do których zwrócono się o współpracę realizują swoje zadania zgodnie z poleceniami i w terminach wskazanych przez komórkę wiodącą.

4. W toku realizacji zadań wynikających z ich właściwości rzeczowej poszczególne komórki organizacyjne dokonują bieżąco oceny, czy dane i informacje, jakimi dysponują należy przekazać do wykorzystania służbowego do innych komórek organizacyjnych Izby, a jeśli uznają zasadność takiego działania – czynią to niezwłocznie.

5. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi tego samego pionu rozstrzyga nadzorujący Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy.

6. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład różnych pionów rozstrzyga Dyrektor.

DZIAŁ VI

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY

§ 62. 1. Dyrektor kieruje całością spraw Izby i ponosi pełną odpowiedzialność za zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację celów i zadań Izby i podległych urzędów, za należytą organizację oraz współpracę z organami rządowej administracji niezespolonej, rządowej administracji zespolonej, organami samorządu terytorialnego, kontroli, ścigania itp.

2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Izby.

3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Wsparcia oraz powołanych zespołów, pełnomocników i Inspektora Ochrony Danych.

4. Dyrektor zapewnia obsługę administracyjną wydziału terenowego Biura Inspekcji Wewnętrznej Ministerstwa Finansów (BIW), podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi BIW.

5. Dyrektor zapewnia obsługę sprzętowo-logistyczną wspólnej Kancelarii Tajnej i strefy ochronnej wydziału terenowego BIW, podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi BIW.

§ 63. 1. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy współdziałają z Dyrektorem w wykonywaniu zadań i odpowiadają za właściwą organizację i funkcjonowanie Izby.

2. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy sprawują nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem nadzorowanych pionów, a w szczególności są odpowiedzialni za:

1) zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację celów i zadań nadzorowanego pionu;
2) sprawowanie merytorycznego nadzoru w zakresie zadań wynikających z właściwości rzeczowej nadzorowanych komórek organizacyjnych;
3) ustalanie kierunków i metod działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
4) nadzorowanie jakości i efektywności realizowanych zadań;
5) wydawanie poleceń i wytycznych wynikających ze sprawowanego nadzoru;
6) organizowanie właściwego przepływu informacji pomiędzy nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi;
7) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań usprawniających działalność nadzorowanych komórek organizacyjnych;

8) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w nadzorowanych pionach.

3. Zastępca Dyrektora ds. Personalnych sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Personalnego.

4. Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Orzecznictwa.

5. Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Poboru i Egzekucji.

6. Zastępca Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Kontroli, Cła i Audytu.

7. Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Logistyki i Usług.

8. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Finansowo-Księgowego, a ponadto odpowiada za:

1) prowadzenie gospodarki środkami publicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w zakresie legalności, gospodarności i celowości;
2) prowadzenie księgowości Izby zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w szczególności poprzez:
   a) opracowywanie sprawozdań finansowych oraz ich analizę,
   b) wstępną kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

9. Główny Księgowy ma powierzone i realizuje obowiązki, o których mowa w art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 64. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór nad prawidłowym, terminowym i sprawnym realizowaniem zadań przez podległe komórki organizacyjne, a w szczególności:

1) są odpowiedzialni za prawidłową i terminową realizację zadań komórki oraz zgodność działania kierowanej komórki organizacyjnej z przepisami prawa, poleceniami i wytycznymi Ministerstwa, Szefa KAS, Dyrektora lub nadzorującego Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego;
2) są odpowiedzialni za właściwą i racjonalną organizację pracy kierowanej komórki organizacyjnej oraz właściwą organizację stanowisk pracy;

3) czuwają nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, właściwym wykorzystaniem czasu pracy, a także właściwym zabezpieczaniem przez nich dokumentów i rejestrów;
4) sprawują nadzór nad przestrzeganiem w podległej komórce organizacyjnej przepisów kancelaryjnych, przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych, z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
5) dbają o podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
6) odpowiadają za nadzór nad właściwym wykorzystaniem mienia znajdującego się na wyposażeniu komórki organizacyjnej oraz prawidłowym wydatkowaniem środków publicznych;
7) sprawują kontrolę funkcjonalną w odniesieniu do podległych pracowników;
8) zapewniają właściwą współpracę pomiędzy komórkami organizacyjnymi Izby w celu prawidłowej realizacji zadań.

DZIAŁ VII

ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW IZBY DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH

Rozdział 1

Zakres stałych uprawnień Dyrektora

§ 65. 1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora zastrzega się:
1) ustalanie kierunków działania Izby i podległych urzędów;
2) nadawanie regulaminu organizacyjnego Izbie i określanie jej struktury organizacyjnej;
3) nadawanie regulaminów organizacyjnych podległym urzędom;
4) wydawanie, zmianę i uchylanie dokumentów prawa wewnętrznego;
5) zatwierdzanie planu działalności Izby na dany rok;
6) wszystkie sprawy zastrzeżone do ostatecznej akceptacji Ministra lub Szefa KAS, a opracowywane przez Izbę;
7) sprawy wynikające z realizacji przepisów prawa i zadań resortowych wymagające osobistej decyzji Dyrektora;
8) wnioskowanie do Ministra o powołanie i odwołanie Zastępcy Dyrektora oraz o powołanie i odwołanie naczelnika podległego urzędu;

9) powoływanie i odwoływanie zastępców naczelników urzędów skarbowych oraz zastępców naczelnika urzędu celno-skarbowego;
10) udzielanie Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu, naczelnikom urzędów skarbowych, naczelnikowi urzędu celno-skarbowego oraz kierownikom bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych: urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, opiekuńczych, na żądanie oraz dni wolnych za święto, dni opieki nad zdrowym dzieckiem, zwolnień od pracy z powodu siły wyższej, zgody na wyjścia prywatne i wyjścia służbowe, odpracowanie wyjść prywatnych, zgody na pracę zdalną okazjonalną oraz zatwierdzanie ich rocznych planów urlopów wypoczynkowych, a także usprawiedliwianie ich nieobecności w pracy, udzielanie zwolnień od pracy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy;
11) prowadzenie polityki kadrowej w odniesieniu do pracowników Izby, w szczególności w zakresie:
    a) mianowania funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej do służby przygotowawczej i stałej,
    b) stosowania kar porządkowych, udzielania kary upomnienia w stosunku do członków korpusu służby cywilnej, orzekania kar dyscyplinarnych w stosunku do funkcjonariuszy pełniących służbę w Izbie oraz wykonywania kar dyscyplinarnych w stosunku do wszystkich funkcjonariuszy, kierowania wniosków do komisji orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
    c) wyrażania zgody na udzielenie urlopu bezpłatnego lub szkoleniowego,
    c) podpisywania dokumentów dotyczących:
        – opisów stanowisk pracy wyższych stanowisk w służbie cywilnej i bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,
        – wyników wartościowania stanowisk pracy;
12) zatwierdzanie zakresów czynności służbowych Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, naczelników podległych urzędów oraz kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
13) zatwierdzanie planów kontroli i audytu podejmowanych przez Izbę;
14) podpisywanie sprawozdań z wykonania decyzji i zarządzeń Ministra, wniosków Sejmiku Województwa i Wojewody oraz odpowiedzi na wnioski i interpelacje posłów, senatorów i radnych;
15) podejmowanie i podpisywanie decyzji w sprawach:

a) umarzania zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę przypadających od osób prawnych powyżej kwoty 300 000 zł oraz od innych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej i od osób fizycznych powyżej kwoty 100 000 zł,
b) umarzania należności budżetowych wynikających z przepisów o cenach oraz nadmiernie pobranych dotacji budżetowych przekraczających kwotę 100 000 zł,
c) umarzania kosztów postępowania sądowego i innych należności o charakterze cywilnoprawnym nie przekraczających kwoty 40 000 zł,
d) wyłączenia od załatwiania spraw pracowników Izby;

16) podpisywanie upoważnień do przeprowadzenia kontroli i audytu w Izbie i podległych urzędach;
17) podpisywanie wystąpień pokontrolnych i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
18) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów księgowych powyżej kwoty 100.000 zł;
19) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Izbie;
20) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora, w tym do wydawania decyzji i postanowień;
21) udzielanie pełnomocnictw dla radców prawnych i pracowników do reprezentowania Dyrektora przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
22) podpisywanie poleceń wyjazdów służbowych dla Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych;
23) wyznaczanie pracowników do pełnienia funkcji, określonych odrębnymi przepisami lub wynikających z potrzeb organizacji pracy w Izbie;
24) reprezentowanie Izby przed sądami powszechnymi w sprawach związanych z jej działalnością, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych odrębnymi przepisami do właściwości innych organów.

2. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:

1) pisma w sprawach, o których mowa w ust. 1;
2) pisma opracowane w komórkach organizacyjnych Pionu Wsparcia, z uwzględnieniem delegowania uprawnień i odrębnych uregulowań.

Rozdział 2

Stałe uprawnienia Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego

§ 66. 1. Zastępcy Dyrektora pełnią zastępstwo za Dyrektora na zasadach określonych w § 55 Regulaminu.

2. W zakresie działania nadzorowanych pionów, Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy:

1) są upoważnieni do ostatecznego podpisywania pism, w tym podejmowania rozstrzygnięć, wyrażania opinii oraz zajmowania stanowiska w sprawach należących do właściwości podporządkowanych komórek organizacyjnych, w zakresie niezastrzeżonym do wyłącznej kompetencji i podpisu Dyrektora;
2) zatwierdzają sporządzane sprawozdania i analizy objęte właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych;
3) aprobują wstępnie wszystkie sprawy zastrzeżone do wyłącznej kompetencji i podpisu Dyrektora;
4) wnioskują w sprawie płac, nagród, wyróżnień, kar w stosunku do podległych pracowników;
5) udzielają kierownikom bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych: urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, opiekuńczych, na żądanie oraz dni wolnych za święto, dni opieki nad zdrowym dzieckiem, zwolnień od pracy z powodu siły wyższej, zgody na wyjścia prywatne i wyjścia służbowe, odpracowanie wyjść prywatnych, zgody na pracę zdalną okazjonalną oraz zatwierdzają ich roczne plany urlopów wypoczynkowych i przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny rok kalendarzowy;
6) usprawiedliwiają kierownikom bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych nieobecność w pracy, udzielają im zwolnień od pracy - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy;
7) zatwierdzają opisy stanowisk pracy bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
8) podpisują polecenia wyjazdów służbowych dla bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych;
9) ustalają i zatwierdzają zakresy czynności służbowych kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz wnioskują o nadanie/zmianę/odebranie dla nich uprawnień do systemów informatycznych;

10) zatwierdzają dokumenty finansowo-księgowe oraz płacowe zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

3. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy podpisują pisma, w tym rozstrzygnięcia, w sprawach wynikających z zakresu kompetencji oraz imiennych upoważnień Dyrektora.

Rozdział 3

Stałe uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych i pracowników

§ 67. Kierownicy komórek organizacyjnych w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek:

1) aprobują wstępnie wszystkie sprawy zastrzeżone wyższej aprobacie;
2) podpisują pisma, w tym rozstrzygnięcia, na podstawie i w zakresie udzielonego im przez Dyrektora imiennego upoważnienia;
3) są upoważnieni do ostatecznego podpisywania korespondencji kierowanej do komórek organizacyjnych Izby oraz do podległych urzędów z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych, w zakresie niezastrzeżonym wyższej aprobacie;
4) udzielają podległym pracownikom: urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, opiekuńczych, na żądanie oraz dni wolnych za święto, dni opieki nad zdrowym dzieckiem, zwolnień od pracy z powodu siły wyższej, zgody na wyjścia prywatne i wyjścia służbowe, odpracowanie wyjść prywatnych, zgody na pracę zdalną okazjonalną oraz zatwierdzają ich roczne plany urlopów wypoczynkowych;
5) usprawiedliwiają podległym pracownikom nieobecność w pracy, udzielają im zwolnień od pracy - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy;
6) sporządzają i zatwierdzają indywidualne zakresy czynności służbowych podległych pracowników;
7) podpisują polecenia wyjazdów służbowych dla pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej;
8) wnioskują o udzielenie, zmianę lub odebranie podległym pracownikom praw dostępu do systemów informatycznych;
9) wnioskują o zmiany organizacyjne i personalne.

§ 68. Zakresy stałych uprawnień pracowników Izby, określone są w indywidualnych zakresach czynności służbowych oraz w imiennych upoważnieniach udzielonych przez Dyrektora.