



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 81/2026
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Gdańsku z dnia 24 sierpnia 2026 r.

**ZATWIERDZAM
Z UPOWAŻNIENIA MINISTRA FINANSÓW
I GOSPODARKI**

**MARCIN ŁOBODA
SZEFIG
KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ**

**ZMIANA NR 1
REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W GDAŃSKU**

2026 r.

ZMIANA NR 1 REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W GDAŃSKU

§ 1. W regulaminie organizacyjnym Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 8/2026 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku z dnia 23 lutego 2026 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 11 w ust. 2:
 - a) w pkt 3:
 - w lit. b tiret pierwsze otrzymuje brzmienie:
„– Pierwszy Referat Podatku od Towarów i Usług, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOV-1),”
 - lit. d otrzymuje brzmienie:
„d) Referat Nadzoru nad Orzecznictwem (ION),”
 - b) w pkt 5 lit. d otrzymuje brzmienie:
„d) Dział Multikanałowej Obsługi Klienta (IEM),”;
- 2) w § 12:
 - a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych podlega pion ochrony informacji niejawnych.”
 - b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. W skład pionu ochrony informacji niejawnych wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 2) Zastępca Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 3) Kierownik Kancelarii Tajnej;
 - 4) pracownicy wyznaczeni do obsługi oddziału kancelarii tajnej;
 - 5) pracownicy wyznaczeni do obsługi kancelarii materiałów niejawnych w Oddziale Celnym w Słupsku;
 - 6) pracownicy wyznaczeni do obsługi kancelarii materiałów zastrzeżonych w urzędach skarbowych;
 - 7) Inspektorzy Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.”
- 3) w § 23 pkt 10 otrzymuje brzmienie:

- „10) nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Regulaminu ogólnego, Regulaminu Musztry i Ceremoniału KAS oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS;”;
- 4) w § 29 w ust. 2 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
- „Do zadań Pierwszego Referatu Podatku od Towarów i Usług, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOV-1) należy w szczególności: ”;
- 5) w § 31 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
- „Do zadań Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem (ION) należy w szczególności:”;
- 6) § 45 otrzymuje brzmienie:
- „§ 45. Do zadań Działu Multikanałowej Obsługi Klienta (IEM) 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 Finansów właściwą w sprawach relacji z klientami;
 - 7) raportowanie realizacji wyznaczonych zadań i celów do komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów właściwej w sprawach relacji z klientami;
 - 8) koordynacja usługi Umów wizytę w urzędzie skarbowym;
 - 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 Krajową Informacją Skarbową w zakresie realizowanych zadań z wykorzystaniem Multikanałowego Centrum Komunikacji eMCeK.”;
- 7) w § 83 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) Referatem Nadzoru nad Orzecznictwem.”;
- 8) w § 85 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) Działem Multikanałowej Obsługi Klienta;”;
- 9) w § 90 ust. 6 otrzymuje brzmienie:
„6. Udzielanie upoważnienia podlega rejestracji w Dziale Wsparcia Zarządzania, Statystyki i Analiz oraz włączeniu do akt osobowych osoby upoważnianej.”;
- 10) w załączniku nr 2 do regulaminu organizacyjnego Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku, stanowiącym Wykaz koordynatorów i konsultantów i szczegółowy zakres wykonywanych przez nich zadań, po lp. 23 dodaje się lp. 23a w brzmieniu:
„23a. Koordynator do spraw Ceremoniału KAS realizuje następujące zadania:
- 1) organizacja i nadzór nad uroczystościami w IAS i podległych urzędach pod kątem stosowania obowiązujących zasad wynikających z Regulaminu Ogólnego, Regulaminu Musztry, Ceremoniału Krajowej Administracji Skarbowej przez funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej i pracowników w IAS i podległych urzędach;
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Ogólnego, Regulaminu Musztry, Ceremoniału Krajowej Administracji Skarbowej przez funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej i pracowników w IAS i podległych urzędach;
 - 3) nadzór nad prawidłowym umundurowaniem funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w IAS i podległych urzędach oraz podczas uroczystości państwowych, resortowych i religijnych, spotkań, narad czy eventów;
 - 4) współpraca z komórkami w IAS i podległych urzędach, w zakresie weryfikacji planowanych do publikacji na stronach internetowych materiałów zdjęciowo-filmowych, pod kątem prawidłowego umundurowania funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej;

- 5) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej i pracowników w IAS i podległych urzędach, z zakresu obowiązującego Regulaminu Ogólnego, Regulaminu Musztry, Ceremoniału Krajowej Administracji Skarbowej;
- 6) sporządzanie scenariuszy uroczystości i przedkładanie ich do akceptacji do Departamentu Budżetu, Majątku i Kadr Krajowej Administracji Skarbowej w Ministerstwie Finansów;
- 7) współpraca z Departamentem Budżetu, Majątku i Kadr Krajowej Administracji Skarbowej w Ministerstwie Finansów oraz rzecznikiem prasowym Szefa KAS w zakresie stosowania Regulaminu Ogólnego, Regulaminu Musztry, Ceremoniału Krajowej Administracji Skarbowej.”.

§ 2. Schemat organizacyjny Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej zmiany.