



Krajowa Administracja  
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej  
w Poznaniu

**Z A T W I E R D Z A M**  
**Z U P O W A Ż N I E N I A M I N I S T R A F I N A N S Ó W**  
**I G O S P O D A R K I**

**M A R C I N Ł O B O D A**  
**S Z E F**  
**K R A J O W E J A D M I N I S T R A C J I S K A R B O W E J**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**IZBY ADMINISTRACJI**  
**SKARBOWEJ**  
**W POZNANIU**

**2026 r.**

## Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	4
ORGANIZACJA IZBY .....	5
Jednostka organizacyjna .....	5
Dyrektor Izby .....	7
Izba .....	7
STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY .....	9
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY .....	13
Zadania komórek organizacyjnych .....	13
Pion Wsparcia .....	16
Pion Personalny .....	24
Pion Orzecznictwa .....	27
Pion Poboru i Egzekucji .....	33
Pion Kontroli, Cła i Audytu .....	37
Pion Finansowo-Księgowy .....	44
Pion Logistyki i Usług .....	46
Pion Biuro Wymiany Informacji Podatkowych .....	49
Pion Celno-Graniczny .....	55
ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY .....	67
Zasady organizacji pracy .....	67
Sprawowanie zastępstw .....	69
Zakres obowiązków wszystkich pracowników .....	70
Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi .....	71
Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych .....	71
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY .....	72
Zakres nadzoru sprawowanego przez Dyrektora .....	72
Zakres nadzoru sprawowanego przez Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego .....	73

ZAKRES STAŁYCH UPOWAŻNIEŃ PRACOWNIKÓW IZBY DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH.....	75
Zakres spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora .....	75
Zakres stałych upoważnień kierownictwa Izby.....	76
Zakres odpowiedzialności kierownictwa Izby .....	77
KOORDYNATORZY I KONSULTANCI.....	78

## DZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Użyte w Regulaminie organizacyjnym określenia i skróty oznaczają:

- 1) Dyrektor – Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- 2) Izba – Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- 3) jednostka organizacyjna – Izba wraz z podległymi Urzędami Skarbowymi i Urzędem Celno-Skarbowym, działająca w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 4) Zastępca Dyrektora – Zastępca Dyrektora Izby;
- 5) Główny Księgowy – Główny Księgowy Izby;
- 6) Naczelnicy Urzędów Skarbowych – Naczelnicy Urzędów Skarbowych województwa wielkopolskiego;
- 7) Naczelnik Urzędu Celno-Skarbowego – Naczelnik Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu;
- 8) Urząd Celno-Skarbowy – Wielkopolski Urząd Celno-Skarbowy w Poznaniu podlegający Izbie;
- 9) Urzędy Skarbowe – Urzędy Skarbowe województwa wielkopolskiego podlegające Izbie;
- 10) Urzędy – Urzędy Skarbowe województwa wielkopolskiego oraz Wielkopolski Urząd Celno-Skarbowy w Poznaniu, podlegające Izbie;
- 11) komórki organizacyjne – wydziały, działy, referaty, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowiska wchodzące w skład Izby;
- 12) kierownicy komórek organizacyjnych – naczelnicy wydziałów, kierownicy działów, kierownicy referatów, kierujący wieloosobowymi stanowiskami oraz pracownicy zatrudnieni na jednoosobowych stanowiskach;

- 13) pracownik – pracownik zatrudniony w Izbie lub funkcjonariusz pełniący służbę w tej jednostce;
- 14) funkcjonariusz – funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej;
- 15) Regulamin – niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 16) ustawa o KAS – ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1131, z późn. zm.);
- 17) Ministerstwo – urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 18) Minister – minister właściwy do spraw finansów publicznych;
- 19) KAS – Krajowa Administracja Skarbowa;
- 20) Szef KAS – Szef Krajowej Administracji Skarbowej;
- 21) CIRF – Centrum Informatyki Resortu Finansów, państwowa jednostka budżetowa podległa Ministrowi, ustanowiona zarządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 27 listopada 2020 r. w sprawie nadania statutu Centrum Informatyki Resortu Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2022 r. poz. 68, z późn. zm.);
- 22) Komisja do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – komisja powołana przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w Krajowej Administracji Skarbowej.

## DZIAŁ II

### ORGANIZACJA IZBY

#### Rozdział 1

#### **Jednostka organizacyjna**

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

2. W skład jednostki organizacyjnej wchodzi niżej wymienione Urzędy:

- 1) Pierwszy Wielkopolski Urząd Skarbowy w Poznaniu;
- 2) Drugi Wielkopolski Urząd Skarbowy w Kaliszu;
- 3) Urząd Skarbowy w Chodzieży;

- 4) Urząd Skarbowy w Czarnkowie;
- 5) Urząd Skarbowy w Gnieźnie;
- 6) Urząd Skarbowy w Gostyniu;
- 7) Urząd Skarbowy w Grodzisku Wielkopolskim;
- 8) Urząd Skarbowy w Jarocinie;
- 9) Pierwszy Urząd Skarbowy w Kaliszu;
- 10) Drugi Urząd Skarbowy w Kaliszu;
- 11) Urząd Skarbowy w Kępnie;
- 12) Urząd Skarbowy w Kole;
- 13) Urząd Skarbowy w Koninie;
- 14) Urząd Skarbowy w Kościanie;
- 15) Urząd Skarbowy w Krotoszynie;
- 16) Urząd Skarbowy w Lesznie;
- 17) Urząd Skarbowy w Międzychodzie;
- 18) Urząd Skarbowy w Nowym Tomysłu;
- 19) Urząd Skarbowy w Obornikach;
- 20) Urząd Skarbowy w Ostrowie Wielkopolskim;
- 21) Urząd Skarbowy w Ostrzeszowie;
- 22) Urząd Skarbowy w Pile;
- 23) Urząd Skarbowy w Pleszewie;
- 24) Urząd Skarbowy Poznań-Grunwald;
- 25) Urząd Skarbowy Poznań-Jeżyce;
- 26) Urząd Skarbowy Poznań-Nowe Miasto;
- 27) Pierwszy Urząd Skarbowy w Poznaniu;
- 28) Urząd Skarbowy Poznań-Winogrady;
- 29) Urząd Skarbowy Poznań-Wilda;
- 30) Urząd Skarbowy w Rawiczu;
- 31) Urząd Skarbowy w Słupcy;
- 32) Urząd Skarbowy w Szamotułach;
- 33) Urząd Skarbowy w Śremie;
- 34) Urząd Skarbowy w Środzie Wielkopolskiej;
- 35) Urząd Skarbowy w Turku;
- 36) Urząd Skarbowy w Wągrowcu;
- 37) Urząd Skarbowy w Wolsztynie;

- 38) Urząd Skarbowy we Wrześni;
- 39) Urząd Skarbowy w Złotowie;
- 40) Wielkopolski Urząd Celno-Skarbowy w Poznaniu.

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

2. Kierownikiem jednostki organizacyjnej jest Dyrektor.

3. Dyrektor zapewnia obsługę administracyjną Wydziału Terenowego Biura Inspekcji Wewnętrznej, podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi Biura Inspekcji Wewnętrznej w Ministerstwie.

4. Dyrektor zapewnia obsługę wspólnej Kancelarii Tajnej i strefy ochronnej Wydziału Terenowego Biura Inspekcji Wewnętrznej Ministerstwa Finansów (BIW), podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi BIW, zgodnie z ustaleniami określonymi w zawartym porozumieniu.

## Rozdział 2

### **Dyrektor Izby**

§ 5. 1. Dyrektor jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Dyrektora obejmuje województwo wielkopolskie, z zastrzeżeniem § 25 ust. 4 ustawy o KAS.

3. Siedzibą Dyrektora jest Miasto Poznań.

4. Siedzibą Wydziału Biura Wymiany Informacji Podatkowych jest Miasto Konin.

§ 6. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Izby.

## Rozdział 3

### **Izba**

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

§ 8. 1. Do podstawowych zadań Izby należy obsługa Dyrektora w zakresie:

- 1) rozstrzygania w drugiej instancji w sprawach należących w pierwszej instancji do Naczelników Urzędów Skarbowych oraz Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego;
- 2) rozstrzygania spraw w pierwszej i drugiej instancji, na podstawie odrębnych przepisów;

- 3) orzecznictwa w pierwszej i drugiej instancji w zakresie egzekucji administracyjnej, gdy organem egzekucyjnym jest dyrektor oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 4) zarządzania ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 5) ustalania i udzielania oraz analizowania prawidłowości wykorzystywania dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców w zakresie określonym przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 6) zadań kierownika jednostki organizacyjnej;
- 7) wykonywania innych zadań określonych w przepisach odrębnych.

2. Izba jest organem nadrzędnym nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, w sprawach należących do właściwości podległych Urzędów.

3. 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.

#### § 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 2025 r. poz. 1483, 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;
- 6) przepisów odrębnych;
- 7) Regulaminu.

### DZIAŁ III

#### STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY

§ 10. 1. W Izbie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące pionów:

- 1) Dyrektor – Pion Wsparcia (IDPW) i Pion Biuro Wymiany Informacji Podatkowych (IDPB);
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Personalnych – Pion Personalny (IZPP);
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa – Pion Orzecznictwa (IZPO);
- 4) Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji – Pion Poboru i Egzekucji (IZPE);
- 5) Zastępca Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu oraz Celno-Granicznych – Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC) i Pion Celno-Graniczny (IZPG);
- 6) Główny Księgowy – Pion Finansowo-Księgowy (IGKF);
- 7) Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług – Pion Logistyki i Usług (IZPL).

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

- 1) Pion Wsparcia (IDPW):
  - a) Wieloosobowe Stanowisko Obsługi Prawnej (IWP),
  - b) Referat Audytu Wewnętrznego (IWA),
  - c) Referat Komunikacji (IWK),
  - d) Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji oraz Cyberbezpieczeństwa i Zgodności (IWO),
  - e) Wydział Kontroli Wewnętrznej (IWW):
    - Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW1),
    - Referat Kontroli Wewnętrznej (IWW2),
  - f) Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),
  - g) Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych (IWD),
  - h) Dział Wsparcia Zarządzania oraz Statystyki i Analiz (IWZ),
  - i) Jednoosobowe Stanowisko Duszpasterskie (IWE);
- 2) Pion Personalny (IZPP):
  - a) Wydział Personalny (IPP),
    - Pierwszy Dział Personalny (IPP1),
    - Drugi Dział Personalny (IPP2),
  - b) Wydział Kadr i Administracji Personalnej (IPK):
    - Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK1),

- Drugi Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK2),
  - Referat Kadr i Administracji Personalnej (IPK3);
- 3) Pion Orzecznictwa (IZPO):
- a) Pierwszy Wydział Postępowania Podatkowego (IOP-1):
    - Pierwszy Dział Postępowania Podatkowego (IOP-11),
    - Drugi Dział Postępowania Podatkowego (IOP-12),
    - Referat Postępowania Podatkowego (IOP-13),
  - b) Drugi Wydział Postępowania Podatkowego (IOP-2):
    - Trzeci Dział Postępowania Podatkowego (IOP-21),
    - Czwarty Dział Postępowania Podatkowego (IOP-22),
  - c) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA),
  - d) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOR),
  - e) Referat Nadzoru nad Orzecznictwem (ION);
- 4) Pion Poboru i Egzekucji (IZPE):
- a) Wydział Spraw Wierzycielskich (IEW):
    - Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (IEW1),
    - Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (IEW2),
  - b) Wydział Egzekucji Administracyjnej oraz Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową (IEE):
    - Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE1),
    - Referat Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową (IEE2),
  - c) Referat Nadzoru nad Obsługą Klienta (IEK);
- 5) Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC):
- a) Wydział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Zarządzania Ryzykiem (ICK):
    - Dział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK1),
    - Dział Zarządzania Ryzykiem (ICK2),
    - Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK3),
  - b) Referat Współpracy Międzynarodowej (ICM),
  - c) Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE),

- d) Referat Audytu Środków Publicznych (ICA),
- e) Dział Spraw Karnych Skarbowych (ICS);
- 6) Pion Finansowo-Księgowy (IGKF):
  - a) Wydział Rachunkowości Budżetowej (IFR):
    - Referat Rachunkowości Budżetowej (IFR1),
    - Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR2),
  - b) Wydział Płac (IFP):
    - Pierwszy Dział Płac (IFP1),
    - Drugi Dział Płac (IFP2),
  - c) Dział Planowania i Kontroli Finansowej (IFK);
- 7) Pion Logistyki i Usług (IZPL):
  - a) Wydział Logistyki (ILL):
    - Pierwszy Dział Logistyki (ILL1),
    - Drugi Dział Logistyki (ILL2),
    - Trzeci Dział Logistyki (ILL3),
  - b) Wydział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN):
    - Pierwszy Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN1),
    - Drugi Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN2),
    - Referat Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN3),
  - c) Dział Zamówień Publicznych (ILZ),
  - d) Dział Archiwum (ILA),
  - e) Dział Kancelaryjny (ILK);
- 8) Pion Biuro Wymiany Informacji Podatkowych (IDPB):
  - a) Wydział Biuro Wymiany Informacji Podatkowych (BWIP):
    - Pierwszy Dział Wymiany Informacji Podatkowych (BWIA1),
    - Drugi Dział Wymiany Informacji Podatkowych (BWIA2),
    - Trzeci Dział Wymiany Informacji Podatkowych (BWIA3),
    - Dział Współpracy Międzynarodowej w Dochodzeniu Należności (BWIA4),
    - Referat Potwierdzania Numerów Identyfikacyjnych VAT (BWIA5),
    - Wieloosobowe Stanowisko ds. Analitycznych (BWIA6),
    - Dział Administracyjny (BWIA7);
- 9) Pion Celno-Graniczny (IZPG):

- a) Wydział Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych oraz Postępowania Celnego (IGP):
  - Dział Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (IGP1),
  - Wieloosobowe Stanowisko Postępowania Celnego (IGP2),
- b) Wydział Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Statusu Upoważnionego Zgłaszającego CBAM (IGB):
  - Dział Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Statusu Upoważnionego Zgłaszającego CBAM (IGB1),
  - Dział Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Procedury Konsultacyjnej Prowadzonej na Potrzeby Wydania Statusu Upoważnionego Zgłaszającego CBAM (IGB2),
- c) Wydział Centralna Rejestracja (IGI):
  - Pierwszy Dział Rejestracji, Zarządzania Upoważnieniami i Obsługi Elektronicznej Klienta Zewnętrznego (IGI1),
  - Drugi Dział Rejestracji, Zarządzania Upoważnieniami i Obsługi Elektronicznej Klienta Zewnętrznego (IGI2).

§ 11. Schemat organizacyjny Izby stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 12. 1. Przy Izbie działa Komisja Dyscyplinarna rozpoznająca w pierwszej instancji sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Izbie, podległych Urzędach Skarbowych i Urzędzie Celno-Skarbowym.

2. Wyznaczonemu pracownikowi w Izbie powierza się funkcję Rzecznika Dyscyplinarnego.

3. W Izbie działają na podstawie odrębnych przepisów:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Inspektor Ochrony Danych;
- 3) Rzecznik Prasowy.

4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1209, z późn. zm.).

5. Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega pion ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „pionem ochrony”.

6. Pion ochrony, o którym mowa w ust. 5, stanowią pracownicy i funkcjonariusze Izby oraz podległych jednostek organizacyjnych pełniący funkcje oraz wykonujący zadania jako:

- 1) Zastępcy Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Kierownicy Kancelarii Tajnych;
- 3) osoby wyznaczone do prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych oraz osoby je zastępujące;
- 4) osoby wyznaczone do prowadzenia kancelarii materiałów zastrzeżonych oraz osoby je zastępujące;
- 5) Inspektorzy bezpieczeństwa teleinformatycznego niejawnych systemów teleinformatycznych;
- 6) pracownicy komórki właściwej ds. bezpieczeństwa i ochrony informacji realizujący zadania wynikające z przepisów o ochronie informacji niejawnych.

7. Inspektor Ochrony Danych, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, realizuje zadania wynikające z art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1, z późn. zm.) oraz art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2023 r. poz. 1206).

8. Pracownicy, którym powierzono pełnienie funkcji, o których mowa w ust. 2 i 3, realizują swoje zadania pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora.

#### DZIAŁ IV

### ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY

#### Rozdział 1

#### Zadania komórek organizacyjnych

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

- 1) wspieranie Dyrektora w zapewnianiu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Izbie i podległych Urzędach;
- 2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych podległych Urzędów;
- 3) nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych,

- wniosków, informacji oraz niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej oraz nadzór nad przetwarzaniem danych podlegających księgowaniu przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 4) realizacja zadań z zakresu nadzoru nad działalnością podległych Urzędów i prawidłowością postępowań prowadzonych przez Naczelników Urzędów Skarbowych i Naczelników Urzędów Celno-Skarbowych w zakresie stosowanych przepisów;
  - 5) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Izby i innymi niż Izba jednostkami organizacyjnymi KAS;
  - 6) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
  - 7) współpraca przy realizacji zadań z właściwymi organami;
  - 8) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
  - 9) realizacja zadań z zakresu:
    - a) zarządzania kryzysowego,
    - b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
    - c) zarządzania ciągłością działania,
    - d) cyberbezpieczeństwa;
  - 10) ochrona informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi politykami bezpieczeństwa;
  - 11) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
  - 12) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
  - 13) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
  - 14) realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania Izby;
  - 15) nadzór nad poprawnością danych w aplikacjach informatycznych w zakresie właściwości komórki;
  - 16) nadzór nad wydawaniem przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego zaświadczeń w zakresie właściwości komórki;
  - 17) archiwizowanie dokumentów;

- 18) wspieranie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 19) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 20) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych Urzędów oraz tworzenie programów szkoleniowych i materiałów dydaktycznych;
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
- 22) wielokanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego;
- 23) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).

§ 14. 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 2025r. poz. 644).

2. Koordynacja współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej należy do zadań Działu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK1).

3. Zasady współpracy, o której mowa w ust. 1, określa odrębny wewnętrzny akt prawny Dyrektora.

§ 15. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa oraz Pionu Kontroli, Cła i Audytu należy:

- 1) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 111, z późn. zm.), zwanej dalej „Ordynacją podatkową”;
- 2) współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

## Rozdział 2

### Pion Wsparcia

**§ 16.** Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska 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, w których funkcjonuje komórka organizacyjna obsługi prawnej.

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

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

- 4) monitoring realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających polegających na ocenie dostosowania działań Izby oraz podległych Urzędów do zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu;
- 5) współpraca z Komitetem Audytu powołanym dla działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe, z komórką Ministerstwa właściwą do spraw audytu wewnętrznego.

**§ 18. 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, 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.

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

- 1) współpraca w zakresie realizowanych zadań z:

- a) komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochrony informacji,
  - b) komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach organizacji KAS,
  - c) CIRF,
  - d) centrami kompetencyjnymi działającymi w izbie i podległych urzędach,
  - e) koordynatorem do spraw współpracy z CIRF w zakresie bieżącej współpracy dotyczącej świadczenia usług IT;
- 2) obsługa Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, dotyczących w szczególności:
- a) bezpieczeństwa osobowego,
  - b) bezpieczeństwa fizycznego,
  - c) bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych Urzędach zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności:
- a) koordynowanie i realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
  - b) obsługa zespołu zarządzania kryzysowego w Izbie i wsparcie zespołów w podległych Urzędach,
  - c) monitoring zagrożeń w Izbie i podległych Urzędach,
  - d) opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentów dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 4) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych Urzędach zadań z zakresu zarządzania ciągłością działania, w szczególności:
- a) zadań związanych z wdrożeniem systemu zarządzania ciągłością działania,
  - b) opracowanie, nadzór nad realizacją oraz utrzymanie dokumentacji (Plan ciągłości),
  - c) procesu analizy przerwy w realizacji procesów biznesowych na funkcjonowanie Izby i podległych Urzędów;
- 5) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych Urzędach zadań z zakresu obronności, w szczególności:
- a) planowanie operacyjne i programowanie obronne,
  - b) przygotowanie systemu kierowania jednostką,
  - 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);
- 6) planowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych Urzędach zadań w obszarze ochrony fizycznej osób i mienia;
- 7) 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;
- 8) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych Urzędach zadań w obszarze bezpieczeństwa informacji:
  - a) obsługa zdarzeń i incydentów bezpieczeństwa informacji oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz CIRF,
  - b) koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa informacji,
  - c) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w izbie i podległych urzędach, z wyłączeniem systemów niejawnych,
  - d) koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa informacji dla pracowników,
  - e) realizowanie i koordynowanie zadań w zakresie opracowywania i wdrażania zasad, procedur i dokumentów z zakresu bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych,
  - f) koordynowanie procesu zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych, w tym nadawanie i odbieranie uprawnień w systemach informatycznych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 10) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 11) organizacja szkoleń dla Izby i podległych Urzędów w zakresie:
  - a) bezpieczeństwa informacji,
  - b) zachowania ciągłości działania,
  - c) zarządzania kryzysowego,
  - d) ochrony osób i mienia,
  - e) spraw obronnych,
  - f) ochrony przeciwpożarowej;
- 12) nadzór nad ochroną informacji prawnie chronionych w pisemnych informacjach, udzielanych uprawnionym podmiotom przez Urzędy Skarbowe;

- 13) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania, o których mowa w art. 30 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 14) prowadzenie wykazu kategorii czynności przetwarzania danych osobowych, za które odpowiada administrator oraz wykazu kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości;
- 15) wspieranie Dyrektora w wykonywaniu zadań związanych z zapewnieniem zgodności działania Izby i podległych Urzędów z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi i standardami w obszarze cyberbezpieczeństwa, w tym:
  - a) koordynowanie we współpracy z CIRF procesu zarządzania ryzykiem w obszarze cyberbezpieczeństwa,
  - b) realizowanie i koordynowanie zadań w zakresie opracowywania, wdrażania i doskonalenia zasad, procedur i dokumentów,
  - c) udział w obsłudze zdarzeń i incydentów dotyczących systemów informatycznych i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz CIRF,
  - d) monitorowanie skuteczności wdrożonych zabezpieczeń i ich ocena, w tym w zakresie usług świadczonych na rzecz Izby i podległych Urzędów przez CIRF oraz zewnętrznych dostawców produktów i usług,
  - e) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń w funkcjonujących lokalnych systemach informatycznych, z wyłączeniem systemów niejawnych,
  - f) identyfikowanie potrzeb biznesowych, proponowanie kierunków doskonalenia zabezpieczeń oraz określanie wymagań i priorytetów rozwojowych,
  - g) promowanie kultury bezpieczeństwa poprzez udział w organizacji kampanii edukacyjnych, podejmowanie inicjatyw zwiększających świadomość cyberzagrożeń oraz planowanie i organizowanie szkoleń dla izby i podległych urzędów.

**§ 20. 1.** Do zadań **Wydziału 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 2026 r. poz. 158) 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 2025 r. poz. 1691), zwanej dalej „Kodeksem postępowania administracyjnego”;
- 11) monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji;
- 12) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych w Izbie i podległych Urzędach;
- 13) sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną oraz inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych;
- 14) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawnienia w Izbie i podległych Urzędach przestępstw korupcyjnych;

- 15) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ryzykiem nieprawidłowości w Izbie i podległych Urzędach;
- 16) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach inspekcji wewnętrznej;
- 17) koordynowanie kontroli funkcjonalnej.

2. **Wydział Kontroli Wewnętrznej** realizuje swoje zadania poprzez **Dział Kontroli Wewnętrznej** oraz **Referat Kontroli Wewnętrznej**.

3. **Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW1)** realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 1-9, 16.

4. **Referat Kontroli Wewnętrznej (IWW2)** realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 1-3, 7-8, 10-17.

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

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

**§ 22.** 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 Urzędach przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i podległych Urzędach przepisów o ochronie danych osobowych.

**§ 23.** Do zadań **Działu Wsparcia Zarządzania oraz Statystyki i Analiz (IWZ)** należy w szczególności:

- 1) wspomaganie Dyrektora w kształtowaniu procesów zarządczych w Izbie i podległych Urzędach, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami i zarządzania zmianą;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Izby i podległych Urzędów;
- 3) koordynowanie procesu legislacyjnego w zakresie regulacji wewnętrznych;
- 4) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących kontroli zarządczej;
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi organami i instytucjami oraz organizacjami, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek organizacyjnych;
- 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 § 13 pkt 6;

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

**§ 24.** Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska Duszpasterskiego (IWE)** należy zapewnienie opieki duszpasterskiej dla pracowników, ich rodzin oraz emerytów i rencistów.

### Rozdział 3

#### **Pion Personalny**

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

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

3. **Pierwszy Dział Personalny (IPP1)** realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 1-3, 5-8, 11, 13-14, 16-18, 22.

4. **Drugi Dział Personalny (IPP2)** realizuje zadania wymienione z ust. 1 pkt 1-6, 8-12, 14-16, 18-27.

§ 26. 1. Do zadań **Wydziału Kadr i Administracji Personalnej (IPK)** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy/ służby oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników i czasu pełnionej służby funkcjonariuszy;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 3) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku pracy/ stosunku służbowego, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (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.

2. **Wydział Kadr i Administracji Personalnej** realizuje swoje zadania poprzez **Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej, Drugi Dział Kadr i Administracji Personalnej** oraz **Referat Kadr i Administracji Personalnej**.

3. **Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK1)** realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 2-5, 13-14, 17 w stosunku do pracowników oraz pkt 16.

4. **Drugi Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK2)** realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 1, 6-11 w stosunku do pracowników oraz pkt 12, 15, 16.

5. **Referat Kadr i Administracji Personalnej (IPK3)** realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 1-5, 9, 13, 14, 17 w stosunku do funkcjonariuszy oraz pkt 16.

#### Rozdział 4

#### **Pion Orzecznictwa**

§ 27. 1. Do zadań **Pierwszego Wydziału Postępowania Podatkowego (IOP-1)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
  - a) podatku od towarów i usług,
  - b) podatków dochodowych,
  - c) podatku tonażowego,
  - d) wpłat z zysku,
  - e) podatku od czynności cywilnoprawnych,
  - f) podatku od spadków i darowizn,
  - g) podatków sektorowych i opłat, o których mowa w odrębnych przepisach,
  - h) daniny solidarnościowej;
- 2) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 3) orzecznictwo w zakresie kas rejestrujących;
- 4) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 5) 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;

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

**2. Pierwszy Wydział Postępowania Podatkowego** realizuje swoje zadania poprzez **Pierwszy Dział Postępowania Podatkowego, Drugi Dział Postępowania Podatkowego** oraz **Referat Postępowania Podatkowego**.

**3. Pierwszy Dział Postępowania Podatkowego (IOP-11)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1.

**4. Drugi Dział Postępowania Podatkowego (IOP-12)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1.

**5. Referat Postępowania Podatkowego (IOP-13)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1.

**§ 28. 1.** Do zadań **Drugiego Wydziału Postępowania Podatkowego (IOP-2)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
  - a) podatku od towarów i usług,
  - b) podatków dochodowych,
  - c) podatku tonażowego,
  - d) wpłat z zysku,
  - e) podatku od czynności cywilnoprawnych,
  - f) podatku od spadków i darowizn,
  - g) podatków sektorowych i opłat, o których mowa w odrębnych przepisach,
  - h) daniny solidarnościowej;
- 2) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 3) orzecznictwo w zakresie kas rejestrujących;
- 4) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 5) 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;
- 6) orzecznictwo w zakresie przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług;
- 7) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej w zakresie dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych;
- 8) orzecznictwo w sprawach:
  - a) kar porządkowych,
  - b) stwierdzenia nadpłaty,
  - c) kosztów postępowania,
  - d) wstrzymania wykonania decyzji;
- 9) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
- 10) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 11) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;

- 12) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 13) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 14) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 15) rozpatrywanie ponagleń na niezłałatwienie sprawy w terminie lub przewlekle prowadzenie spraw;
- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych.

2. **Drugi Wydział Postępowania Podatkowego** realizuje swoje zadania poprzez **Trzeci Dział Postępowania Podatkowego** oraz **Czwarty Dział Postępowania Podatkowego**.

3. **Trzeci Dział Postępowania Podatkowego (IOP-21)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1.

4. **Czwarty Dział Postępowania Podatkowego (IOP-22)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1.

**§ 29.** Do zadań **Działu 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 wewnątrzspółnotowym, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzspółnotowego nabycia paliw silnikowych, dopłat, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 595), zwanej dalej "ustawą o grach hazardowych", oraz orzecznictwo w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 126, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą o podatku akcyzowym", i ustawie o grach hazardowych;
- 2) wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na 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 ustawie o grach hazardowych;
- 9) orzecznictwo w sprawach z zakresu podatku akcyzowego dotyczących zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego, stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego, norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych, znaków akcyzy oraz w pozostałych sprawach objętych zakresem ustawy o podatku akcyzowym, nieprzypisanych innym komórkom organizacyjnym Izby;
- 10) przyjmowanie zestawień danych ekonomiczno-finansowych ze szczególnym uwzględnieniem obrotów, wyniku finansowego, wskaźników ekonomicznych, a zwłaszcza wskaźnika zatrudnienia, oraz wskaźników statystycznych, o których mowa w ustawie o grach hazardowych;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie rejestracji automatów do gier;
- 12) orzecznictwo w sprawach:
  - a) kar porządkowych,
  - b) stwierdzenia nadpłaty,
  - c) kosztów postępowania,
  - d) wstrzymania wykonania decyzji;
- 13) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
- 14) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 15) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 16) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 17) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;

- 18) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 19) rozpatrywanie ponagieł na niezłałatwienie sprawy w terminie lub przewlekle prowadzenie spraw;
- 20) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych.

**§ 30.** Do zadań **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOR)** należy w szczególności:

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

**§ 31.** Do zadań **Referatu 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.

## Rozdział 5

### **Pion Poboru i Egzekucji**

**§ 32. 1.** Do zadań **Wydziału Spraw Wierzycielskich (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 państwowym członkowskim i państwowym 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;
- 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) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 11) orzecznictwo w sprawach:
  - a) kar porządkowych,
  - b) kosztów postępowania;
- 12) rozpatrywanie 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) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 15) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 16) rozpatrywanie ponagleń na niezłażwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;

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

2. **Wydział Spraw Wierzycielskich** realizuje swoje zadania poprzez **Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich i Drugi Dział Spraw Wierzycielskich**.

3. **Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (IEW1)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 1 lit. a, c, f, g, pkt 2-8, 10-17.

4. **Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (IEW2)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 1 lit. b, c, d, e, pkt 2-3, 8-17.

**§ 33. 1. Do zadań Wydziału Egzekucji Administracyjnej oraz Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową (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 Referatem 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 zatwierdzaniem bądź odmową zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości oraz sprzedażą zajętych ruchomości;
- 5) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, w sprawie likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń wykonywanych w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025 r. poz. 132, z późn. zm.);
- 6) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 7) zamieszczanie na stronie BIP obwieszczeń o licytacji publicznej oraz innych dokumentów, których publikacja jest wymagana przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) prowadzenie listy biegłych skarbowych;
- 9) nadzór nad działalnością komórki likwidacji towarów Urzędu Celno-Skarbowego w zakresie prowadzenia magazynu likwidacyjnego;
- 10) orzecznictwo w sprawach z zakresu:

- a) rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych,
  - b) odmowy wydania zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub o wysokości zaległości podatkowych;
- 11) nadzór na realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w Urzędach Skarbowych;
  - 12) nadzór nad kasami gotówkowymi w Urzędzie Celno-Skarbowym;
  - 13) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 14) orzecznictwo w sprawach:
    - a) kar porządkowych,
    - b) kosztów postępowania;
  - 15) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;;
  - 16) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
  - 17) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
  - 18) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
  - 19) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
  - 20) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych.

**2. Wydział Egzekucji Administracyjnej oraz Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową** realizuje swoje zadania poprzez **Dział Egzekucji Administracyjnej i Referat Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową**.

3. **Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE1)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 1-9, 13-20.

4. **Referat Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową (IEE2)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 6, 10-20.

**§ 34.** Do zadań **Referatu Nadzoru nad Obsługą Klienta (IEK)** należy w szczególności:

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

## Rozdział 6

### **Pion Kontroli, Cła i Audytu**

§ 35. 1. Do zadań **Wydziału Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Zarządzania Ryzykiem (ICK)** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie kontroli podatkowych wykonywanych 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 niezafatwienie 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 § 33 ust. 3;
- 20) sprawowanie nadzoru nad ewidencjonowaniem w systemach informatycznych kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej, urzędowego sprawdzenia, czynności sprawdzających oraz nabycia sprawdzającego;

- 21) prowadzenie działalności analitycznej i prognostycznej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
- 22) nadzór nad analizami ryzyka prowadzonymi w podległych Urzędach oraz nadzór nad poprawnością informacji zamieszczanych przez te Urzędy w systemach informatycznych dedykowanych tym analizom;
- 23) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych przez KAS;
- 24) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi i celnymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS;
- 25) 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;
- 26) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji w tym zakresie;
- 27) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym;
- 28) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 29) zlecenie przeprowadzania jednostkowych analiz ryzyka Urzędom Skarbowym i Urzędowi Celno-Skarbowemu;
- 30) nadzór nad realizacją zadań związanych z analizowaniem oświadczeń o stanie majątkowym przez podległe Urzędy Skarbowe;
- 31) ocena skuteczności własnych działań analitycznych oraz podległych Urzędów w poszczególnych obszarach ryzyka;
- 32) nadzór nad realizacją działań związanych z analizami centralnymi i regionalnymi przekazywanymi do czynności analitycznych, w tym za pomocą systemów informatycznych;
- 33) wydawanie postanowień w trybie art. 45 ust. 1 ustawy o KAS;
- 34) zarządzanie użytkownikami w Rejestrze koordynatorów STIR wyznaczonych w Urzędach Skarbowych i Urzędzie Celno-Skarbowym;
- 35) pełnienie roli centrum kompetencyjnego wspierającego komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach ceł w zakresie utrzymania i rozwoju ogólnopolskiego

systemu informatycznego Ograniczenia Pozataryfowe - Rejestry Zatrzymań (RAPEX) funkcjonującego w ramach Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego.

**2. Wydział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Zarządzania Ryzykiem** realizuje swoje zadania poprzez **Dział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi, Dział Zarządzania Ryzykiem** oraz **Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi**.

**3. Dział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK1)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 1-12 z wyłączeniem spraw dotyczących podatku akcyzowego, gier hazardowych oraz prawa celnego, pkt 15, 17-18, 20 z wyłączeniem sprawowanego nadzoru nad ewidencjonowaniem w systemach informatycznych urzędowego sprawdzenia oraz pkt 34.

**4. Dział Zarządzania Ryzykiem (ICK2)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 21-33.

**5. Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK3)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 1-12 w zakresie podatku akcyzowego, gier hazardowych oraz prawa celnego, pkt 13-16, 19, 20 w zakresie sprawowanego nadzoru nad ewidencjonowaniem w systemach informatycznych urzędowego sprawdzenia oraz pkt 35.

**§ 36.** Do zadań **Referatu 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 ceł 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 ceł 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;
  - 12) 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.

**§ 37.** 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 pobrewitowej rezerwy dostosowawczej, o której mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1755 z dnia 6 października 2021 r. ustanawiającego pobrewitową 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.).

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

- 1) wykonywanie audytu:
  - a) gospodarowania środkami publicznymi innymi niż środki pochodzące z budżetu UE oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, z wyłączeniem badania celowości wykorzystania środków zaliczanych do dochodów własnych i subwencji ogólnej jednostki samorządu terytorialnego,
  - b) wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków, o których mowa w lit. a,
  - c) wykorzystania i rozporządzania mieniem państwowym,
  - d) wykorzystania mienia otrzymanego od Skarbu Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości prywatyzacji mienia Skarbu Państwa,
  - e) wypełniania zobowiązań wynikających z udzielonych przez Skarb Państwa poręczeń i gwarancji, w tym wykorzystania środków, których spłatę poręczył lub gwarantował Skarb Państwa, zgodnie z ich przeznaczeniem,

- f) prawidłowości deklarowania, obliczania i wpłacania należności budżetu państwa, państwowych funduszy celowych i innych jednostek sektora finansów publicznych, których pobór należy do innych organów;
- 2) rozpatrywanie ponagleń na niezłażwienie sprawy w terminie lub przewlekle prowadzenie spraw w zakresie właściwości komórki.

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

- 1) wykonywanie uprawnień organu nadrzędnego nad Naczelnikami Urzędów Skarbowych i Naczelnikiem Urzędu Celno-Skarbowego, działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
- 2) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy Naczelnikami Urzędów Skarbowych i Naczelnikiem Urzędu Celno-Skarbowego, działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
- 3) koordynacja prowadzonych przez Naczelników Urzędów Skarbowych i Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego postępowań w sprawach o przestępstwa, przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 4) nadzór funkcjonalny nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa określone w przepisach odrębnych;
- 5) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o przetwarzaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1759);
- 6) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o wykroczenia określone w przepisach odrębnych;
- 7) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w Systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (ESKS);
- 8) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami;
- 9) nadzór funkcjonalny nad postępowaniem mandatowym w sprawach o wykroczenia skarbowe, prowadzonym poza dochodzeniem.

## Rozdział 7

### **Pion Finansowo-Księgowy**

**§ 40. 1.** Do zadań **Wydziału 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 funduszy socjalnych;
- 9) obsługa finansowa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej;
- 11) prowadzenie kasy Izby.

2. **Wydział Rachunkowości Budżetowej** realizuje swoje zadania poprzez **Referat Rachunkowości Budżetowej i Dział Rachunkowości Budżetowej**.

3. **Referat Rachunkowości Budżetowej (IFR1)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1.

4. **Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR2)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 1-7.

§ 41. 1. Do zadań **Wydziału 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.

2. **Wydział Płac** realizuje swoje zadania poprzez **Pierwszy Dział Płac i Drugi Dział Płac**.

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

- 1) planowanie budżetowe w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 2) monitorowanie i analiza budżetowa w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 3) koordynowanie kontroli finansowej w Izbie;
- 4) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności Izby;

- 5) wykonywanie wyroków w zakresie zasądzonych kosztów postępowania sądowego;
- 6) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR.

## Rozdział 8

### **Pion Logistyki i Usług**

§ 43. 1. 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.

2. **Wydział Logistyki** realizuje swoje zadania poprzez **Pierwszy Dział Logistyki, Drugi Dział Logistyki** oraz **Trzeci Dział Logistyki**.

3. **Pierwszy Dział Logistyki (ILL1)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 1, 3, 6, 8 w zakresie łączności telefonicznej, pkt 9, 13-15.

4. **Drugi Dział Logistyki (ILL2)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 2, 3, 4, 7, 8 w zakresie łączności radiowej, pkt 10-12.

5. **Trzeci Dział Logistyki (ILL3)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 1, 3, 5.

§ 44. 1. Do zadań **Wydziału 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 własności 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 2025 r. poz. 418, z późn. zm.) w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;
- 10) współpraca z Działem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji oraz Cyberbezpieczeństwa i Zgodności (IWO) w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia;
- 11) zarządzanie budynkiem Zespołu Jednostek Skarbowych w Poznaniu.

2. **Wydział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami** realizuje swoje zadania poprzez **Pierwszy Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami, Drugi Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami** oraz **Referat Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami**.

3. **Pierwszy Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN1)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 1, 2, 4, 9-10.

4. **Drugi Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN2)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 1 w zakresie prowadzenia spraw eksploatacyjnych, 2, 10-11.

5. **Referat Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN3)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 2, 3, 5-8.

**§ 45.** 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 sprawie 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;
- 11) zadanie scentralizowane w zakresie koordynowania procesu zamówień wspólnych realizowanych przez izby administracji skarbowej.

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

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

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

**§ 47.** Do zadań **Działu 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;
- 5) pełnienie funkcji Koordynatora Czynności Kancelaryjnych, który sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy.

## Rozdział 9

### **Pion Biuro Wymiany Informacji Podatkowych**

**§ 48. 1. Wydział Biuro Wymiany Informacji Podatkowych (BWIP)**, zwany dalej „Biurem”, realizuje zadania scentralizowane związane z międzynarodową współpracą administracyjną w sprawach podatkowych i dochodzeniem należności z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz państwami spoza UE.

2. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) realizacja wniosków polskich podatników o potwierdzenie numerów identyfikacyjnych VAT ich kontrahentów z UE;
- 2) realizacja zadań związanych z prowadzeniem międzynarodowej współpracy administracyjnej i wymiany informacji w sprawach podatkowych;
- 3) realizacja zadań związanych z udzielaniem wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 4) analiza danych uzyskanych w ramach wymiany informacji podatkowych w kontekście zwalczania oszustw podatkowych;
- 5) zgłaszanie usprawnień i modyfikacji w systemach informatycznych wspomagających międzynarodową współpracę administracyjną i wymianę informacji w sprawach podatkowych oraz wzajemną pomoc przy dochodzeniu należności;

- 6) organizacja spotkań z przedstawicielami zagranicznych administracji podatkowych i organizacji międzynarodowych oraz udział w takich spotkaniach;
  - 7) przygotowywanie sprawozdań z zakresu wymiany informacji podatkowych oraz wzajemnej pomocy przy dochodzeniu należności na potrzeby Ministerstwa Finansów oraz Szefa KAS;
  - 8) prowadzenie szkoleń z zakresu międzynarodowej współpracy administracyjnej i wzajemnej pomocy przy dochodzeniu należności.
3. Biuro jest wyodrębnionym zespołem komórek organizacyjnych Izby.

**§ 49. Do zadań Pierwszego Działu Wymiany Informacji Podatkowych (BWIA1) należy w szczególności:**

- 1) międzynarodowa współpraca administracyjna i wymiana informacji w sprawach podatkowych prowadzona na podstawie przepisów prawa międzynarodowego z państwami członkowskimi Unii Europejskiej i państwami spoza Unii Europejskiej w zakresie:
  - a) wymiany informacji na wniosek,
  - b) spontanicznej wymiany informacji,
  - c) pomocy w doręczeniu dokumentów;
- 2) współpraca z jednostkami KAS w zakresie, o którym mowa w pkt. 1, w tym koordynowanie działań podejmowanych przez te jednostki;
- 3) przetwarzanie, weryfikacja pod kątem formalnym, tłumaczenie i przesyłanie do jednostek KAS oraz do innych państw korespondencji w sprawach z zakresu, o którym mowa w pkt. 1;
- 4) gromadzenie informacji od instytucji finansowych i organów administracji publicznej w związku z wnioskami o udzielenie informacji otrzymanymi z innych państw;
- 5) monitorowanie terminowości realizacji wniosków o udzielenie informacji otrzymanych z innych państw;
- 6) gromadzenie informacji o efektach wykorzystania informacji otrzymanych z innych państw;
- 7) bieżące wykorzystanie oraz zgłaszanie usprawnień i modyfikacji aplikacji e-FCA.

**§ 50. Do zadań Drugiego Działu Wymiany Informacji Podatkowych (BWIA2) należy w szczególności:**

- 1) międzynarodowa współpraca administracyjna i wymiana informacji w sprawach podatkowych prowadzona na podstawie przepisów prawa międzynarodowego

z państwami członkowskimi Unii Europejskiej i państwami spoza Unii Europejskiej w zakresie:

- a) wymiany informacji na wniosek,
  - b) spontanicznej wymiany informacji,
  - c) pomocy w doręczeniu dokumentów;
- 2) współpraca z jednostkami KAS w zakresie, o którym mowa w pkt. 1, w tym koordynowanie działań podejmowanych przez te jednostki;
  - 3) przetwarzanie, weryfikacja pod kątem formalnym, tłumaczenie i przesyłanie do jednostek KAS oraz do innych państw korespondencji w sprawach z zakresu, o którym mowa w pkt. 1;
  - 4) gromadzenie informacji od instytucji finansowych i organów administracji publicznej w związku z wnioskami o udzielenie informacji otrzymanymi z innych państw;
  - 5) monitorowanie terminowości realizacji wniosków o udzielenie informacji otrzymanych z innych państw;
  - 6) gromadzenie informacji o efektach wykorzystania informacji otrzymanych z innych państw;
  - 7) bieżące wykorzystanie oraz zgłaszanie usprawnień i modyfikacji aplikacji eFCA.

**§ 51. Do zadań Trzeciego Działu Wymiany Informacji Podatkowych (BWIA3) należy w szczególności:**

- 1) automatyczna wymiana informacji podatkowych z państwami członkowskimi UE oraz z państwami spoza UE w obszarze podatków bezpośrednich w zakresie:
  - a) informacji o dochodach, majątku lub kapitale,
  - b) informacji o rachunkach raportowanych w standardzie CRS i FATCA,
  - c) interpretacji indywidualnych o charakterze transgranicznym oraz decyzji w sprawach ustalania cen transferowych,
  - d) informacji o jednostkach wchodzących w skład grupy podmiotów,
  - e) informacji o schematach podatkowych transgranicznych,
  - f) informacji o sprzedawcach na platformach cyfrowych;
- 2) wymiana na wniosek oraz spontaniczna wymiana informacji z państwami członkowskimi UE oraz z państwami spoza UE w zakresie interpretacji indywidualnych o charakterze transgranicznym oraz decyzji w sprawach ustalania cen transferowych i schematów podatkowych transgranicznych;

- 3) automatyczna wymiana informacji z państwami członkowskimi UE oraz państwami spoza UE w zakresie podatniku VAT;
- 4) organizacja i koordynacja wymiany informacji wskazanej w pkt. 1-3, realizowanej przez izby administracji skarbowej, urzędy skarbowe oraz urzędy celno-skarbowe:
  - a) organizacja i koordynowanie obiegu informacji,
  - b) współpraca z osobami kontaktowymi;
- 5) bieżące wykorzystanie oraz zgłaszanie usprawnień i modyfikacji aplikacji WAIPB;
- 6) prowadzenie listy osób, którym umożliwiono zdalny dostęp do systemu WAIPB.

**§ 52. Do zadań Działu Współpracy Międzynarodowej w Dochodzeniu Należności (BWIA4) należy w szczególności:**

- 1) formalno-prawna weryfikacja wniosków o udzielenie pomocy, przekazywanie prawidłowo zweryfikowanych wniosków o udzielenie pomocy do państw członkowskich i państw trzecich;
- 2) formalno-prawna weryfikacja wniosków o udzielenie pomocy, przekazywanie prawidłowo zweryfikowanych wniosków dyrektorom izb oraz wierzycielom spoza KAS i organom egzekucyjnym;
- 3) udzielanie informacji na wniosek państw członkowskich UE lub państw spoza UE oraz przekazywanie informacji bez uprzedniego wniosku;
- 4) przekazywanie dokumentów, informacji i wniosków, innych niż określone w pkt. 1 i 2 związanych z realizacją zadań z zakresu wzajemnej pomocy;
- 5) tłumaczenie przekazywanych informacji, wniosków i dokumentów;
- 6) sporządzanie zarządzeń zabezpieczenia oraz zagranicznych tytułów wykonawczych;
- 7) współpraca z podmiotami wykonującymi zadania z zakresu wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych, w tym monitorowanie terminowości realizacji zadań;
- 8) bieżące wykorzystanie oraz zgłaszanie usprawnień i modyfikacji aplikacji e-FCA.

**§ 53. Do zadań Referatu Potwierdzania Numerów Identyfikacyjnych VAT (BWIA5) (contact center) należy w szczególności:**

- 1) potwierdzanie na wniosek polskich podatników VAT numerów identyfikacyjnych VAT ich kontrahentów z UE:
  - a) telefonicznie,
  - b) faksem,
  - c) e-mailem,

- d) pisemnie;
- 2) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie procedur potwierdzania numerów identyfikacyjnych VAT w ramach jednostek KAS;
- 3) współpraca i pomoc w realizacji zadań związanych z potwierdzaniem numerów identyfikacyjnych VAT na poziomie urzędów skarbowych;
- 4) realizacja wniosków w sprawie nadania/ zmiany uprawnień w dostępie do aplikacji VIES, VAT-Refund, OSS i SME;
- 5) prowadzenie listy osób, którym umożliwiono zdalny dostęp do systemu VIES.

**§ 54.** Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Analitycznych (BWIA6)** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie analiz na podstawie danych dostępnych w systemach informatycznych wspomagających międzynarodową współpracę administracyjną i wymianę informacji podatkowych:
  - a) na potrzeby Biura oraz
  - b) do wykorzystania przez jednostki KAS;
- 2) analiza danych z wymiany informacji podatkowych w kontekście zwalczania oszustw podatkowych w VAT i podatkach od dochodu, majątku lub kapitału;
- 3) analiza danych z wymiany informacji podatkowych w kontekście podejrzenia prania brudnych pieniędzy;
- 4) bieżąca analiza przepisów prawa w tym orzecznictwa sądów administracyjnych i Trybunału Sprawiedliwości UE związanych z międzynarodową współpracą administracyjną w sprawach podatkowych i dotyczących wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 5) realizacja zadań związanych z uczestnictwem Polski w pierwszym obszarze roboczym zdecentralizowanej sieci współpracy w dziedzinie podatku VAT Eurofisc;
- 6) bieżące wykorzystanie aplikacji VIES, w tym:
  - a) zlecanie zapytań o korekty z poziomu pierwszego, w przypadku braku informacji przekazanej automatycznie,
  - b) dokonywanie miesięcznej oraz kwartalnej aktualizacji średnioważonych kursów walut;
- 7) zgłaszanie usprawnień i modyfikacji aplikacji VIES;

- 8) aktualizacja danych zawartych w Bazie Podmiotów Szczególnych w Tablicy 14 „Dane podmiotów z krajów członkowskich UE zidentyfikowanych przez władze podatkowe jako znikający podatnicy”;
- 9) gromadzenie informacji o efektach wykorzystania informacji otrzymanych z innych państw w obszarze VAT oraz efektach przekazanych informacji sygnałnych.

**§ 55.** Do zadań **Działu Administracyjnego (BWIA7)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej Biura w tym:
  - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie w dziedzinowym systemie kancelaryjnym SOWIP spraw i dokumentów wpływających za pośrednictwem:
    - poczty elektronicznej, sieci CCN, DAC 3 Central Directory, DTF,
    - serwerów FTP Ministerstwa Finansów: Automat, BWIP loader,
    - poczty tradycyjnej;
  - b) wysyłanie spraw i dokumentów za pośrednictwem:
    - poczty elektronicznej, sieci CCN i eFCA,
    - systemu MDR oraz DAC6 Central Directory,
    - poczty tradycyjnej;
- 2) organizacja obiegu informacji i dokumentacji;
- 3) prowadzenie sekretariatu Biura;
- 4) ewidencjonowanie spraw z zakresu tajemnicy skarbowej;
- 5) obsługa logistyczna BWIP, w tym:
  - a) przygotowanie i składanie zapotrzebowań na wydatki związane z funkcjonowaniem Biura,
  - b) zgłaszanie awarii urządzeń technicznych,
  - c) zamawianie i ewidencja pieczętek dla pracowników Biura,
  - d) przekazywanie informacji niezbędnych do przygotowania wniosków na dostawy i usługi niezbędne do realizacji potrzeb Biura, weryfikacja prawidłowości realizowania zawartych umów (sprzątanie, remonty);
- 6) realizowanie oraz współpraca w wykonaniu zadań związanych z administrowaniem budynku;
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych będących na wyposażeniu BWIP.

## Rozdział 10

### **Pion Celno-Graniczny**

**§ 56. 1. Do zadań Wydziału Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych oraz Postępowania Celnego (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 procedura 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 przedstawienia 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 niezafatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw w zakresie właściwości komórki;
- 17) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz pracowników Urzędu Celno-Skarbowego w zakresie właściwości komórki;
- 18) monitorowanie kwoty referencyjnej zabezpieczeń generalnych nieobjętych automatycznym saldowaniem;
- 19) prowadzenie postępowań w II instancji w zakresie obejmowania towarów procedurą celną, elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, spraw dotyczących podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, a także kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 1218, z późn. zm.);
- 20) 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;
- 21) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o których mowa w art. 110 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiającego unijny kodeks celny (Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „unijnym kodeksem celnym”, oraz udzielania innych ułatwień płatniczych;

- 22) prowadzenie postępowań w zakresie wstrzymania wykonania decyzji na podstawie przepisów unijnego kodeksu celnego;
- 23) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 24) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 25) 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;
- 26) nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległy Urząd Celno-Skarbowy regulacji prawnych z zakresu klasyfikacji taryfowej i pochodzenia towarów, wartości celnej, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
- 27) gromadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych postępowań celnych na żądanie komórki właściwej do prowadzenia sprawy dotyczącej stwierdzenia nieściągalności tradycyjnych środków własnych oraz wypisywania kwot tych należności z raportu TOR;
- 28) nadzór nad działalnością właściwej komórki Urzędu Celno-Skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu Urzędu Celno-Skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych;
- 29) rozpatrywanie w II instancji spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;
- 30) 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;
- 31) orzecznictwo w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514);
- 32) orzecznictwo w sprawach:
  - a) kar porządkowych,
  - b) stwierdzenia nadpłaty,

- c) kosztów postępowania,
  - d) wstrzymania wykonania decyzji;
- 33) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
  - 34) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
  - 35) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
  - 36) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
  - 37) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
  - 38) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
  - 39) rozpatrywanie ponagleń na niezłaźwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
  - 40) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych.

**2. Wydział Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych oraz Postępowania Celnego** realizuje swoje zadania poprzez **Dział Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych** oraz **Wieloosobowe Stanowisko Postępowania Celnego**.

**3. Dział Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (IGP1)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 1-18.

**4. Wieloosobowe Stanowisko Postępowania Celnego (IGP2)** realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 19-40.

**§ 57. 1. Do zadań Wydziału Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Statusu Upoważnionego Zgłaszającego CBAM (IGB)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na korzystanie ze statusu upoważnionego zgłaszającego CBAM (UZ CBAM) w ramach I i II instancji;
- 2) weryfikacja kryteriów przyznawania statusu UZ CBAM w postępowaniach prowadzonych w zakresie wydawania i cofania statusu UZ CBAM oraz postępowaniach w zakresie jego ponownej oceny;

- 3) monitorowanie warunków i kryteriów, które mają być spełnione przez posiadaczy statusu UZ CBAM;
- 4) monitorowanie kwoty referencyjnej zabezpieczeń generalnych wymaganych na potrzeby statusu UZ CBAM;
- 5) prowadzenie procedury konsultacji i wymiany informacji między organami celnymi, wymaganych w przypadku postępowania o przyznanie statusu UZ CBAM;
- 6) prowadzenie procedury konsultacji i wymiany informacji między organami celnymi, wymaganych w przypadku postępowań prowadzonych przez inne Państwa Członkowskie o przyznanie statusu UZ CBAM;
- 7) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów prawa z zakresu statusu UZ CBAM;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 9) rozpatrywanie ponagleń na niezłażwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw w zakresie właściwości komórki;
- 10) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz pracowników KAS w zakresie właściwości komórki;
- 11) prowadzenie ewidencji wydanych statusów.

**2. Wydział Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Statusu Upoważnionego Zgłaszającego CBAM realizuje swoje zadania poprzez Dział Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Statusu Upoważnionego Zgłaszającego CBAM oraz Dział Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Procedury Konsultacyjnej Prowadzonej na Potrzeby Wydania Statusu Upoważnionego Zgłaszającego CBAM.**

**3. Dział Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Statusu Upoważnionego Zgłaszającego CBAM (IGB1) realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 1-5, 7-11.**

**4. Dział Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Procedury Konsultacyjnej Prowadzonej na Potrzeby Wydania Statusu Upoważnionego Zgłaszającego CBAM (IGB2) realizuje zadania Wydziału wymienione w ust. 1 pkt 1-11.**

**§ 58. 1.** Do zadań komórek organizacyjnych w **Wydziale Centralna Rejestracja (IGI)** należy realizacja zadań z zakresu zadań scentralizowanych, we współpracy z komórką Ministerstwa właściwą do spraw nadzoru nad usługą rejestracji:

- 1) rejestracja eksporterów i ponownych nadawców towarów w systemie zarejestrowanych eksporterów (REX), zmiany i aktualizacji danych rejestracyjnych oraz cofnięcia rejestracji, z wykorzystaniem funkcjonalności komponentów informatycznych SISC;
- 2) rejestracja, aktualizacji oraz dezaktywacji danych osób i podmiotów oraz uprawnień na Platformie Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych (PUESC), z wykorzystaniem funkcjonalności komponentów informatycznych SISC;
- 3) nadawanie, aktualizacja i unieważnianie numerów EORI, z wykorzystaniem funkcjonalności komponentów informatycznych SISC;
- 4) współpraca w zakresie wymiany danych z systemami zarządzanymi przez Komisję Europejską;
- 5) prowadzenie Centralnego Rejestru Podmiotów Akcyzowych, z wykorzystaniem funkcjonalności komponentów informatycznych SISC;
- 6) nadawanie numerów akcyzowych uprawnionych odbiorców i uprawnionych wysyłających, z wykorzystaniem funkcjonalności komponentów informatycznych SISC.

**2. Wydział Centralna Rejestracja realizuje swoje zadania poprzez Pierwszy Dział Rejestracji, Zarządzania Upoważnieniami i Obsługi Elektronicznej Klienta Zewnętrznego oraz Drugi Dział Rejestracji, Zarządzania Upoważnieniami i Obsługi Elektronicznej Klienta Zewnętrznego.**

**3. Do zadań Pierwszego Działu Rejestracji, Zarządzania Upoważnieniami i Obsługi Elektronicznej Klienta Zewnętrznego (IGII) należy w szczególności:**

- 1) obsługa wniosków polegająca na przyjmowaniu i weryfikacji danych zawartych we wnioskach o rejestrację/ aktualizację/ dezaktywację reprezentacji podmiotów na Platformie Usług Elektronicznych Skarbowo Celnych (PUESC) działających w obszarze:
  - a) cła,
  - b) akcyzy,
  - c) INTRASTATU,
  - d) monitorowania przewozu,
  - e) TaxFree,
  - f) pozostałe (inne, niż wyżej wymienione, określone przez usługi dostępne na PUESC);
- 2) obsługa wniosków polegająca na przyjmowaniu i weryfikacji danych zawartych we wnioskach o rejestrację/ aktualizację/ dezaktywację podmiotów w SISC działających w obszarze:
  - a) cła (w tym nadanie numeru EORI),
  - b) akcyzy (w tym Centralny Rejestr Podmiotów Akcyzowych - CRPA),

- c) INTRASTATU,
  - d) monitorowania przewozu,
  - e) TaxFree,
  - f) pozostałe (inne, niż wyżej wymienione, określone przez usługi dostępne na PUESC);
- 3) obsługa wniosków polegająca na przyjmowaniu i weryfikacji danych zawartych we wnioskach o rejestrację/ aktualizację/ dezaktywację osób fizycznych zamierzających działać na PUESC;
  - 4) obsługa wniosków polegająca na przyjmowaniu i weryfikacji danych zawartych we wnioskach o nadanie numeru akcyzowego uprawnionego odbiorcy i jednorazowego uprawnionego odbiorcy zamierzających dokonać nabyć wewnątrzspółnotowych oraz zmiana danych w tych wnioskach;
  - 5) obsługa wniosków polegająca na przyjmowaniu i weryfikacji danych zawartych we wnioskach o nadanie numeru akcyzowego uprawnionego wysyłającego i jednorazowego uprawnionego wysyłającego zamierzających dokonać dostaw wewnątrzspółnotowych oraz zmiana danych w tych wnioskach;
  - 6) obsługa upoważnień elektronicznych składanych za pośrednictwem PUESC – weryfikacja i analiza zawartych danych, rejestracja oraz wymiana informacji w tym zakresie z klientem zewnętrznym;
  - 7) rejestracja osób fizycznych i firm „z urzędu” na potrzeby prowadzonych postępowań w systemie SZPROT PLUS; współpraca z przedstawicielami innych izb w tym zakresie;
  - 8) weryfikowanie danych podawanych we wnioskach, o których mowa w punktach 1-5 oraz w dołączonych do wniosków dokumentach, niezbędnych do dokonania rejestracji (np. pełnomocnictw, dokumentów rejestrowych podmiotów) albo ich aktualizacji lub dezaktywacji;
  - 9) identyfikowanie występujących problemów związanych z rejestracją reprezentacji, podmiotu, osoby fizycznej lub upoważnień oraz przygotowywanie wniosków o wprowadzenie procedur (lub zmian w istniejących procedurach) mających na celu rozwiązanie stwierdzonych problemów lub ułatwienie i uproszczenie czynności rejestracyjnych;
  - 10) opracowywanie i aktualizowanie instrukcji dla przedsiębiorców przy współpracy z Ministerstwem oraz z zespołami utrzymaniowymi innych systemów informatycznych zaangażowanych w realizację usługi rejestracji oraz przygotowywanie wytycznych dla pracowników i funkcjonariuszy zaangażowanych w realizację procesu rejestracji;
  - 11) obsługa korespondencji elektronicznej wpływającej do Wydziału Centralna Rejestracja;

- 12) analizowanie przepisów regulujących zagadnienia związane z rejestracją przedsiębiorców i przekazywanie do Ministerstwa propozycji zmian przepisów, mających na celu ujednolicenie zasad postępowania podczas rejestracji reprezentacji, podmiotów i osób fizycznych na PUESC;
- 13) wsparcie merytoryczne klienta zewnętrznego (tzw. druga linia wsparcia) w zakresie wypełniania wniosków rejestracyjnych dot. reprezentacji, podmiotów i osób fizycznych oraz obowiązujących przepisów i procedur, realizowane w narzędziu Centralny Service Desk (CSD) oraz obsługa telefoniczna dot. usługi rejestracji w obszarze rejestracji powiązań;
- 14) sprawdzanie zgodności dokumentów z wymogami prawnymi i biznesowymi specyfikacji elektronicznych wniosków rejestracyjnych;
- 15) organizacja i prowadzenie czynności samokontroli w zakresie jakości gromadzonych danych;
- 16) współpraca z Wydziałem INTRASTAT w Izbie Administracji Skarbowej w Szczecinie w zakresie prawidłowego nadawania uprawnień na potrzeby AIS-INTRASTAT/ Przywóz oraz AIS-INTRASTAT/ Wywóz;
- 17) współpraca z CIRF i Zespołem Utrzymeniowym SZPROT PLUS w ramach prac nad utrzymaniem i rozwojem systemu informatycznego (analiza działania systemu SZPROT PLUS, propozycje zmian funkcjonalnych do SZPROT PLUS i PUESC w odpowiedzi na informacje uzyskane od obsługiwanych podmiotów zarejestrowanych na PUESC);
- 18) przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie prowadzonych spraw;
- 19) opracowywanie odpowiedzi na indywidualne pisma z urzędów skarbowych, urzędów celno-skarbowych i izb administracji skarbowej, związane z rejestracją powiązań pomiędzy podmiotem a reprezentantem;
- 20) prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów;
- 21) współpraca z koordynatorami systemu SZPROT PLUS z pozostałych izb administracji skarbowej w zakresie udzielanego przez nie wsparcia;
- 22) prowadzenie podstawowych czynności analitycznych w zakresie zagadnień dotyczących wymagań biznesowych dla systemu SZPROT PLUS w zakresie rejestracji;
- 23) analizowanie procesu i formułowanie wniosków o zmianę w systemie SZPROT PLUS w zakresie rejestracji reprezentacji;
- 24) opracowywanie procedur mających na celu ułatwienie i uproszczenie czynności rejestracyjnych i wnioskowanie o ich wdrożenie;

- 25) opracowywanie standardów obsługi w procesie rejestracji na podstawie prowadzonych czynności analitycznych dotyczących zagadnień pojawiających się w tym procesie, zgodnych ze specjalizacją w danym obszarze systemu SZPROT PLUS;
- 26) dbanie o jakość danych w systemie SZPROT PLUS w obszarze rejestracji reprezentacji przy współpracy wyznaczonych pracowników CIRF;
- 27) współpraca z przedstawicielami innych zespołów utrzymaniowych systemów informatycznych z:
  - a) Izby Administracji Skarbowej w Krakowie w zakresie ZEFIR2,
  - b) Departamentu Ceł w Ministerstwie Finansów w zakresie: AIS/ IMPORT, AES, OSOZ2, AIS/ ICS, AIS/ INTRASTAT
  - c) Izby Administracji Skarbowej w Łodzi w zakresie NCTS2 i EMCS PL2,
  - d) Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze w zakresie PUESC i SENT,
  - e) Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie w zakresie e-BOOKING TRUCK,
  - f) Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku w zakresie TAX FREE,
  - g) Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie w zakresie SINGLE WINDOW;
- 28) realizowanie zadań zleconych przez właściciela systemu SZPROT PLUS w zakresie rejestracji/ aktualizacji/ dezaktywacji reprezentacji;
- 29) przygotowywanie odpowiedzi do Policji, Prokuratury i innych organów ścigania w sprawie zarejestrowanych reprezentacji lub złożonych oryginałów upoważnień;
- 30) współpraca z CIRF oraz z przedstawicielami Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze w zakresie utrzymania formularzy rejestracyjnych na PUESC.

**4. Do zadań Drugiego Działu Rejestracji, Zarządzania Upoważnieniami i Obsługi Elektronicznej Klienta Zewnętrzny (IGI2) należy w szczególności:**

- 1) obsługa wniosków polegająca na przyjmowaniu i weryfikacji danych zawartych we wnioskach o rejestrację/ aktualizację/ dezaktywację podmiotów na Platformie Usług Elektronicznych Skarbowo Celnych (PUESC), działających w obszarze:
  - a) cła (w tym nadanie numeru EORI i statusu zarejestrowanego eksportera REX),
  - b) akcyzy (w tym Centralny Rejestr Podmiotów Akcyzowych - CRPA),
  - c) INTRASTATU,
  - d) monitorowania przewozu,
  - e) TaxFree,
  - f) pozostałe (inne, niż wyżej wymienione, określone przez usługi dostępne na PUESC);

- 2) obsługa wniosków polegająca na przyjmowaniu i weryfikacji danych zawartych we wnioskach o rejestrację/ aktualizację/ dezaktywację osób fizycznych zamierzających działać na PUESC;
- 3) obsługa wniosków polegająca na przyjmowaniu i weryfikacji danych zawartych we wnioskach o rejestrację/ aktualizację/ dezaktywację reprezentacji podmiotów na PUESC działających w obszarze:
  - a) cła,
  - b) akcyzy,
  - c) INTRASTATU,
  - d) monitorowania przewozu,
  - e) TaxFree,
  - f) pozostałe (inne, niż wyżej wymienione, określone przez usługi dostępne na PUESC);
- 4) obsługa wniosków polegająca na przyjmowaniu i weryfikacji danych zawartych we wnioskach o nadanie numeru akcyzowego uprawnionego odbiorcy i jednorazowego uprawnionego odbiorcy zamierzających dokonać nabyć wewnątrzwspólnotowych oraz zmiana danych w tych wnioskach;
- 5) obsługa wniosków polegająca na przyjmowaniu i weryfikacji danych zawartych we wnioskach o nadanie numeru akcyzowego uprawnionego wysyłającego i jednorazowego uprawnionego wysyłającego zamierzających dokonać dostaw wewnątrzwspólnotowych oraz zmiana danych w tych wnioskach;
- 6) obsługa upoważnień elektronicznych składanych za pośrednictwem PUESC – weryfikacja i analiza zawartych danych, rejestracja oraz wymiana informacji w tym zakresie z klientem zewnętrznym;
- 7) weryfikowanie danych podawanych we wnioskach, o których mowa w punktach 1-5 oraz w dołączonych do wniosków dokumentach, niezbędnych do dokonania rejestracji (np. pełnomocnictw, dokumentów rejestrowych podmiotów) albo ich aktualizacji lub dezaktywacji;
- 8) wydawanie, na wniosek przedsiębiorcy, zaświadczeń o zarejestrowaniu podmiotu w CRPA;
- 9) identyfikowanie występujących problemów związanych z rejestracją podmiotu lub osoby fizycznej oraz przygotowywanie wniosków o wprowadzenie procedur (lub zmian w istniejących procedurach) mających na celu rozwiązanie stwierdzonych problemów lub ułatwienie i uproszczenie czynności rejestracyjnych;

- 10) opracowywanie i aktualizowanie instrukcji dla przedsiębiorców przy współpracy z Ministerstwem oraz z zespołami utrzymaniowymi innych systemów informatycznych zaangażowanych w realizację usługi rejestracji oraz przygotowywanie wytycznych dla osób zaangażowanych w realizację procesu rejestracji;
- 11) obsługa korespondencji elektronicznej wpływającej do Wydziału Centralna Rejestracja;
- 12) prowadzenie ewidencji złożonych i zarejestrowanych oryginałów pełnomocnictw w systemie Rejestr Spraw (RS) oraz ich archiwizacja (dokumentacja papierowa);
- 13) przyjmowanie i dystrybucja korespondencji papierowej wpływającej do Wydziału Centralna Rejestracja;
- 14) dbanie o jakość danych wprowadzanych do systemu RS;
- 15) przygotowywanie odpowiedzi do Policji, Prokuratury i innych organów ścigania w sprawie zarejestrowanych na PUESC osób fizycznych, podmiotów, reprezentacji lub złożonych oryginałów upoważnień;
- 16) rejestracja osób fizycznych i podmiotów „z urzędu” na potrzeby prowadzonych postępowań w systemie SZPROT PLUS oraz współpraca z przedstawicielami innych izb w tym zakresie;
- 17) archiwizowanie wniosków papierowych dot. nadania numeru EORI w trybie pilnym;
- 18) analizowanie przepisów regulujących zagadnienia związane z rejestracją przedsiębiorców i przekazywanie do Ministerstwa propozycji zmian w tych przepisach mających na celu ujednoczenie zasad postępowania przy rejestracji podmiotów i osób fizycznych na PUESC;
- 19) opracowywanie wytycznych i procedur postępowania dla okienek rejestracji zlokalizowanych we wszystkich jednostkach urzędów celno-skarbowych, delegaturach urzędów celno-skarbowych i oddziałach celnych przy współpracy z Departamentem Ceł w Ministerstwie;
- 20) współpraca z przedstawicielami Izb Administracji Skarbowej obsługujących okienko rejestracji w zakresie przyjmowania i przekazywania wniosków papierowych o nadanie numeru EORI w trybie pilnym;
- 21) współpraca z przedstawicielami Komisji Europejskiej (KE) w zakresie uzyskania statusu zarejestrowanego eksportera REX (współpraca merytoryczna w zakresie analizy przepisów i techniczna w zakresie zgłaszania poprawek do systemu);
- 22) współpraca z Departamentem Ceł w Ministerstwie w zakresie opracowywania procedur i wytycznych dotyczących:
  - a) nadania statusu zarejestrowanego eksportera REX w Polsce,

- b) nadania numeru EORI w Polsce;
- 23) współpraca z przedstawicielami KE w zakresie przepisów regulujących nadanie numeru EORI podmiotom krajowym i zagranicznym z Kraju Trzeciego oraz wyjaśnianie nieprawidłowości w zakresie nadania numeru EORI w Polsce;
- 24) współpraca z przedstawicielami komórek obsługujących podatników podatku akcyzowego we właściwych Urzędach Skarbowych w zakresie wykreślenia podmiotu z CRPA;
- 25) wsparcie merytoryczne (tzw. druga linia wsparcia) w zakresie wypełniania wniosków rejestracyjnych dot. podmiotu, osoby fizycznej i reprezentacji oraz obowiązujących przepisów i procedur, realizowane w narzędziu Centralny Service Desk - CSD oraz obsługa telefoniczna dot. usługi nadania numeru EORI, rejestracji w CRPA i nadania statusu zarejestrowanego eksportera REX;
- 26) sprawdzanie zgodności dokumentów z wymogami prawnymi i biznesowymi specyfikacji elektronicznych wniosków rejestracyjnych;
- 27) organizacja i prowadzenie czynności samokontroli w zakresie jakości gromadzonych danych;
- 28) współpraca z Wydziałem INTRASTAT w Izbie Administracji Skarbowej w Szczecinie w zakresie prawidłowej rejestracji osób i podmiotów zobowiązanych do składania deklaracji statystycznych obrotu towarowego;
- 29) realizowanie zadań zleconych przez właściciela systemu SZPROT PLUS w zakresie rejestracji/ aktualizacji/ dezaktywacji podmiotu w obszarze cła, INTRASTAT, gier hazardowych, monitorowania przewozu, TaxFree oraz pozostałych, umożliwiających korzystanie z usług na PUESC;
- 30) współpraca z CIRF i Zespołem Utrzymaniowym SZPROT PLUS w ramach prac nad utrzymaniem i rozwojem systemu informatycznego (analiza działania systemu SZPROT PLUS, propozycje zmian funkcjonalnych do SZPROT i PUESC w odpowiedzi na informacje uzyskane od obsługiwanych podmiotów zarejestrowanych na PUESC);
- 31) przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie prowadzonych spraw;
- 32) opracowywanie odpowiedzi na indywidualne pisma z urzędów skarbowych, urzędów celno-skarbowych i izb administracji skarbowej, dotyczące rejestracji osób fizycznych oraz podmiotów w obszarze cła, INTRASTAT, akcyzy, monitorowania przewozu, TaxFree oraz pozostałych, które umożliwiają korzystanie z usług na PUESC;
- 33) prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów;

- 34) współpraca z koordynatorami systemu SZPROT PLUS z izb administracji skarbowej w zakresie wsparcia udzielanego przez te Izby komórce;
- 35) prowadzenie podstawowych czynności analitycznych w zakresie zagadnień dotyczących wymagań biznesowych dla systemu SZPROT PLUS w zakresie rejestracji podmiotów i osób fizycznych;
- 36) analizowanie procesu i formułowanie wniosków o zmianę w systemie SZPROT PLUS w zakresie rejestracji podmiotu i osoby fizycznej;
- 37) opracowywanie procedur mających na celu ułatwienie i uproszczenie czynności rejestracyjnych i wnioskowanie o ich wdrożenie;
- 38) opracowywanie standardów obsługi w procesie rejestracji na podstawie prowadzonych czynności analitycznych dotyczących zagadnień pojawiających się w tym procesie, zgodnych ze specjalizacją w danym obszarze systemu SZPROT PLUS;
- 39) dbanie o jakość danych w systemie SZPROT PLUS w obszarze rejestracji osoby fizycznej, podmiotu i podmiotu akcyzowego przy współpracy wyznaczonych pracowników z CIRF;
- 40) współpraca z CIRF oraz z przedstawicielami Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze w zakresie utrzymania formularzy rejestracyjnych na PUESC.

## DZIAŁ V

### ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY

#### Rozdział 1

#### Zasady organizacji pracy

§ 59. 1. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) nadzór nad działalnością Naczelników Urzędów Skarbowych i Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego, z wyłączeniem zastrzeżonego dla Szefa Krajowej Administracji Skarbowej nadzoru nad czynnościami, o których mowa w art. 113-117, art. 118 ust. 1-17, art. 119 ust. 1-10, art. 120 ust. 1-6, art. 122-126, art. 127 ust. 1-5, art. 127a ust. 1, 2 i 6-12, art. 128 ust. 1, art. 131 ust. 1, 2 i 5 i art. 133 ustawy o KAS;
- 2) rozstrzyganie w drugiej instancji w sprawach należących w pierwszej instancji do Naczelników Urzędów Skarbowych lub Naczelników Urzędów Celno-Skarbowych;
- 3) rozstrzyganie w pierwszej instancji w sprawach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) wykonywanie czynności audytowych;

- 5) wykonywanie audytów, o których mowa w art. 14 ust. 1 pkt 10a i art. 95 ust. 1 pkt 2-7 ustawy o KAS;
- 6) przeprowadzanie kontroli transakcji, o których mowa w tytule V rozdziale III rozporządzenia (UE) nr 1306/2013 oraz w tytule IV rozdziale III rozporządzenia 2021/2116;
- 7) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego, w tym zapobiegającej nieprawidłowemu wypełnianiu obowiązków podatkowych i celnych;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa Unii Europejskiej regulujących INTRASTAT oraz EXTRASTAT, a także prowadzenie postępowań w zakresie INTRASTAT;
- 10) realizacja polityki kadrowej i szkoleniowej w Izbie;
- 11) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
- 12) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 13) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach;
- 14) współpraca z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług, realizowana przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Dyrektora.

2. Dyrektor jest organem wyższego stopnia w stosunku do Naczelnika Urzędu Skarbowego i Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego.

3. Dyrektor zatwierdza plan finansowy.

4. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne.

5. Dyrektor wydaje lub zatwierdza:

- 1) komunikaty, instrukcje i wytyczne;
- 2) korespondencję kierowaną do Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Ministra i innych ministrów, kierowników innych urzędów centralnych, wojewodów, marszałka województwa;
- 3) uwagi do projektów aktów prawnych;

4) wystąpienia kierowane do Naczelników podległych Urzędów, nakładające nowe zadania lub obowiązki.

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

**§ 60.** 1. Dokumenty przedkładane do zatwierdzenia przez Dyrektora, względnie Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego, wymagają akceptacji kierującego komórką organizacyjną.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 powinny zawierać także datę i wskazanie pracownika opracowującego dany materiał.

**§ 61.** Komórki organizacyjne wykonują zadania wynikające z:

- 1) wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych;
- 2) decyzji Ministra w sprawie wytycznych do działania izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych;
- 3) decyzji i dyspozycji kierownictwa Izby;
- 4) zakresu działania komórek organizacyjnych określonych w Regulaminie.

## Rozdział 2

### Sprawowanie zastępstw

**§ 62.** 1. W przypadku nieobecności Dyrektora sprawy wynikające z § 59 ust. 1 pkt 2 i 7, ust. 3-6 i § 75, podpisują Zastępcy Dyrektora w zakresie niezbędnym dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Izby, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług (IZPL) w razie nieobecności Dyrektora (DIAS);
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu oraz Celno-Granicznych (IZPCG) w razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Usług (IZPL);
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji (IZPE) w razie nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Usług (IZPL) i Zastępcy Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu oraz Celno-Granicznych (IZPCG);
- 4) Zastępca Dyrektora ds. Personalnych (IZPP) w razie nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Usług (IZPL), Zastępcy Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu oraz Celno-Granicznych (IZPCG) i Zastępcy Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji (IZPE);
- 5) Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa (IZPO) w razie nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Usług (IZPL), Zastępcy Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu

oraz Celno-Granicznych (IZPCG), Zastępcy Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji (IZPE) i Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych (IZPP).

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

3. Zastępcy Dyrektora pełnią wzajemne zastępstwo według następujących zasad:

- 1) w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Orzecznictwa (IZPO) zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu oraz Celno-Granicznych (IZPCG);
- 2) w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu oraz Celno-Granicznych (IZPCG) zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa (IZPO);
- 3) w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji (IZPE) zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa (IZPO), przy czym w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji (IZPE) i Zastępcy Dyrektora ds. Orzecznictwa (IZPO) zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu oraz Celno-Granicznych (IZPCG);
- 4) w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych (IZPP) zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług (IZPL);
- 5) w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Usług (IZPL) zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora ds. Personalnych (IZPP).

4. W przypadku wakatu na stanowisku Zastępcy Dyrektora jego zadania wykonuje Zastępca Dyrektora zgodnie z wzajemnymi zastępstwami określonymi w ust. 3.

5. Głównego Księgowego w razie nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej z Pionu Finansowo-Księgowego.

6. Kierującego komórką organizacyjną w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik, zaakceptowany przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora/ Głównego Księgowego sprawującego nadzór nad przedmiotową komórką organizacyjną.

7. Pracownika w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez kierującego komórką organizacyjną pracownik.

### Rozdział 3

#### **Zakres obowiązków wszystkich pracowników**

§ 63. Do zadań pracowników należy w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
- 2) przestrzeganie ustalonych zasad i trybu załatwiania spraw;

- 3) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Nie wykonuje polecenia jeżeli doprowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora;
- 4) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 5) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności ustaw: kodeksu pracy, o służbie cywilnej, ustawy o KAS, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisów o tajemnicy skarbowej i przepisów przeciwpożarowych;
- 6) zachowanie właściwego stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników;
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) dbałość o powierzone mienie zakładu pracy.

#### Rozdział 4

##### **Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi**

§ 64. 1. Komórka organizacyjna wyznaczona przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora/ Głównego Księgowego jako koordynująca zadanie, ma prawo do żądania od pozostałych komórek organizacyjnych opracowań i materiałów niezbędnych do jego realizacji. Komórka organizacyjna koordynująca ma obowiązek informować zainteresowane komórki organizacyjne o przyjętych rozwiązaniach lub podjętych decyzjach.

2. Komórki organizacyjne obowiązują zasadą współdziałania przy wykonywaniu zadań.

#### Rozdział 5

##### **Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych**

§ 65. 1. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi tego samego pionu rozstrzyga Zastępca Dyrektora/ Główny Księgowy nadzorujący dany pion.

2. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład różnych pionów rozstrzyga Dyrektor.

## DZIAŁ VI

### ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY

#### Rozdział 1

#### **Zakres nadzoru sprawowanego przez Dyrektora**

§ 66. 1. Dyrektor kieruje pracą Izby oraz sprawuje nadzór nad podległymi Urzędami.

2. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach, włączyć do osobistego nadzoru, działalność poszczególnych komórek Izby lub ich zadań.

3. Uprawnienie wskazane w ust. 2 Dyrektor może wykonywać osobiście lub przez wyznaczonego pracownika.

§ 67. Dyrektor nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wieloosobowe Stanowisko Obsługi Prawnej (IWP);
- 2) Referat Audytu Wewnętrznego (IWA);
- 3) Referat Komunikacji (IWK);
- 4) Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji oraz Cyberbezpieczeństwa i Zgodności (IWO);
- 5) Wydział Kontroli Wewnętrznej (IWW):
  - a) Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW1),
  - b) Referat Kontroli Wewnętrznej (IWW2);
- 6) Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH);
- 7) Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych (IWD);
- 8) Dział Wsparcia Zarządzania oraz Statystyki i Analiz (IWZ);
- 9) Jednoosobowe Stanowisko Duszpasterskie (IWE);
- 10) Wydział Biuro Wymiany Informacji Podatkowych (BWIP):
  - a) Pierwszy Dział Wymiany Informacji Podatkowych (BWIA1),
  - b) Drugi Dział Wymiany Informacji Podatkowych (BWIA2),
  - c) Trzeci Dział Wymiany Informacji Podatkowych (BWIA3),
  - d) Dział Współpracy Międzynarodowej w Dochodzeniu Należności (BWIA4),
  - e) Referat Potwierdzania Numerów Identyfikacyjnych VAT (BWIA5),
  - f) Wieloosobowe Stanowisko ds. Analitycznych (BWIA6),
  - g) Dział Administracyjny (BWIA7).

## Rozdział 2

### **Zakres nadzoru sprawowanego przez Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego**

**§ 68.** Zastępca Dyrektora Izby ds. Personalnych (IZPP) nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wydział Personalny (IPP):
  - a) Pierwszy Dział Personalny (IPP1),
  - b) Drugi Dział Personalny (IPP2);
- 2) Wydział Kadr i Administracji Personalnej (IPK):
  - a) Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK1),
  - b) Drugi Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK2),
  - c) Referat Kadr i Administracji Personalnej (IPK3).

**§ 69.** Zastępca Dyrektora Izby ds. Orzecznictwa (IZPO) nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Pierwszy Wydział Postępowania Podatkowego (IOP-1):
  - a) Pierwszy Dział Postępowania Podatkowego (IOP-11),
  - b) Drugi Dział Postępowania Podatkowego (IOP-12),
  - c) Referat Postępowania Podatkowego (IOP-13);
- 2) Drugi Wydział Postępowania Podatkowego (IOP-2):
  - a) Trzeci Dział Postępowania Podatkowego (IOP-21),
  - b) Czwarty Dział Postępowania Podatkowego (IOP-22);
- 3) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA);
- 4) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOR);
- 5) Referat Nadzoru nad Orzecznictwem (ION).

**§ 70.** Zastępca Dyrektora Izby ds. Poboru i Egzekucji (IZPE) nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wydział Spraw Wierzycielskich (IEW):
  - a) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (IEW1),
  - b) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (IEW2);
- 2) Wydział Egzekucji Administracyjnej oraz Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową (IEE);
  - a) Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE1),
  - b) Referat Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową (IEE2);
- 3) Referat Nadzoru nad Obsługą Klienta (IEK).

§ 71. Zastępca Dyrektora Izby ds. Kontroli, Cła i Audytu oraz Celno-Granicznych (IZPCG) nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wydział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Zarządzania Ryzykiem (ICK):
  - a) Dział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK1),
  - b) Dział Zarządzania Ryzykiem (ICK2),
  - c) Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK3);
- 2) Referat Współpracy Międzynarodowej (ICM);
- 3) Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE);
- 4) Referat Audytu Środków Publicznych (ICA);
- 5) Dział Spraw Karnych Skarbowych (ICS);
- 6) Wydział Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych oraz Postępowania Celnego (IGP):
  - a) Dział Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (IGP1),
  - b) Wieloosobowe Stanowisko Postępowania Celnego (IGP2);
- 7) Wydział Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Statusu Upoważnionego Zgłaszającego CBAM (IGB):
  - a) Dział Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Statusu Upoważnionego Zgłaszającego CBAM (IGB1),
  - b) Dział Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Procedury Konsultacyjnej Prowadzonej na Potrzeby Wydania Statusu Upoważnionego Zgłaszającego CBAM (IGB2);
- 8) Wydział Centralna Rejestracja (IGI):
  - a) Pierwszy Dział Rejestracji, Zarządzania Upoważnieniami i Obsługi Elektronicznej Klienta Zewnętrznego (IGI1),
  - b) Drugi Dział Rejestracji, Zarządzania Upoważnieniami i Obsługi Elektronicznej Klienta Zewnętrznego (IGI2).

§ 72. Główny Księgowy (IGKF) nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wydział Rachunkowości Budżetowej (IFR):

- a) Referat Rachunkowości Budżetowej (IFR1),
- b) Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR2);
- 2) Wydział Płac (IFP):
  - a) Pierwszy Dział Płac (IFP1),
  - b) Drugi Dział Płac (IFP2);
- 3) Dział Planowania i Kontroli Finansowej (IFK).

§ 73. Zastępca Dyrektora Izby ds. Logistyki i Usług (IZPL) nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wydział Logistyki (ILL):
  - a) Pierwszy Dział Logistyki (ILL1),
  - b) Drugi Dział Logistyki (ILL2),
  - c) Trzeci Dział Logistyki (ILL3);
- 2) Wydział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN):
  - a) Pierwszy Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN1),
  - b) Drugi Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN2),
  - c) Referat Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN3);
- 3) Dział Zamówień Publicznych (ILZ);
- 4) Dział Archiwum (ILA);
- 5) Dział Kancelaryjny (ILK).

§ 74. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy współdziałają z Dyrektorem w wykonywaniu zadań Izby, zapewnieniu skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Izbie oraz odpowiadają przed nim za prawidłową i terminową realizację powierzonych obowiązków i zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne.

## DZIAŁ VII

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

#### Rozdział 1

#### **Zakres spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora**

§ 75. Do właściwości Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) sprawy związane z nadaniem regulaminu organizacyjnego Izby oraz zatwierdzeniem regulaminów organizacyjnych nadzorowanych Urzędów;

- 2) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania, zwalniania i awansowania pracowników, nawiązania i rozwiązania stosunku służbowego funkcjonariuszy, zatwierdzania nagród, oraz w sprawach socjalnych;
- 3) wyrażanie zgody na podejmowanie dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych przez pracowników Izby;
- 4) nagradzanie pracowników i funkcjonariuszy i stosowanie kar zgodnie z ustawą o służbie cywilnej, ustawą o KAS i kodeksem pracy;
- 5) wydawanie imiennych upoważnień do przeprowadzania audytu w komórkach organizacyjnych Izby oraz Urzędach;
- 6) wydawanie imiennych upoważnień do przeprowadzania postępowań wyjaśniających w sprawie możliwości popełnienia przestępstwa tj. czynu zabronionego pod groźbą kary przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia;
- 7) wydawanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Izby zastrzeżonych dla kierownika jednostki organizacyjnej, a wynikających z odrębnych przepisów;
- 8) akceptowanie i podpisywanie innych spraw wynikających z ustawy o służbie cywilnej, ustawy o KAS w sprawach dotyczących funkcjonariuszy, kodeksu pracy, regulaminu pracy i innych przepisów szczególnych zastrzeżone dla kierującego jednostką;
- 9) akceptowanie i podpisywanie rozstrzygnięć w sprawach oznaczonych przez Dyrektora adnotacją „mp” („mój podpis”);
- 10) akceptowanie i podpisywanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, o którym powzięto informacje w związku z działalnością Izby i Urzędów;
- 11) podpisywanie umów skutkujących wydatkowaniem środków finansowych.

## Rozdział 2

### **Zakres stałych upoważnień kierownictwa Izby**

§ 76. 1. Zakres stałych upoważnień Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego Izby regulują zakresy czynności, wewnętrzne akty prawne, indywidualne upoważnienia, pełnomocnictwa.

2. Dyrektor może upoważnić imiennie Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych, a także innych pracowników do załatwiania spraw, podpisywania dokumentów, w tym wydawania rozstrzygnięć oraz zaświadczeń, w ustalonym przez niego zakresie.

### Rozdział 3

#### **Zakres odpowiedzialności kierownictwa Izby**

§ 77. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiadają za realizację powierzonych zadań.

§ 78. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada za realizację powierzonych zadań oraz zadań wynikających z art. 54 ust 1 ustawy o finansach publicznych.

§ 79. 1. Naczelnik Wydziału, realizując zadania Wydziału:

- 1) dokonuje nadzoru nad prawidłowością i terminowością oraz jednolitością orzecznictwa realizowanego w komórkach organizacyjnych Wydziału;
- 2) czuwa nad poprawnością i terminowością sprawozdawczości Wydziału i komórek organizacyjnych Wydziału;
- 3) nadzoruje oraz koordynuje współpracę komórek organizacyjnych Wydziału oraz współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Izby.

2. Szczegółowe zadania, obowiązki i kompetencje Naczelnika Wydziału określa zakres czynności.

§ 80. 1. Kierujący komórką organizacyjną koordynuje i nadzoruje pracę podległej komórki organizacyjnej oraz ponosi odpowiedzialność za zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację celów i zadań w kierowanej komórce organizacyjnej.

2. Kierujący komórką organizacyjną odpowiada przed bezpośrednim przełożonym w szczególności za:

- 1) prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z Regulaminu bądź powierzonych przez przełożonego;
- 2) zgodność działania nadzorowanej komórki organizacyjnej z przepisami prawa, wytycznymi Ministra i Dyrektora (Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego nadzorującego dany pion);
- 3) informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 4) właściwą i racjonalną organizację pracy oraz dyscyplinę pracy w podległej komórce organizacyjnej;
- 5) wzajemną wymianę informacji i współpracę w Izbie;
- 6) nadzór nad miernikami w zakresie nałożonych do realizacji zadań;
- 7) nadzór i kontrolę pracy pracowników komórki organizacyjnej;

- 8) nadzór nad szkoleniem i doksztalaniem pracowników komórki organizacyjnej;
- 9) przestrzeganie przez pracowników komórek organizacyjnych przepisów ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o tajemnicy skarbowej, o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i dyscypliny pracy;
- 10) sporządzenie zakresu czynności podległych pracowników;
- 11) sporządzenie oceny okresowej podległych pracowników;
- 12) ustalenie indywidualnego programu rozwoju zawodowego podległych pracowników;
- 13) opiniowanie wniosków o podjęcie dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych;
- 14) sporządzenie planu urlopów wypoczynkowych;
- 15) weryfikację pod względem merytorycznym polecenia wyjazdów służbowych podległych pracowników;
- 16) opracowywanie i akceptowanie wniosków o nadanie uprawnień do systemów dla podległych pracowników;
- 17) wprowadzenie nowozatrudnionego pracownika do wykonywania zadań na stanowisku pracy.

3. Kierujący komórką organizacyjną realizuje zadania komórki organizacyjnej z udziałem pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej. W związku z tym w szczególności:

- 1) odbywa z pracownikami okresowe narady, na których omawia aktualne zadania komórki organizacyjnej;
- 2) przekazuje i omawia sposoby realizacji wytycznych Dyrektora (Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego nadzorującego dany pion).

4. Kierujący komórką organizacyjną prowadzi dokumentację czynności wynikających z ust. 2 pkt 7 i 8 oraz ust. 3.

5. Szczegółowe zadania, obowiązki i kompetencje kierującego komórką organizacyjną określa zakres czynności.

## DZIAŁ VIII

### **KOORDYNATORZY I KONSULTANCI**

§ 81. 1. W Izbie i podległych Urzędach funkcjonują koordynatorzy i konsultanci.

2. Wykaz koordynatorów i konsultantów w Izbie oraz podległych Urzędach oraz zakres realizowanych zadań określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Koordynatorów i konsultantów, o których mowa w ust. 2, wyznacza spośród pracowników Dyrektor, wewnętrznym aktem prawnym, ze wskazaniem miejsca realizacji zadań, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Konsultanta ds. klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług, funkcjonującego w Urzędzie, wyznacza Naczelnik Urzędu spośród pracowników Urzędu.