



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 25/2025/A.3,C.11
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Białymstoku z dnia 16 kwietnia 2025 roku

ZATWIERDZAM
Z UPOWAŻNIENIA MINISTRA FINANSÓW

MARCIN ŁOBODA
SZEF
KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W BIAŁYMSTOKU

2025 r.

Spis treści

<i>Rozdział 1</i>	3
Postanowienia ogólne	3
<i>Rozdział 2</i>	4
Jednostka organizacyjna	4
<i>Rozdział 3</i>	5
Dyrektor Izby Administracji Skarbowej.....	5
<i>Rozdział 4</i>	6
Izba Administracji Skarbowej.....	6
<i>Rozdział 5</i>	7
Struktura organizacyjna Izby Administracji Skarbowej.....	7
<i>Rozdział 6</i>	10
Zadania wspólne komórek organizacyjnych	10
<i>Rozdział 7</i>	12
Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych	12
<i>Rozdział 8</i>	49
Zasady organizacji pracy Izby Administracji Skarbowej	49
<i>Rozdział 9</i>	52
Zakres nadzoru sprawowanego przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.....	52
<i>Rozdział 10</i>	53
Uprawnienia Dyrektora	53
<i>Rozdział 11</i>	54
Zakres stałych upoważnień Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych	54

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku;
- 2) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku kierującego właściwym pionem;
- 3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Białymstoku;
- 5) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę wraz z podległymi urzędami skarbowymi i urzędem celno-skarbowym, stanowiącą jedną jednostkę organizacyjną w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 6) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 7) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami i pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach pracy;
- 8) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: wydziały, działy, referaty, wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Izby;
- 9) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;

- 10) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 11) naczelnikach urzędów skarbowych – należy przez to rozumieć organy podatkowe I instancji i organy egzekucyjne, dla których organem odwoławczym jest Dyrektor;
- 12) naczelniku urzędu celno-skarbowego – należy przez to rozumieć organ podatkowy I instancji, a także II instancji w zakresie postępowań podatkowych prowadzonych po zakończeniu kontroli celno-skarbowej;
- 13) pracowniku – należy przez to rozumieć funkcjonariusza lub pracownika Izby;
- 14) funkcjonariuszu – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;
- 15) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny;
- 16) RNP – Rejestr Należności Publicznoprawnych;
- 17) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 18) CIRF – należy przez to rozumieć Centrum Informatyki Resortu Finansów;
- 19) urzędach – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe i urząd celno-skarbowy podlegające Izbie;
- 20) urzędach skarbowych – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe podlegające Izbie;
- 21) urzędzie celno-skarbowym – należy przez to rozumieć Podlaski Urząd Celno-Skarbowy w Białymstoku;
- 22) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. z 2023 r., poz. 615, z późn. zm.).

Rozdział 2

Jednostka organizacyjna

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

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

- 1) Podlaski Urząd Skarbowy w Białymstoku;
- 2) Urząd Skarbowy w Augustowie;
- 3) Pierwszy Urząd Skarbowy w Białymstoku;
- 4) Drugi Urząd Skarbowy w Białymstoku;
- 5) Urząd Skarbowy w Bielsku Podlaskim;
- 6) Urząd Skarbowy w Grajewie;

- 7) Urząd Skarbowy w Hajnówce;
- 8) Urząd Skarbowy w Kolnie;
- 9) Urząd Skarbowy w Łomży;
- 10) Urząd Skarbowy w Mońkach;
- 11) Urząd Skarbowy w Siemiatyczach;
- 12) Urząd Skarbowy w Sokółce;
- 13) Urząd Skarbowy w Suwałkach;
- 14) Urząd Skarbowy w Wysokiem Mazowieckiem;
- 15) Urząd Skarbowy w Zambrowie;
- 16) Podlaski Urząd Celno-Skarbowy w Białymstoku wraz z następującymi oddziałami celnymi:
 - a) Oddział Celny w Białymstoku,
 - b) Oddział Celny Kolejowy w Kuźnicy,
 - c) Oddział Celny Drogowy w Kuźnicy,
 - d) Oddział Celny w Siemianówce,
 - e) Oddział Celny w Połowcach,
 - f) Oddział Celny w Bobrownikach,
 - g) Oddział Celny w Łomży,
 - h) Oddział Celny w Suwałkach,
 - i) Oddział Celny w Augustowie.

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

2. Kierownikiem jednostki organizacyjnej jest Dyrektor.

Rozdział 3

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej

§ 5. 1. Dyrektor jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Dyrektora obejmuje województwo podlaskie.

3. Siedzibą Dyrektora jest Białystok.

§ 6. 1. Dyrektor przy pomocy Izby wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn.zm.), zwanej dalej „ustawą o KAS” oraz w przepisach odrębnych, działając zgodnie z przepisami

prawa, wytycznymi, decyzjami i poleceniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa KAS.

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

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

4. Zadanie, o którym mowa w ust. 3, jest realizowane przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

5. Dyrektor zapewnia obsługę administracyjną wydziałów terenowych wchodzących w skład komórek organizacyjnych Ministerstwa.

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

Rozdział 4

Izba Administracji Skarbowej

§ 7. 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.

§ 8. Do podstawowych zadań Izby należy obsługa Dyrektora w zakresie określonym w art. 25 ustawy o KAS.

§ 9. Izba działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530, z późn. zm.);
- 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. poz. 19);
- 6) przepisów odrębnych;
- 7) regulaminu.

§ 10. 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.

Rozdział 5

Struktura organizacyjna Izby Administracji Skarbowej

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

- 1) Dyrektor (DIAS) – Pion Wsparcia;
- 2) I Zastępca Dyrektora (ZD-1) – Pion Personalny;
- 3) II Zastępca Dyrektora (ZD-2) – Pion Orzecznictwa;
- 4) III Zastępca Dyrektora (ZD-3) – Pion Kontroli, Cła i Audytu;
- 5) IV Zastępca Dyrektora (ZD-4) – Pion Poboru i Egzekucji oraz Pion Logistyki i Usług;
- 6) V Zastępca Dyrektora (ZD-5) – Pion Celno-Graniczny;
- 7) Główny Księgowy (GK) – Pion Finansowo-Księgowy.

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

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

- k) Wieloosobowe Stanowisko Nadzoru nad Obsługą Klienta (IWB),
- l) Referat Statystyki i Analiz (IWS);
- 2) Pion Personalny (IZPP):
 - a) Wydział Personalny i Partnera Personalnego (IPP), w skład którego wchodzi Jednoosobowe Stanowisko Partnera Personalnego (IPD),
 - b) Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK1),
 - c) Drugi Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK2);
- 3) Pion Orzecznictwa (IZPO):
 - a) Dział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD),
 - b) Dział Podatku od Towarów i Usług, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOV-1),
 - c) Referat Podatku od Towarów i Usług (IOV-2),
 - d) Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA),
 - e) Referat Postępowania Celnego (IOC),
 - f) Wieloosobowe Stanowisko Nadzoru nad Orzecznictwem (ION);
- 4) Pion Poboru i Egzekucji (IZPE):
 - a) Referat Spraw Wierzycielskich i Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową (IEW),
 - b) Referat Egzekucji Administracyjnej (IEE);
- 5) Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC):
 - a) Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK),
 - b) Referat Zarządzania Ryzykiem (ICR),
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Współpracy Międzynarodowej (ICM),
 - d) Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE),
 - e) Dział Audytu Środków Publicznych (ICA),
 - f) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (ICS);
- 6) Pion Finansowo-Księgowy (IGKF):
 - a) Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR),
 - b) Dział Płac (IFP),
 - c) Referat Planowania i Kontroli Finansowej (IFK);
- 7) Pion Logistyki i Usług (IZPL):
 - a) Wydział Logistyki (ILL),
 - b) Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN),

- c) Dział Zamówień Publicznych (ILZ),
 - d) Referat Archiwum (ILA),
 - e) Referat Kancelaryjny (ILK),
 - f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Koordynowania Czynności Kancelaryjnych (ILC);
- 8) Pion Celno-Graniczny (IZPG):
- a) Dział Graniczny (IGG),
 - b) Referat Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej (IGK),
 - c) Referat Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (IGP).

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

§ 13.1. W Izbie działa na podstawie odrębnych przepisów:

- 1) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Inspektor Ochrony Danych;
- 3) Rzecznik Prasowy
- którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi;
- 4) Inspektor ochrony radiologicznej.

2. Pełnomocnikowi do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega Pion do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

3. W skład Pionu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, utworzonego funkcjonalnie w drodze decyzji Dyrektora, wchodzi pracownicy Izby i podległych urzędów wyznaczeni do realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:

- 1) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 2) zastępca Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 4) kierownicy Kancelarii Tajnych i ich zastępcy;
 - 5) prowadzący Kancelarie Materiałów Zastrzeżonych i ich zastępcy.
4. Wyznaczonemu pracownikowi w Izbie powierza się funkcję Rzecznika Dyscyplinarnego, który realizuje swoje zadania pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora.

§ 14. 1. W Izbie i podlegających jej urzędach funkcjonują koordynatorzy i konsultanci, którzy wykonują zadania w określonym obszarze działania.

2. Koordynatorzy i konsultanci mogą wykonywać swoje zadania przy pomocy zastępców.

3. Wykaz koordynatorów i konsultantów oraz zakres ich zadań określa załącznik nr 2 do regulaminu.

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

2. Funkcjonariusze, pełniący służbę w Izbie i Urzędzie Celno-Skarbowym podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie obowiązków służbowych.

3. Postępowanie dyscyplinarne wobec funkcjonariuszy wszczyna Dyrektor lub naczelnik urzędu celno-skarbowego. Organ dyscyplinarny wyznacza prowadzącego do przeprowadzenia postępowania dyscyplinarnego.

Rozdział 6

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 16. 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 naczelnika urzędu celno-skarbowego w zakresie stosowanych przepisów;
- 5) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Izby i innymi niż izba jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 6) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;

- 7) współpraca przy realizacji zadań z właściwymi organami;
- 8) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 9) realizacja zadań z zakresu:
 - a) zarządzania kryzysowego,
 - b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
 - c) zarządzania ciągłością działania,
 - d) cyberbezpieczeństwa;
- 10) ochrona informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi politykami bezpieczeństwa;
- 11) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 12) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielania 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 zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
- 22) wielokanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego;

- 23) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
- 25) realizowanie zadań wspierających właściwe komórki Ministerstwa w ramach centrów kompetencyjnych oraz zadań scentralizowanych.

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

2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu orzecznictwa, pionu kontroli, cła i audytu należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111), zwanej dalej „Ordynacją podatkową”.

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

§ 18. Dyrektor wyznacza Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi do realizacji zadań w zakresie:

- 1) koordynacji współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej,
- 2) zarządzania użytkownikami w Rejestrze koordynatorów STIR wyznaczonych w podległych urzędach skarbowych i urzędzie celno-skarbowym.

Rozdział 7

Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych

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

- 1) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań Dyrektora i zadań naczelników podległych urzędów oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 3) analizowanie 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 oraz odpowiedzi na pisma procesowe i na skargi do sądów administracyjnych;
- 7) sprawozdawczość i analiza z zakresu skarg i orzeczeń sądowych;
- 8) prowadzenie rejestrów spraw sądowych;
- 9) sporządzanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach sądowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi przed sądami powszechnymi;
- 11) koordynowanie obsługi prawnej w Izbie i podległych urzędach, z wyjątkiem obsługi prawnej w urzędach skarbowych oraz urzędzie celno-skarbowym, w których funkcjonuje komórka organizacyjna obsługi prawnej.

§ 20. 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) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Rady Ministrów, Ministra oraz Szefa KAS;
- 6) współpraca z Komitetem Audytu powołanym dla działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe, z komórką Ministerstwa właściwą do spraw audytu wewnętrznego.

§ 21. 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.

§ 22. Do zadań Pierwszego Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO-1) należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochrony informacji, w zakresie realizowanych zadań;
- 2) obsługa Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, dotyczących w szczególności:
 - a) bezpieczeństwa osobowego,
 - b) bezpieczeństwa fizycznego,
 - c) bezpieczeństwa teleinformatycznego;

- 3) planowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań w obszarze ochrony fizycznej osób i mienia;
- 4) 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;
- 5) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań w obszarze cyberbezpieczeństwa;
- 6) organizacja szkoleń dla Izby i podległych urzędów w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa,
 - b) ochrony osób i mienia;
- 7) nadzór nad ochroną informacji prawnie chronionych w pisemnych informacjach, udzielanych uprawnionym podmiotom przez urzędy skarbowe;
- 8) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
- 9) prowadzenie i aktualizacja rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz wykazu kategorii czynności przetwarzania.

§ 23. Do zadań Drugiego Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO-2) należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochrony informacji, w zakresie realizowanych zadań;

- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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,
 - 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);
- 5) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Izby, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz naczelników podległych urzędów skarbowych, urzędu celno-skarbowego i ich zastępców;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 7) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 8) organizacja szkoleń dla Izby i podległych urzędów w zakresie:
 - a) zachowania ciągłości działania,
 - b) zarządzania kryzysowego,
 - c) spraw obronnych,
 - d) ochrony przeciwpożarowej.

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

- 1) planowanie, przygotowanie i przeprowadzanie kontroli na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224) w podległych urzędach oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 2) planowanie, przygotowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 3) sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez komórkę;
- 4) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez podległe urzędy zadań oraz ustalanie i analizowanie przyczyn niewłaściwego ich wykonywania, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w podległych urzędach;
- 6) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym Izby materiałów z przeprowadzonych kontroli w celu ich wykorzystania, w tym do sprawowania nadzoru;
- 7) analiza informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych, sygnalizujących kształtowanie się niepożądanego stanu faktycznego lub niezadowalającego stopnia realizacji zadań w Izbie oraz podległych urzędach;
- 8) proponowanie usprawnień, kierowanie informacji, wniosków, wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń i wytycznych, stanowiących wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych;
- 9) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w Izbie i podległych urzędach przez zewnętrzne organy kontrolne oraz monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne Izby wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 10) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870) oraz rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572), zwanej dalej "Kodeks postępowania administracyjnego";
- 11) monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji;
- 12) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych w Izbie i podległych urzędach;
- 13) sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną oraz inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych;

- 14) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawnienia w Izbie i podległych urzędach przestępstw korupcyjnych;
- 15) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ryzykiem nieprawidłowości w Izbie i podległych urzędach;
- 16) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach inspekcji wewnętrznej;
- 17) koordynowanie kontroli funkcjonalnej.

§ 25. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH) należy w szczególności:

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

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

- 1) zapewnienie obsługi Inspektora Ochrony Danych;
- 2) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie wykonywania zadań Inspektora Ochrony Danych określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, w szczególności:
 - a) monitorowania przestrzegania przepisów rozporządzenia 2016/679 oraz innych przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
 - b) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679,
 - c) prowadzenie działań szkoleniowych w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,

- d) współpracy z Ministerstwem oraz pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla Ministerstwa oraz organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
 - e) pełnienia roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679;
- 3) współpraca przy obsłudze naruszeń ochrony danych osobowych oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz z CIRF;
 - 4) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochrony informacji w zakresie wykonywania zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i podległych urządach przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i podległych urządach przepisów o ochronie danych osobowych.

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

- 1) wspomaganie Dyrektora w kształtowaniu procesów zarządczych w Izbie i podległych urządach, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami i zarządzania zmianą;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Izby i podległych urzędów;
- 3) koordynowanie procesu legislacyjnego w zakresie regulacji wewnętrznych;
- 4) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących kontroli zarządczej;
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi organami i instytucjami oraz organizacjami, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
- 7) koordynowanie spraw związanych z porozumieniami zawieranymi przez Izbę;
- 8) organizacyjne przygotowywanie i obsługa narad oraz spotkań służbowych kadry kierowniczej Izby;
- 9) koordynowanie realizacji zadania, o którym mowa w § 16 pkt 6;
- 10) nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Regulaminu Ogólnego, Regulaminu Musztry, Ceremoniału KAS oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS.

§ 28. Do zadań Działu Centrum Kompetencyjne i Zadań Scentralizowanych (IWC) należy w szczególności:

- 1) wsparcie komórki Ministerstwa właściwej w sprawach relacji z klientami w zakresie utrzymania i rozwoju usługi „Umów wizytę w urzędzie skarbowym” w serwisie podatki.gov.pl, poprzez realizację zadań technicznych;
- 2) wsparcie komórki Ministerstwa właściwej w sprawach cel w zakresie utrzymania i rozwoju:
 - a) Portalu informacyjnego o aktualnej sytuacji na przejściach granicznych (granica.gov.pl) oraz aplikacji mobilnych Asystent Granica i Mobilna Granica,
 - b) Systemu Zwrot VAT dla Podróżnych (TAX FREE),
 - c) Systemu Obsługi Zwrotu Podatku VAT Podróżnym (TAX FREE2) oraz aplikacji mobilnej mTAX FREE PL zintegrowanej z tym systemem- funkcjonujących w ramach Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego, poprzez realizację zadań technicznych;
- 3) realizacja zadań wytwórczych w celu modernizacji:
 - a) aplikacji systemu TAX FREE2,
 - b) portalu granica.gov.pl oraz aplikacji mobilnych Asystent Granica, Mobilna Granica,
 - c) usługi „Umów wizytę w urzędzie skarbowym” w serwisie podatki.gov.pl- w zakresie przetestowania systemu lub poszczególnych rozwiązań i ich udostępnienia użytkownikom;
- 4) realizacja zadań technicznych związanych z realizacją zadania scentralizowanego utrzymania wchodzącego w skład ogólnopolskiego systemu ANPRS granicznego Systemu Automatycznego Rozpoznawania Tablic Rejestracyjnych (ARTR), w zakresie monitorowania odcinka litewskiego;
- 5) współpraca z centrami kompetencyjnymi wspierającymi komórki organizacyjne Ministerstwa w zakresie utrzymania i rozwoju usług i Systemu Zwrot VAT dla Podróżnych (TAX FREE) i Systemu Obsługi Zwrotu Podatku VAT Podróżnym (TAX FREE2);
- 6) wsparcie techniczne projektów informatycznych realizowanych w Izbie.

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

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

- 3) przygotowywanie planów działań, które mają na celu poprawę doświadczeń klienta i wzrost jakości obsługi klienta, we współpracy z kadrami kierowniczą Izby i podległych urzędów;
- 4) współtworzenie, monitorowanie i udoskonalanie multikanałowych standardów obsługi klientów;
- 5) realizacja zadań i celów wyznaczonych przez komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach relacji z klientami;
- 6) raportowanie realizacji wyznaczonych zadań i celów do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach relacji z klientami;
- 7) koordynacja usługi Umów wizytę w urzędzie skarbowym;
- 8) koordynacja usługi Multikanałowe Centrum Komunikacji eMCeK.

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

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

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

- 1) nabór, postępowanie kwalifikacyjne do służby, adaptacja pracowników;
- 2) zarządzanie kompetencjami pracowników i ich rozwojem;
- 3) koordynowanie rozwoju zawodowego oraz opisów i wartościowania stanowisk pracy;
- 4) zarządzanie funduszem płac, analizowanie danych i przygotowywanie polityki wynagrodzeń stałych/uposażeń oraz prowadzenie procesu zmian wynagrodzeń/uposażeń;
- 5) budowanie struktury zatrudnienia (planowanie, podział etatów, badanie obciążenia pracą), monitorowanie stanu zatrudnienia oraz zarządzanie wiekiem pracowników;
- 6) analizowanie efektywności pracy;
- 7) organizowanie i koordynowanie szkoleń, w tym szkoleń z taktyki i technik interwencji, szkoleń strzeleckich, oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;

- 8) współpraca z Krajową Szkołą Skarbowości w obszarze badania potrzeb szkoleniowych, planowania szkoleń, oceny jakości szkoleń, organizacji szkoleń i egzaminów w obszarze służby przygotowawczej, zarządzania trenerami wewnętrznymi w jednostce, w tym ich rekrutacji, rozwoju, oceny i weryfikacji;
 - 9) współpraca z organizacjami związkowymi;
 - 10) identyfikowanie pracowników o wysokim potencjale oraz wspieranie ich rozwoju;
 - 11) realizowanie działań aktywizujących pracowników z dużym stażem zawodowym;
 - 12) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej;
 - 13) udzielanie pomocy psychologicznej pracownikom;
 - 14) prowadzenie badań satysfakcji pracowników;
 - 15) prowadzenie wywiadów z odchodzącymi pracownikami (tzw. exit interview);
 - 16) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
 - 17) 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;
 - 20) prowadzenie procesu związanego z wyróżnieniami pracowników;
 - 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 oraz relacji z pracownikami oraz polityki płacowej;
 - 24) wspieranie merytoryczne kadry kierowniczej w procesie zarządzania kompetencjami i rozwoju pracowników;
 - 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. Zadania określone w ust. 1, a w szczególności zadania określone w ust. 1 pkt 23-27 realizuje również **Jednoosobowe Stanowisko Partnera Personalnego (IPD).**

§ 32. Do zadań **Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK1)** należy w szczególności:

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

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

§ 33. Do zadań **Drugiego Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK2)** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pełnienia służby oraz nad rozliczeniem czasu pełnionej służby funkcjonariuszy;
- 2) prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy;
- 3) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych funkcjonariuszy;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego funkcjonariuszy oraz członków ich rodzin;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku służbowego, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
- 6) monitorowanie spłat pożyczek mieszkaniowych, przygotowanie zawiadomień o zadłużeniu, windykacja oraz przygotowanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia spraw sądowych w tym obszarze;
- 7) przyznawanie pożyczek mieszkaniowych funkcjonariuszom;
- 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. 131 i 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) kierowanie kandydatów do służby funkcjonariuszy na badania do Komisji Lekarskiej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji celem ustalenia zdolności fizycznej i psychicznej;
- 13) przygotowanie Planu podziału środków funduszu socjalnego emerytów i rencistów Służby Celnej i Służby Celno-Skarbowej uprawnionych do zaopatrzenia emerytalnego służb mundurowych oraz członków ich rodzin na dany rok;

- 14) przyznawanie świadczeń socjalnych funkcjonariuszom, emerytom i rencistom oraz członkom ich rodzin;
- 15) przyznawanie świadczeń z tytułu śmierci funkcjonariusza lub członka jego rodziny;
- 16) przyjmowanie wniosków o przyznanie rent i emerytur mundurowych, wystawianie zaświadczeń i przekazywanie całości dokumentacji do Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji celem wydania decyzji;
- 17) przygotowanie decyzji w sprawie orzeczonego uszczerbku na zdrowiu dotyczącego funkcjonariuszy;
- 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) uczestniczenie w procesie awansowania, przyznawania dodatków, w tym przygotowanie stosownej dokumentacji i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym.

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

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatków dochodowych,
 - b) podatku tonażowego,
 - c) wpłat z zysku,
 - d) daniny solidarnościowej;
- 2) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - b) podatku od spadków i darowizn,
 - c) podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 4) orzecznictwo w sprawach:
 - a) kar porządkowych,
 - b) stwierdzenia nadpłaty,
 - c) kosztów postępowania,
 - d) wstrzymania wykonania decyzji;
- 5) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;

- 6) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 7) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 8) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 9) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 10) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 11) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych.

§ 35. Do zadań Działu Podatku od Towarów i Usług, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOV-1) należy w szczególności::

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatku od towarów i usług,
 - b) zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, w zakresie właściwości komórki;
- 2) orzecznictwo w zakresie kas rejestrujących;
- 3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 4) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców, analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra oraz orzecznictwo w zakresie określania zwrotu do budżetu państwa kwoty nienależnie pobranych dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych;
- 5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 6) orzecznictwo w zakresie przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług;
- 7) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej w zakresie dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych;
- 8) orzecznictwo w sprawach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- 9) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;

- 10) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- 11) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestrowania i wykreślenia z rejestru podatników podatku od towarów i usług i VAT-UE;
- 12) orzecznictwo w sprawach:
 - a) kar porządkowych,
 - b) stwierdzenia nadpłaty,
 - c) kosztów postępowania,
 - d) wstrzymania wykonania decyzji;
- 13) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
- 14) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 15) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 16) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 17) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 18) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 19) rozpatrywanie ponagleń na niezłażwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
- 20) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych.

§ 36. Do zadań Referatu Podatku od Towarów i Usług (IOV-2) należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach dotyczących podatku od towarów i usług należących w pierwszej instancji do naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 2) orzecznictwo w sprawach:
 - a) kar porządkowych,
 - b) stwierdzenia nadpłaty,
 - c) kosztów postępowania,
 - d) wstrzymania wykonania decyzji;
- 3) rozpatrywania spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;

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

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

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu podatku od gier, podatku akcyzowego w obrocie krajowym i nabyciu wewnątrzwspólnotowym, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, dopłat, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 227, z późn. zm.), 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 w ustawie o grach hazardowych;
- 2) wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na urządzenie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
- 3) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
- 4) przyjmowanie i rozliczanie gwarancji wypłacalności nagród i bankowych gwarancji wypłat nagród, o których mowa w ustawie o grach hazardowych;
- 5) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier;

- 6) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry pokera;
- 8) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym i w ustawie o grach hazardowych;
- 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 odwoławczych w zakresie udzielania ulg w spłacie kary pieniężnej, o której mowa w ustawie o grach hazardowych;
- 13) orzecznictwo w sprawach:
 - a) kar porządkowych,
 - b) stwierdzenia nadpłaty,
 - c) kosztów postępowania,
 - d) wstrzymania wykonania decyzji;
- 14) rozpatrywania 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) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;

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

§ 38. Do zadań Referatu Postępowania Celnego (IOC) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w II instancji w zakresie obejmowania towarów procedurą celną, elementów służących do naliczania należności celnych przywózowych i należności celnych wywózowych 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);
- 2) prowadzenie postępowań w II instancji w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów, na korzystanie z uproszczenia dotyczącego ustalania kwot stanowiących część wartości celnej, na prowadzenie magazynu czasowego składowania lub składu celnego;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o których mowa w art. 110 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiającego unijny kodeks celny (Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „unijnym kodeksem celnym”, oraz udzielania innych ulatwień płatniczych;
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie wstrzymania wykonania decyzji na podstawie przepisów unijnego kodeksu celnego;

- 5) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 6) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 7) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległy urząd celno-skarbowy regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 8) nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległy urząd celno-skarbowy regulacji prawnych z zakresu klasyfikacji taryfowej, pochodzenia towarów, wartości celnej, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
- 9) gromadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych postępowań celnych na żądanie komórki właściwej do prowadzenia sprawy dotyczącej stwierdzania nieściągalności tradycyjnych środków własnych oraz wypisywania kwot tych należności z raportu TOR;
- 10) rozpatrywanie w II instancji spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;
- 11) 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;
- 12) orzecznictwo w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 507, z późn. zm.);
- 13) nadzór nad działalnością komórki wsparcia urzędu celno-skarbowego lub oddziału celnego w odniesieniu w zakresie prowadzenia depozytu w odniesieniu do towarów tam przechowywanych wymagających uregulowania sytuacji celnej i podejmowania czynności wynikających z przepisów prawa celnego;
- 14) realizacja wniosków o międzynarodową pomoc administracyjną w sprawach celnych;
- 15) orzecznictwo w sprawach:
 - a) kar porządkowych,

- b) stwierdzenia nadpłaty,
 - c) kosztów postępowania,
 - d) wstrzymania wykonania decyzji;
- 16) rozpatrywania spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
 - 17) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
 - 18) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
 - 19) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
 - 20) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
 - 21) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
 - 22) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
 - 23) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
 - 24) 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.

§ 39. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Nadzoru nad Orzecznictwem (ION) należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach orzecznictwa podatkowego w zakresie realizacji wyznaczonych zadań i celów, zmierzających do zapewnienia jednolitości prawidłowego orzecznictwa;
- 2) bieżąca analiza przepisów prawa, orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Sprawiedliwości UE, sygnalizowanie zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych;

- 3) nadzór nad wykorzystywaniem przez komórki organizacyjne Izby i podległe urzędy Centralnego Rejestru Danych Podatkowych;
- 4) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
- 5) opracowywanie zestawień, których obowiązek sporządzania wynika z przepisów prawa w zakresie właściwości komórki;
- 6) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa;
- 7) nadzór nad terminowością wszczynania postępowań;
- 8) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich przedsiębiorstw.

§ 40. Do zadań Referatu Spraw Wierzycielskich i Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową (IEW) 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) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
- 3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 4) publikacja wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym umorzono zaległości podatkowe, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.);
- 5) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych;

- 6) rozpatrywanie zażaleń należących do zakresu komórki na postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia o pomocy publicznej;
- 7) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych w zakresie właściwości komórki;
- 8) 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.);
- 9) nadzór w zakresie prawidłowości wykonywania zabezpieczeń przez komórki spraw wierzycielskich urzędów skarbowych;
- 10) orzecznictwo w sprawach z zakresu:
 - a) rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych,
 - b) odmowy wydania zaświadczenia o niezaleganiu lub o wysokości zaległości podatkowych;
- 11) orzecznictwo w sprawach:
 - a) kar porządkowych,
 - b) kosztów postępowania;
- 12) rozpatrywania spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
- 13) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 14) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 15) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 16) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 17) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
- 18) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 19) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych;

20) nadzór nad kasami gotówkowymi w urzędzie celno-skarbowym.

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

- 1) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, w tym dotyczącym wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 2) współpraca z komórką współpracy międzynarodowej w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 3) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych;
- 4) nadzór nad zatwierdzeniem bądź odmową zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości oraz sprzedażą zajętych ruchomości;
- 5) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, w sprawie likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń wykonywanych w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025 r. poz. 132);
- 6) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 7) zamieszczanie na stronie BIP obwieszczeń o licytacji publicznej oraz innych dokumentów, których publikacja jest wymagana przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) prowadzenia listy biegłych skarbowych;
- 9) nadzór nad działalnością komórki likwidacji towarów urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzenia magazynu likwidacyjnego;
- 10) nadzór w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych niewymagających uregulowania sytuacji celnej i podejmowania czynności wynikających z przepisów prawa celnego;
- 11) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 12) orzecznictwo w sprawach:
 - a) kar porządkowych,
 - b) kosztów postępowania;
- 13) rozpatrywania spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
- 14) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;

- 15) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 16) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 17) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 18) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw.

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

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

- 11) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań i informacji zbiorczych z podległych urzędów i innych komórek organizacyjnych Izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań;
- 12) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej;
- 13) ustalanie w drodze postanowienia wysokości opłat za usunięcie, strzeżenie i przechowywanie środka transportu lub towaru w wyznaczonym miejscu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 marca 2017 r. *o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów* oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 14) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej;
- 15) rozpatrywanie ponagleń na niezłażwienie 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) wydawanie postanowień, o których mowa w art. 119zy, art. 119zz i art. 119zza Ordynacji podatkowej, rozpatrywanie zażaleń na te postanowienia oraz na postanowienia, o których mowa w art. 119zw Ordynacji podatkowej, a także wykonywanie innych czynności Szefa KAS związanych z tymi postanowieniami;
- 19) nadzór nad dokonywaniem tymczasowego zajęcia ruchomości w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki, o której mowa w § 41;
- 20) sprawowanie nadzoru nad ewidencjonowaniem w systemach informatycznych kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej, urzędowego sprawdzenia, czynności sprawdzających oraz nabycia sprawdzającego;
- 21) koordynacja współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej;
- 22) zarządzanie użytkownikami w Rejestrze koordynatorów STIR.

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

- 1) prowadzenie działalności analitycznej i prognostycznej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
- 2) nadzór nad analizami ryzyka prowadzonymi w podległych urzędach oraz nadzór nad poprawnością informacji zamieszczanych przez te urzędy w systemach informatycznych dedykowanych tym analizom;
- 3) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych przez KAS;

- 4) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi i celnymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS;
- 5) rejestrowanie, analizowanie i ocena informacji sygnałnych w zakresie niewywiązywania się lub nienależytego wywiązywania się z obowiązków podatkowych i celnych, wpływających do Izby oraz nadzór nad realizacją tego zadania przez podległe urzędy;
- 6) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji w tym zakresie;
- 7) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym;
- 8) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 9) zlecanie przeprowadzania jednostkowych analiz ryzyka urzędowi skarbowym i urzędowi celno-skarbowym;
- 10) nadzór nad realizacją zadań związanych z analizowaniem oświadczeń o stanie majątkowym przez podległe urzędy skarbowe;
- 11) ocena skuteczności własnych działań analitycznych oraz podległych urzędów w poszczególnych obszarach ryzyka;
- 12) nadzór nad realizacją działań związanych z analizami centralnymi i regionalnymi przekazywanymi do czynności analitycznych, w tym za pomocą systemów informatycznych;
- 13) wydawanie postanowień w trybie art. 45 ust. 1 ustawy o KAS.

§ 44. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Współpracy Międzynarodowej (ICM) należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa realizacji zadań wykonywanych przez urzędy w zakresie wymiany informacji podatkowych, w tym o podatku od towarów i usług i podatkach bezpośrednich, informacji w zakresie cel i podatku akcyzowego;
- 2) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa realizacji zadań wykonywanych przez urzędy skarbowe we wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 3) 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;
- 4) 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;
 - 5) 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;
 - 6) współpraca na poziomie województwa z komórką organizacyjną Izby właściwej w sprawach międzynarodowej pomocy administracyjnej w sprawach celnych w zakresie cel i podatku akcyzowego;
 - 7) 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);
 - 8) analiza i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
 - 9) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych;
 - 10) współpraca z komórką organizacyjną Izby właściwej w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi UE (INTRASTAT) oraz z osobami zobowiązanymi do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców;
 - 11) 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;

- 11) bezpośrednia współpraca z właściwymi organami administracji litewskiej na podstawie zarządzenia nr 29 Szefa KAS z 19 grudnia 2024 r. w sprawie wymiany informacji o VAT.

§ 45. 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.).

§ 46. 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 ponagieł na niezakończenie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw w zakresie właściwości komórki.

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

- 1) wykonywanie uprawnień organu nadrzędnego nad naczelnikami urzędów, działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
- 2) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy naczelnikami urzędów, działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
- 3) koordynacja prowadzonych przez naczelników urzędów postępowań w sprawach o przestępstwa, przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 4) nadzór funkcjonalny nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa określone w przepisach odrębnych;
- 5) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o przetwarzaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 376);
- 6) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o wykroczenia określone w przepisach odrębnych;
- 7) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w Systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (ESKS);
- 8) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami;
- 9) nadzór funkcjonalny nad postępowaniem mandatowym w sprawach o wykroczenia skarbowe, prowadzonym poza dochodzeniem.

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

- 1) prowadzenie rachunkowości Izby;
- 2) realizacja planu finansowego;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego Izby;
- 4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;

- 5) obsługa rachunków bankowych Izby;
- 6) dokonywanie rozliczeń Izby jako podatnika i płatnika;
- 7) udział w inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz druków w zakresie określonym w wewnętrznych procedurach Izby;
- 8) obsługa finansowa ZFŚS;
- 9) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy Izbie;
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej;
- 11) prowadzenie kasy Izby.

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

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

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

- 1) planowanie budżetowe w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 2) monitorowanie i analiza budżetowa w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 3) koordynowanie kontroli finansowej w Izbie;
- 4) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności Izby;
- 5) wykonywanie wyroków w zakresie zasądzonych kosztów postępowania sądowego;
- 6) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR

§ 51. Do zadań Wydziału Logistyki (ILL) należy w szczególności:

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

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

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

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

- 9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2024 r., poz. 725, z późn. zm.) w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;
- 10) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących najmu nieruchomości, w tym umowy najmu i fakturowanie za najem.

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

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

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

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

- 5) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz 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.

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

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

§ 56. Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska do spraw Koordynowania Czynności Kancelaryjnych (ILC)** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych i wykonywania czynności kancelaryjnych w Izbie, w szczególności w zakresie przypisywania pism do spraw albo zbiorów pism nietworzących akt spraw, doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwej rejestracji spraw i prowadzenia akt spraw oraz w zakresie doboru klas z wykazu akt dla dokumentacji nietworzącej akt spraw;
- 2) prowadzenie w Izbie działań doradczych w zakresie stosowania instrukcji i wykazu akt oraz wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
- 3) opiniowanie opracowanych przez kierujących komórkami organizacyjnymi procedur dotyczących obiegu dokumentów w komórce organizacyjnej;
- 4) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych pod względem zgodności z przepisami kancelaryjnymi;
- 5) współudział w projektowaniu zmian organizacyjnych, w szczególności w nadawaniu nazw i symboli literowych komórkom organizacyjnym.

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

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

- 3) koordynacja współpracy z jednostkami Straży Granicznej, innymi służbami, organami, instytucjami oraz partnerami zagranicznymi w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
- 4) nadzór nad wdrażaniem jednolitych procedur w zakresie budowy/rozbudowy, modernizacji, remontów oraz ewaluacji funkcjonowania przejść granicznych;
- 5) koordynacja działań związanych z wyposażaniem w sprzęt techniczny wspomagający kontrole w przejściach granicznych, w tym urządzeń RTG i psów służbowych;
- 6) uzgadnianie kierunków współpracy i monitorowanie ustaleń z zainteresowanymi instytucjami, w zakresie rozwiązań infrastruktury oraz zaopatrzenia w sprzęt wspomagający kontrole w przejściach granicznych;
- 7) nadzór nad wykorzystaniem infrastruktury oraz gospodarowania i wykorzystania sprzętu, w tym RTG i urządzeń specjalistycznych oraz psów służbowych, do kontroli osób i towarów w przejściach granicznych, w zakresie zadań Izby;
- 8) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania Izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
- 9) koordynacja współpracy międzynarodowej w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
- 10) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 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.

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

- 1) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z zakazów i ograniczeń w obrocie towarowym z zagranicą oraz środków polityki handlowej;
- 2) opracowywanie standardów kontroli, w zakresie egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej oraz nadzór nad ich stosowaniem;
- 3) nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów z zakresu dodatkowych opłat celnych oraz środków ustanowionych w wyniku postępowania ochronnego i antydumpingowego;

- 4) nadzór nad realizacją kontroli transportu drogowego i ruchu drogowego oraz kontroli przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy kierowców;
- 5) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej;
- 6) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;
- 7) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym, w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań w obszarze zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 9) nadzór nad realizacją zadań w zakresie monitorowania przewozu towarów SENT.

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

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach celnych w zakresie pozwoleń na stosowanie ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego oraz korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);
- 2) realizacja czynności audytowych na potrzeby postępowania prowadzonego w zakresie wydawania pozwoleń oraz postępowania w zakresie ponownej oceny pozwoleń;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na złożenie zabezpieczenia generalnego;
- 4) prowadzenie procedury konsultacji i wymiany informacji między organami celnymi, wymaganych w przypadku postępowania o przyznanie statusu AEO;
- 5) prowadzenie procedury konsultacji między organami celnymi, wymaganej w przypadku wydawania pozwoleń na korzystanie z odprawy scentralizowanej;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń dla upoważnionego wystawcy potwierdzającego unijny status towarów;
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń, o których mowa w art. 233 ust. 4 unijnego kodeksu celnego oraz pozwoleń na uproszczenie przy obejmowaniu towarów procedurą TIR;
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o którym mowa w art. 110 lit. b i c unijnego kodeksu celnego;
- 9) wyznaczanie albo uznawanie miejsc do przedstawiania towarów organom celnym, w tym czasowego składowania;
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie wolnych obszarów celnych;

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

Rozdział 8

Zasady organizacji pracy Izby Administracji Skarbowej

§ 60. Izbę kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

§ 61. 1. Zastępcy Dyrektora współdziałają z Dyrektorem w wykonywaniu zadań i odpowiadają za właściwą organizację i funkcjonowanie Izby oraz prawidłową i terminową realizację zadań podporządkowanych komórek organizacyjnych.

2. Zastępcy Dyrektora na bieżąco informują Dyrektora o przeszkodach w realizacji zadań przez podporządkowane im komórki organizacyjne.

3. Główny Księgowy odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu ewidencji i sprawozdawczości budżetowej, gospodarki Izby, urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego oraz innych obowiązków wynikających z odrębnych przepisów.

4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają za właściwą organizację i funkcjonowanie komórek organizacyjnych oraz prawidłową i terminową realizację przydzielonych zadań.

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

- 1) IV Zastępcy Dyrektora nadzorujący Pion Poboru i Egzekucji oraz Pion Logistyki i Usług;
- 2) I Zastępcy Dyrektora nadzorujący Pion Personalny;
- 3) III Zastępcy Dyrektora nadzorujący Pion Kontroli, Cła i Audytu;
- 4) II Zastępcy Dyrektora nadzorujący Pion Orzecznictwa;
- 5) V Zastępcy Dyrektora nadzorujący Pion Celno-Graniczny.

2. W przypadku nieobecności I Zastępcy Dyrektora, jego kompetencje przejmuje IV Zastępcy Dyrektora, w przypadku ich nieobecności kolejność zastępstw reguluje ust. 1.

3. W przypadku nieobecności II Zastępcy Dyrektora, jego kompetencje przejmuje III Zastępcy Dyrektora, w przypadku ich nieobecności kolejność zastępstw reguluje ust. 1.

4. W przypadku nieobecności III Zastępcy Dyrektora, jego kompetencje przejmuje IV Zastępcy Dyrektora, w przypadku ich nieobecności kolejność zastępstw reguluje ust. 1.

5. W przypadku nieobecności IV Zastępcy Dyrektora, jego kompetencje przejmuje I Zastępcy Dyrektora, w przypadku ich nieobecności kolejność zastępstw reguluje ust. 1.

6. W przypadku nieobecności V Zastępcy Dyrektora, jego kompetencje przejmuje I Zastępcy Dyrektora, w przypadku ich nieobecności kolejność zastępstw reguluje ust. 1.

7. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor może wskazać inną kolejność zastępstw niż wskazana w ust. 2-6.

8. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i jego Zastępców, ich zadania wykonuje pracownik wyznaczony przez Ministra.

9. Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Referatu Planowania i Kontroli Finansowej. W przypadku jednoczesnej nieobecności Głównego Księgowego i Kierownika Referatu Planowania i Kontroli Finansowej zastępstwo sprawuje Kierownik Referatu Rachunkowości Budżetowej.

10. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik.

11. Pracownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik.

§ 63. Do obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 3) przestrzeganie zasad etyki zawodowej i zasad służby cywilnej i Służby Celno-Skarbowej;
- 4) właściwe wykorzystanie czasu pracy/służby oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy/służby;
- 5) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczanie dokumentów, rejestrów i mienia Izby, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa i przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
- 7) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczanie powierzonych im pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczanie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 8) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczanie przyznanych im loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczanie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 9) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania;
- 10) godne zachowywanie się w pracy/służbie i poza nią.

§ 64. 1. Każda komórka organizacyjna wykonuje zadania z powierzonego jej zakresu oraz koordynuje działania innych komórek organizacyjnych służące realizacji tych zadań.

2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do ścisłego współdziałania przy realizacji zadań Izby.

§ 65. Spory kompetencyjne między komórkami tego samego pionu rozstrzyga nadzorujący Zastępca Dyrektora. Spory między komórkami wchodzącymi w skład różnych pionów rozstrzyga Dyrektor.

Rozdział 9

Zakres nadzoru sprawowanego przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych

§ 66. Do zakresu bezpośredniego nadzoru sprawowanego przez Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzór nad pracą Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, podległych komórek organizacyjnych, Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Inspektora Ochrony Danych, Rzecznika prasowego Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku oraz służbą bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) nadzór nad pracą naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy/służby oraz tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 67. Do zakresu bezpośredniego nadzoru sprawowanego przez Zastępców Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzór nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 2) nadzór nad działalnością urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego, kierowaniem wystąpień, zaleceń i pism w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 3) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 68. Do zakresu bezpośredniego nadzoru sprawowanego przez Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych;
- 2) nadzór nad wydatkami jednostki organizacyjnej;
- 3) nadzór wynikający z funkcji Głównego Księgowego jednostki budżetowej nad wydatkami Izby, a także realizacją wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej zatwierdzonych przez Dyrektora.

§ 69. Do zakresu bezpośredniego nadzoru sprawowanego przez kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad pracą/służbą podległych pracowników;

- 2) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczaniem akt podatkowych i innych, rejestrów i mienia Izby, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy ustawowo chronionej oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy/służby oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy/służby przez podległych pracowników.

Rozdział 10

Uprawnienia Dyrektora

§ 70. Do zakresu uprawnień Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Izby na zewnątrz;
- 2) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawie struktury organizacyjnej Izby oraz podziału zadań, a w szczególności nadawanie regulaminu organizacyjnego Izbie, a także ustalanie pozostałych unormowań regulujących działanie jednostki, w tym regulaminu pracy/służby, instrukcji obiegu dokumentów;
- 3) nadawanie regulaminów organizacyjnych urzędom skarbowym i urzędowi celno-skarbowemu;
- 4) kierowanie bieżącą pracą Izby oraz załatwianie wewnętrznych spraw, w szczególności poprzez:
 - a) wydawanie upoważnień i pełnomocnictw,
 - b) wydawanie zarządzeń i decyzji,
 - c) powoływanie rad, zespołów i komisji do realizacji określonych zadań,
 - d) powierzanie pracownikom Izby dodatkowych, wydzielonych zadań, które są realizowane pod jego bezpośrednim nadzorem;
- 5) podpisywanie pism adresowanych do kierownictwa Ministerstwa oraz innych organów centralnych, rządowych i samorządowych władz Województwa, a także sądów w zakresie roszczeń pracowniczych i odszkodowawczych;
- 6) dysponowanie środkami ZFŚS;
- 7) zatwierdzanie wewnętrznego podziału funduszu płac i etatów w ramach ustalonych struktur organizacyjnych;
- 8) administrowanie i rozporządzanie majątkiem Izby oraz przydzielonymi jej środkami finansowymi w ramach uprawnień dysponenta II stopnia;

- 9) zatwierdzanie planu dochodów i wydatków budżetowych, zatwierdzanie wydatków oraz podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach rozkładania na raty i umarzania niepodatkowych należności budżetowych;
- 10) zatwierdzanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi oraz zawieranie umów;
- 11) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących informacji publicznej;
- 12) zatwierdzanie planu audytu wewnętrznego;
- 13) podpisywanie odpowiedzi na skargi na pracowników Izby;
- 14) wyrażanie zgody na angażowanie biegłych i konsultantów merytorycznych.

Rozdział 11

Zakres stałych upoważnień Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych

§ 71. Do zakresu stałych upoważnień Zastępców Dyrektora należy w szczególności:

- 1) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek, w ramach upoważnienia udzielonego przez Dyrektora;
- 2) podpisywanie pism niezastrzeżonych do podpisu Dyrektora;
- 3) zatwierdzanie sporządzanych sprawozdań i analiz objętych właściwością nadzorowanych komórek;
- 4) aprobowanie wniosków w sprawach kadrowych dotyczących awansowania i wynagradzania pracowników w nadzorowanych bezpośrednio komórkach.

§ 72. Do zakresu stałych upoważnień Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 2) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 3) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań w zakresie ewidencji i sprawozdawczości budżetowej oraz planowania gospodarki finansowej jednostki;
- 5) wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 6) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych;

- 7) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących:
 - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - b) zaciągania zobowiązań finansowych,
 - c) dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - d) udzielania zamówień publicznych,
 - e) zwrotu środków publicznych;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 73. Do zakresu stałych upoważnień kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) należyte organizowanie pracy/służby podległych pracowników;
- 2) aprobata spraw opracowanych przez podległych pracowników;
- 3) odpowiedzialność za merytoryczną, zgodną z prawem i terminową realizację nałożonych na komórkę zadań oraz za racjonalną i efektywną organizację pracy/służby;
- 4) kierowanie do Dyrektora wniosków w sprawach awansów, nagród i innych dotyczących nadzorowanych pracowników;
- 5) udział w opracowywaniu planów szkoleń;
- 6) sporządzanie i aktualizowanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności, a także ocen podległych pracowników;
- 7) sprawdzanie pod względem merytorycznym poleceń wyjazdów służbowych podległych pracowników, udzielanie urlopów wypoczynkowych zgodnych z planem urlopów i opiniowanie innych urlopów podległym pracownikom;
- 8) podpisywanie rozstrzygnięć (decyzji i postanowień), pism i innych dokumentów, do których posiadają upoważnienia lub pełnomocnictwa Dyrektora;
- 9) podpisywanie pism i innych dokumentów związanych z zakresem działalności komórki, niewymagających szczególnych pełnomocnictw i upoważnień oraz niezastrzeżonych do wyłącznego podpisu Dyrektora lub Zastępców Dyrektora;
- 10) proponowanie w zakresach czynności pracowników, rodzajów pism i dokumentów związanych z zakresem działalności podległej komórki organizacyjnej, które podpisują pracownicy tej komórki;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora.

§ 74. Osoby upoważnione przez Dyrektora do załatwiania spraw podpisują rozstrzygnięcia i inne pisma używając klauzuli: „Dyrektor Izby Administracji Skarbowej

w Białymstoku z upoważnienia” z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska służbowego, stanowiska służbowego i stopnia służbowego.