



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 35/2026
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Szczecinie z dnia 30 marca 2026 r.

**ZATWIERDZAM
Z UPOWAŻNIENIA MINISTRA FINANSÓW**

**MARCIN ŁOBODA
SZEFE
KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W SZCZECINIE**

2026 r.

Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ORGANIZACJA IZBY	5
Jednostka organizacyjna	5
Dyrektor	6
Izba	6
STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	7
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY	11
Zadania wspólne komórek organizacyjnych	11
Pion Wsparcia	13
Pion Personalny	22
Pion Orzecznictwa	25
Pion Poboru i Egzekucji	35
Pion Kontroli, Cła i Audytu	43
Pion Finansowo-Księgowy	50
Pion Celno-Graniczny	52
Pion Logistyki i Usług	63
ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY	67
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY, ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	70
ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW IZBY DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH	74
Postanowienia końcowe	81

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

- 1) strukturę organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie;
- 3) zakres nadzoru sprawowanego przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie jego Zastępców oraz Głównego Księgowego;
- 4) zakres stałych uprawnień – zastępców Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników obsługujących Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie – do podejmowania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie;
- 2) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Szczecinie;
- 3) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć zastępców Dyrektora;
- 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Izby;
- 5) ścisłym kierownictwie – należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego;
- 6) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę wraz podległymi urzędami skarbowymi i Zachodniopomorskim Urzędem Celno-Skarbowym w Szczecinie, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 7) naczelnikach urzędów skarbowych – należy przez to rozumieć naczelników urzędów skarbowych województwa zachodniopomorskiego;
- 8) naczelniku urzędu celno-skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Zachodniopomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Szczecinie;
- 9) naczelnikach – należy przez to rozumieć naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 10) urzędach skarbowych – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe województwa zachodniopomorskiego;
- 11) urzędzie celno-skarbowym – należy przez to rozumieć Zachodniopomorski Urząd Celno-Skarbowy w Szczecinie;

- 12) urzędach – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe i urząd celno-skarbowy nadzorowane przez Dyrektora;
- 13) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: wydziały, działy, referaty, wieloosobowe stanowiska wchodzące w skład Izby;
- 14) centrum kompetencyjnym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną lub zespół pracowników w Izbie lub podległych urzędach, których celem jest wspieranie komórek organizacyjnych w Ministerstwie, CIRF lub spółki celowej w wykonywaniu zadań należących do Ministra lub Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, pod nadzorem właściwej komórki organizacyjnej w Ministerstwie;
- 15) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami w Izbie;
- 16) funkcjonariuszu – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;
- 17) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w jednostce organizacyjnej lub funkcjonariusza pełniącego służbę w tej jednostce;
- 18) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 19) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 20) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 21) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 22) EFTA – należy przez to rozumieć Europejskie Porozumienie o Wolnym Handlu (European Free Trade Association);
- 23) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Izby;
- 24) aprobacie – należy przez to rozumieć wyrażanie zgody na sposób załatwienia sprawy wymagającej zatwierdzenia lub podpisu innej osoby;
- 25) zatwierdzeniu – należy przez to rozumieć akceptowanie do realizacji;
- 26) podpisie – należy przez to rozumieć usankcjonowanie, uprawomocnienie, nadanie czemuś mocy prawnej, uczynienie czegoś obowiązującym;
- 27) przepisach prawa – należy przez to rozumieć przepisy prawa powszechnie obowiązującego, miejscowego, resortowego i wewnętrznego;
- 28) zakresie czynności – należy przez to rozumieć indywidualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika albo kartę zakresu obowiązków i uprawnień funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej Izby;

- 29) SyKaP KAS – należy przez to rozumieć Centralny System Kadrowo-Płacowy Krajowej Administracji Skarbowej;
- 30) CIRF – należy przez to rozumieć 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 i 122 oraz z 2024 r. poz. 73).

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, obsługę informatyczną, obsługę prawną, audyt wewnętrzny, kontrolę zarządczą, komunikację, zarządzanie bezpieczeństwem informacji, zarządzanie kryzysowe, sprawy obronne, ochronę osób i mienia, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową Izba, wraz z podległymi urzędami skarbowymi i urzędem celno-skarbowym tworzy jednostkę organizacyjną.

2. W skład jednostki organizacyjnej wchodzi następujące urzędy:

- 1) Zachodniopomorski Urząd Skarbowy w Szczecinie;
- 2) Urząd Skarbowy w Białogardzie;
- 3) Urząd Skarbowy w Choszcznie;
- 4) Urząd Skarbowy w Drawsku Pomorskim;
- 5) Urząd Skarbowy w Goleniowie;
- 6) Urząd Skarbowy w Gryficach;
- 7) Urząd Skarbowy w Gryfinie;
- 8) Urząd Skarbowy w Kamieniu Pomorskim;
- 9) Urząd Skarbowy w Kołobrzegu;
- 10) Pierwszy Urząd Skarbowy w Koszalinie;
- 11) Drugi Urząd Skarbowy w Koszalinie;
- 12) Urząd Skarbowy w Myśliborzu;
- 13) Urząd Skarbowy w Pyrzycach;

- 14) Urząd Skarbowy w Stargardzie;
- 15) Pierwszy Urząd Skarbowy w Szczecinie;
- 16) Drugi Urząd Skarbowy w Szczecinie;
- 17) Trzeci Urząd Skarbowy w Szczecinie;
- 18) Urząd Skarbowy w Szczecinku;
- 19) Urząd Skarbowy w Świnoujściu;
- 20) Urząd Skarbowy w Wałczu;
- 21) Zachodniopomorski Urząd Celno-Skarbowy w Szczecinie.

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

2. Kierownikiem jednostki organizacyjnej jest Dyrektor.

Rozdział 2

Dyrektor

§ 5. 1. Dyrektor jest organem KAS podlegającym Szefowi KAS.

2. Dyrektor współpracuje:

- 1) z pełnomocnikiem Ministra do Spraw Informatyzacji;
- 2) z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.

3. Dyrektor zapewnia obsługę administracyjną Zachodniopomorskiego Wydziału Terenowego Biura Inspekcji Wewnętrznej Ministerstwa Finansów (BIW), podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi BIW.

4. Dyrektor zapewnia obsługę wspólnej Kancelarii Tajnej i strefy ochronnej wydziału, o którym mowa w ust. 3.

5. Terytorialny zasięg działania Dyrektora obejmuje województwo zachodniopomorskie oraz morskie wody wewnętrzne, morze terytorialne, morskie porty i przystanie od południka 16°42'00" długości geograficznej wschodniej do zachodniej granicy państwa.

6. Siedzibą Dyrektora jest Szczecin, ul. Roosevelta 1,2.

Rozdział 3

Izba

§ 6. 1. Dyrektor przy pomocy Izby wykonuje zadania określone w art. 25 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1131, z późn.

zm.), zwanej dalej „ustawą o KAS” oraz w przepisach odrębnych, działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami, poleceniami Ministra, Szefa KAS.

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

§ 7. 1. Izba obsługuje Dyrektora w zakresie zadań organu podatkowego, celnego i organu nadzoru nad organami egzekucyjnymi, a także innych zadań określonych w przepisach prawa, w tym z zakresie zadań kierownika jednostki organizacyjnej.

2. 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.

3. 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);
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361);
- 5) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. i Gosp. poz. 48);
- 6) przepisów odrębnych;
- 7) Regulaminu.

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

§ 8. 1. W Izbie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące pionory organizacyjne:

- 1) Dyrektor – pion wsparcia (IDPW);
- 2) Pierwszy Zastępca Dyrektora – pion personalny (IZPP);
- 3) Drugi Zastępca Dyrektora – pion orzecznictwa (IZPO);
- 4) Trzeci Zastępca Dyrektora – pion poboru i egzekucji (IZPE);
- 5) Czwarty Zastępca Dyrektora – pion kontroli, cła i audytu (IZPC);

- 6) Piąty Zastępca Dyrektora – pion celno-graniczny (IZPG), pion logistyki i usług (IZPL);
- 7) Główny Księgowy – pion finansowo-księgowy (IGKF).

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

- 1) pion wsparcia (IDPW):
 - a) Wydział Obsługi Prawnej (IWP),
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego (IWA),
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Komunikacji (IWK),
 - d) Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji oraz Cyberbezpieczeństwa i Zgodności (IWO),
 - e) Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW),
 - f) Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),
 - g) Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych (IWD),
 - h) Dział Wsparcia Zarządzania oraz Statystyki i Analiz (IWZ) w składzie:
 - Wieloosobowe Stanowisko Statystyki i Analiz (IWS);
- 2) pion personalny (IZPP):
 - a) Wydział Personalny oraz Partnera Personalnego (IPP),
 - b) Wydział Kadr i Administracji Personalnej (IPK) w składzie:
 - Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK1),
 - Referat Kadr i Administracji Personalnej (IPK2);
- 3) pion orzecznictwa (IZPO):
 - a) Wydział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD) w składzie:
 - Dział Podatków Dochodowych (IOD1),
 - Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOM),
 - b) Wydział Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOV) w składzie:
 - Pierwszy Referat Podatku od Towarów i Usług (IOV1),
 - Drugi Referat Podatku od Towarów i Usług (IOV2),
 - Trzeci Referat Podatku od Towarów i Usług (IOV3),
 - c) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania Celnego (IOA),
 - d) Referat Nadzoru nad Orzecznictwem (ION),
 - e) Referat Obsługi Tradycyjnych Środków Własnych (IOT);
- 4) pion poboru i egzekucji (IZPE):
 - a) Wydział Egzekucji Administracyjnej (IEE) w składzie:

- Dział Centrum Kompetencyjne Egzekucji Administracyjnej (IEE1),
 - b) Dział Spraw Wierzycielskich, Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową oraz Nadzoru nad Centrum Organu Wierzyciela i Rejestru Należności Publicznoprawnych (IEW),
 - c) Referat Centrum Kompetencyjne Rejestracji Podmiotów na potrzeby Centrum Organu Wierzyciela (IEC),
 - d) Wieloosobowe Stanowisko 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 i Współpracy Międzynarodowej (ICK) w składzie:
 - Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK1),
 - Referat Zarządzania Ryzykiem (ICR),
 - b) Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE),
 - c) Referat Audytu Środków Publicznych (ICA),
 - d) Referat Spraw Karnych Skarbowych (ICS);
- 6) pion finansowo-księgowy (IGKF):
- a) Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR),
 - b) Dział Planowania i Kontroli Finansowej (IFK),
 - c) Dział Płac (IFP);
- 7) pion celno-graniczny (IZPG):
- a) Dział Graniczny oraz Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej (IGG),
 - b) Referat Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (IGP),
 - c) Wydział Centrum Analiz Statystycznych INTRASTAT i EXTRASTAT oraz Postępowania w sprawach INTRASTAT (IGI) w składzie:
 - Pierwszy Dział Kontroli i Weryfikacji Zgłoszeń INTRASTAT (IGI1),
 - Drugi Dział Kontroli i Weryfikacji Zgłoszeń INTRASTAT (IGI2),
 - Trzeci Dział Kontroli i Weryfikacji Zgłoszeń INTRASTAT (IGI3),
 - Referat Analiz Statystycznych INTRASTAT i EXTRASTAT (IGI4),
 - d) Referat Centrum Kompetencyjne PKWD – SINGLE WINDOW (IGS);

- 8) pion logistyki i usług (IZPL):
 - a) Wydział Logistyki i Usług oraz Zamówień Publicznych (ILL) w składzie:
 - Dział Logistyki (ILL1),
 - Referat Zamówień Publicznych (ILZ),
 - b) Wydział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN), w składzie:
 - Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN1),
 - c) Wydział Archiwum oraz Obsługi Kancelaryjnej (ILA);
3. Schemat organizacyjny Izby stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 9. W Izbie działają koordynatorzy i konsultanci wyznaczeni przez Dyrektora. Wykaz wraz z zakresem zadań koordynatorów i konsultantów stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 10. 1. W Izbie funkcjonują stałe, powołane przez Dyrektora:

- 1) Komisja do oceny przydatności składników majątku ruchomego;
- 2) Komisja likwidacyjna zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 3) Komisja dyscyplinarna;
- 4) Komisja socjalna.

2. W Izbie działają na podstawie odrębnych przepisów:

- 1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, z zastrzeżeniem ust. 3;
- 2) Inspektor Ochrony Danych;
- 3) Rzecznik dyscyplinarny;
- 4) Rzecznik prasowy.

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

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

- 1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) zastępca Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 4) kierownik Kancelarii Tajnej;
- 5) osoby wyznaczone do kierowania oddziałami Kancelarii Tajnej oraz osoby je zastępujące;
- 6) prowadzący Kancelarie Materiałów Zastrzeżonych i ich zastępcy.

5. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad zadaniami realizowanymi przez pracowników Izby, o których mowa w ust. 2.

DZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY

Rozdział 4

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

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

- 1) wspieranie Dyrektora w zapewnieniu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Izbie i podległych urządach;
- 2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki organizacyjnej stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych podległych urzędów;
- 3) nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym dokumentów 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, w oraz nadzór nad przetwarzaniem danych podlegających księgowaniu przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 4) realizacja zadań z zakresu nadzoru nad działalnością podległych urzędów i prawidłowością postępowań prowadzonych przez naczelników urzędów w zakresie stosowanych przepisów;
- 5) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi 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 merytoryczną poprawnością danych w aplikacjach informatycznych w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
 - 16) nadzór nad wydawaniem przez naczelnika urzędu skarbowego lub naczelnika urzędu celno-skarbowego zaświadczeń w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
 - 17) archiwizowanie dokumentów;
 - 18) 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).

2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład: pionu orzecznictwa, pionu poboru i egzekucji, pionu kontroli, cła i audytu oraz pionu celno-granicznego należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie

zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124 z późn. zm.) z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Koordynatorem zadań w zakresie współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej jest komórka organizacyjna właściwa do spraw kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej i nadzoru nad czynnościami sprawdzającymi.

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

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

6. Zarządzanie użytkownikami w Rejestrze koordynatorów STIR wyznaczonych w podległych urzędach skarbowych i urzędzie celno-skarbowym należy do komórki organizacyjnej właściwej do spraw kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej i nadzoru nad czynnościami sprawdzającymi.

Rozdział 5

Pion Wsparcia

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

- 1) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań Dyrektora i zadań naczelników podległych urzędów oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 3) analizowanie orzecznictwa sądów administracyjnych i jego wdrażanie w toku postępowań prowadzonych w Izbie i podległych urzędach;
- 4) reprezentowanie Dyrektora oraz naczelników podległych urzędów 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 urządach.

§ 13. Do zadań **Wielosobowego Stanowisko 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 urządach;
- 3) realizacja zadań zapewniających oraz świadczenie usług doradczych na rzecz Dyrektora;
- 4) monitoring realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających polegających na ocenie dostosowania działań jednostki organizacyjnej do zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu;
- 5) współpraca z Komitetem Audytu powołanym dla działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe, z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą do spraw audytu wewnętrznego.

§ 14. Do zadań **Wielosobowego Stanowiska Komunikacji (IWK)** należy w szczególności:

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

wewnętrznej Izby i podległych urzędów, w tym tworzenie i aktualizowanie strony intranetowej;

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

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

- 1) w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji:
 - a) współpraca w zakresie realizowanych zadań z:
 - komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochrony informacji,
 - komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach organizacji KAS,
 - b) obsługa Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, dotyczących w szczególności:
 - bezpieczeństwa osobowego,
 - bezpieczeństwa fizycznego,
 - bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - c) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności:
 - koordynowanie i realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
 - obsługa zespołu zarządzania kryzysowego w Izbie i podległych urzędach,
 - monitoring zagrożeń w Izbie i podległych urzędach,

- opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentów, dotyczących zarządzania kryzysowego;
- d) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań z zakresu zarządzania ciągłością działania, w szczególności:
- zadań związanych z wdrożeniem systemu zarządzania ciągłością działania,
 - opracowanie, nadzór nad realizacją oraz utrzymanie dokumentacji (Plan ciągłości),
 - procesu analizy przerwy w realizacji procesów biznesowych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów;
- e) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań z zakresu obronności, w szczególności:
- planowanie operacyjne i programowanie obronne,
 - przygotowanie systemu kierowania jednostką,
 - realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
 - planowanie i organizacja szkoleń obronnych,
 - wyłączenie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS);
- f) planowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań w obszarze ochrony fizycznej osób i mienia;
- g) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Izby, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora i zastępców Dyrektora oraz naczelników podległych urzędów i ich zastępców;
- h) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań w obszarze bezpieczeństwa informacji:
- obsługa zdarzeń incydentów bezpieczeństwa informacji oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz CIRF,
 - koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa informacji,
 - udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w Izbie i podległych urządach, z wyłączeniem systemów niejawnych,
 - koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa informacji dla pracowników,

- 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;
 - koordynowanie procesu zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych, w tym nadawanie i odbieranie uprawnień w systemach informatycznych;
 - i) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
 - j) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
 - k) organizacja szkoleń dla Izby i podległych urzędów w zakresie:
 - bezpieczeństwa informacji,
 - zachowania ciągłości działania,
 - zarządzania kryzysowego,
 - ochrony osób i mienia,
 - spraw obronnych,
 - ochrony przeciwpożarowej;
 - l) nadzór nad ochroną informacji prawnie chronionych w pisemnych informacjach, udzielanych uprawnionym podmiotom przez urzędy skarbowe;
 - m) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
 - n) prowadzenie i aktualizacja rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz wykazu kategorii czynności przetwarzania;
- 2) w zakresie cyberbezpieczeństwa i zgodności:
- a) 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:
 - koordynowanie we współpracy z CIRF procesu zarządzania ryzykiem w obszarze cyberbezpieczeństwa,
 - realizowanie i koordynowanie zadań w zakresie opracowywania, wdrażania i doskonalenia zasad, procedur i dokumentów,
 - udział w obsłudze zdarzeń i incydentów dotyczących systemów informatycznych i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz CIRF,

- 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,
 - udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń w funkcjonujących lokalnych systemach informatycznych, z wyłączeniem systemów niejawnych,
 - identyfikowanie potrzeb biznesowych, proponowanie kierunków doskonalenia zabezpieczeń oraz określanie wymagań i priorytetów rozwojowych,
 - promowanie kultury bezpieczeństwa poprzez udział w organizacji kampanii edukacyjnych, podejmowanie inicjatyw zwiększających świadomość cyberzagrożeń oraz planowanie i organizowanie szkoleń dla Izby i podległych urzędów;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z:
- komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochrony informacji,
 - komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach organizacji KAS,
 - CIRF,
 - centrami kompetencyjnymi działającymi w Izbie i podległych urzędach,
 - koordynatorem do spraw współpracy z CIRF w zakresie bieżącej współpracy dotyczącej świadczenia usług IT.

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

- 1) planowanie, przygotowanie i przeprowadzanie kontroli na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. 2020 poz. 224, z późn. zm.) w podległych urzędach oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 2) planowanie, przygotowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 3) sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
- 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 urządach;
- 8) proponowanie usprawnień, kierowanie informacjami, 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 urządach 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 urządach;
- 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 urządach przestępstw korupcyjnych; .
- 15) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ryzykiem nieprawidłowości w Izbie i podległych urządach;
- 16) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach inspekcji wewnętrznej;
- 17) koordynowanie kontroli funkcjonalnej.

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

- 1) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Izbie i podległych urządach;

- 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.

§ 18. 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 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 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 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.

§ 19. 1. 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 § 11 ust. 1 pkt 6;
- 10) nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Regulaminu Ogólnego, Regulaminu Musztry, Ceremoniału KAS oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS.

2. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Statystyki i Analiz (IWS)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prognoz i analiz związanych z działalnością Izby;
- 2) koordynowanie procesu sprawozdawczości w Izbie, w tym pozyskiwanie z komórek organizacyjnych Izby danych i przygotowywanie zbiorczych sprawozdań lub informacji;
- 3) prowadzenie prac w zakresie automatyzacji i rozwoju procesów analitycznych;
- 4) monitorowanie poboru należności podatkowych i celnych oraz celów stanu zaległości;

- 5) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez podległe urzędy zadań związanych z poborem należności podatkowych i celnych oraz zmniejszaniem stanu zaległości.

Rozdział 6

Pion Personalny

§ 20. Do zadań **Wydziału Personalnego oraz Partnera Personalnego (IPP)** należy w szczególności:

- 1) W zakresie spraw personalnych:
 - a) nabór, postępowanie kwalifikacyjne do służby, adaptacja pracowników,
 - b) zarządzanie kompetencjami pracowników oraz ich rozwojem,
 - c) koordynowanie rozwoju zawodowego oraz opisów i wartościowania stanowisk pracy, d) zarządzanie funduszem płac, analizowanie danych i przygotowywanie polityki wynagrodzeń stałych/uposażeń oraz prowadzenie procesu zmian wynagrodzeń/uposażeń, w tym dodatków kontrolerskich, orzecznich, zadaniowych/specjalnych oraz awansów pracowników,
 - e) budowanie struktury zatrudnienia (planowanie, podział etatów, badanie obciążenia pracą), monitorowanie stanu zatrudnienia oraz zarządzanie wiekiem pracowników i funkcjonariuszy,
 - f) analizowanie efektywności pracy,
 - g) organizowanie i koordynowanie szkoleń, w tym szkoleń z taktyki i technik interwencji, szkoleń strzeleckich, oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - h) współpraca z Krajową Szkołą Skarbowości w obszarze badania potrzeb szkoleniowych, planowania szkoleń, oceny jakości szkoleń, organizacji szkoleń i egzaminów w obszarze służby przygotowawczej, zarządzania trenerami wewnętrznymi w jednostce, w tym ich rekrutacji, rozwoju, oceny i weryfikacji,
 - i) współpraca z organizacjami związkowymi,
 - j) identyfikowanie pracowników o wysokim potencjale oraz wspieranie ich rozwoju,
 - k) realizowanie działań aktywizujących pracowników z dużym stażem zawodowym,
 - l) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej,
 - m) udzielanie pomocy psychologicznej pracownikom i funkcjonariuszom,
 - n) prowadzenie badań satysfakcji pracowników,

- o) prowadzenie wywiadów z odchodzącymi pracownikami i funkcjonariuszami (tzw. exit interview),
 - p) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
 - r) organizacja staży i praktyk,
 - s) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu SyKaP KAS w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu,
 - t) prowadzenie spraw i polityki awansowania, nagradzania i przyznawania dodatków pracowników,
 - u) prowadzenie procesu związanego z wyróżnieniami pracowników,
 - v) realizacja procesu mentoringowego oraz procesu adaptacji w KAS,
 - w) przeprowadzanie i koordynowanie oceny kompetencji kierowniczych w KAS;
- 2) W zakresie partnera personalnego:
- a) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze komunikacji, relacji z pracownikami oraz polityki płacowej,
 - b) wspieranie merytoryczne kadry kierowniczej w procesie zarządzania kompetencjami i rozwoju pracowników,
 - c) analizowanie i przedstawianie propozycji działań w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi,
 - d) wspieranie w monitorowaniu stanu zarządzania zasobami ludzkimi oraz dostarczanie wskaźników umożliwiających podejmowanie decyzji w tym obszarze,
 - e) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze prawa pracy,
 - f) obsługa spraw dotyczących sprzeciwów od ocen pracowników oraz wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie ocen funkcjonariuszy i odwołań od opinii służbowych.

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

- 1) prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy;
- 2) monitorowanie terminowości sporządzanie ocen okresowych funkcjonariuszy;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego funkcjonariuszy oraz członków ich rodzin;

- 4) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku służbowego, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
- 5) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi funkcjonariuszy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami emerytalnymi funkcjonariuszy;
- 8) prowadzenie akt osobowych funkcjonariuszy i bieżące prowadzenie baz danych w kadrowych systemach informatycznych;
- 9) uczestniczenie w procesie awansowania, przyznawania dodatków, w tym przygotowywanie stosownej dokumentacji i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym funkcjonariuszy.

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

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowywaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku pracy, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
- 4) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu;
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników i bieżące prowadzenie baz danych w kadrowych systemach informatycznych;
- 6) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych pracowników,
- 7) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi pracowników;
- 8) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników i zastępców naczelników podległych urzędów na podstawie art. 131 i 131a ustawy Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 9) uczestniczenie w procesie awansowania, przyznawania dodatków, w tym przygotowywanie stosownej dokumentacji i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym w zakresie pracowników.

3. Do zadań **Referatu Kadr i Administracji Personalnej (IPK2)** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy/służby oraz nad rozliczaniem czasu pracy/służby pracowników;
- 2) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zwanym dalej „ZFŚS”;
- 3) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej oraz monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowej działalności socjalnej;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi funkcjonariuszy oraz monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowej działalności socjalnej;
- 5) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji;
- 6) monitorowanie spłat pożyczek mieszkaniowych, przygotowanie zawiadomień o zadłużeniu, windykacja oraz przygotowanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia spraw sądowych w tym obszarze;
- 7) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w jednostce w zakresie ZFŚS,
- 8) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników, w tym kierowanie na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich;
- 9) współpraca z Komisją Lekarską MSWiA;
- 10) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu SyKaP KAS w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

Rozdział 7

Pion Orzecznictwa

§ 22.1. Do zadań **Wydziału Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach:
 - a) podatków dochodowych i majątkowych,
 - b) wpłat z zysku,
 - c) kar porządkowych,
 - d) kosztów postępowania,
 - e) daniny solidarnościowej,

- f) wstrzymania wykonania decyzji;
- 2) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych
- 3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 4) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 5) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 6) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 7) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 9) nadzór nad realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne.

2. Do zadań **Działu Podatków Dochodowych (IOD1)** należy:

- 1) orzecznictwo, w szczególności dotyczące rozstrzygnięć wydanych przez podległych naczelników urzędów skarbowych, w sprawach dotyczących:
 - a) podatków dochodowych,
 - b) podatku tonażowego,
 - c) wpłat z zysku,
 - d) odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - e) kar porządkowych,
 - f) stwierdzenia nadpłaty,
 - g) kosztów postępowania;
 - h) daniny solidarnościowej,
 - i) wstrzymania wykonania decyzji
- 2) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
- 3) koordynowanie działań w obszarze nieujawnionych źródeł przychodu;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;

- 5) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 6) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 7) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 8) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 9) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;

3. Do zadań **Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOM)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach:
 - a) podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - b) podatku od spadków i darowizn,
 - c) podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach prawa,
 - d) odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - e) kar porządkowych,
 - f) stwierdzenia nadpłaty,
 - g) kosztów postępowania,
 - h) wstrzymania wykonania decyzji;
- 2) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 4) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 5) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 6) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;

- 7) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 8) rozpatrywanie ponagieł na niezałatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw.

§ 23.1. Do zadań **Wydziału Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOV)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach:
 - a) podatku od towarów i usług,
 - b) ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
 - c) rejestracji podatników podatku od towarów i usług,
 - d) odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe
 - e) kas rejestrujących,
 - f) przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług,
 - g) kar porządkowych,
 - h) stwierdzenia nadpłaty,
 - i) kosztów postępowania,
 - j) wstrzymania wykonania decyzji;
- 2) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
- 3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 4) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców, analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra oraz orzecznictwo w zakresie określania zwrotu do budżetu państwa kwoty nienależnie pobranych dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych;
- 5) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej w zakresie dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych;
- 6) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 7) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- 8) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestrowania i wykreślenia z rejestru podatników podatku od towarów i usług i VAT-UE;

- 9) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 11) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 12) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 13) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 14) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 15) rozpatrywanie ponagleń na niezłaławienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw.

2. Do zadań **Pierwszego Referatu Podatku od Towarów i Usług (IOV1)** należy:

- 1) orzecznictwo, w szczególności dotyczące rozstrzygnięć wydanych przez naczelnika urzędu celno-skarbowego, w sprawach:
 - a) podatku od towarów i usług,
 - b) kar porządkowych,
 - c) stwierdzenia nadpłaty,
 - d) kosztów postępowania,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji;
- 2) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 4) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 5) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;

6) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw.

3. Do zadań **Drugiego Referatu Podatku od Towarów i Usług (IOV2) i Trzeciego Referatu Podatku od Towarów i Usług (IOV3)** należy w szczególności:

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

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

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu podatku od gier, podatku akcyzowego w obrocie krajowym i nabyciu 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 2023 r. poz. 227, z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą o grach hazardowych” oraz orzecznictwo w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 126 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o podatku akcyzowym” i w ustawie o grach hazardowych;
- 2) wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na urządzenie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
 - 3) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
 - 4) przyjmowanie i rozliczanie gwarancji wypłacalności nagród i bankowych gwarancji wypłat nagród, o których mowa w ustawie o grach hazardowych;
 - 5) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier;
 - 6) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej;
 - 7) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry pokera;
 - 8) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym i w ustawie o grach hazardowych;
 - 9) orzecznictwo w sprawach z zakresu podatku akcyzowego dotyczących zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego, stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego, norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych, znaków akcyzy, oraz w pozostałych sprawach objętych zakresem ustawy o podatku akcyzowym, nieprzypisanych innym komórkom organizacyjnym Izby;
 - 10) przyjmowanie zestawień danych ekonomiczno-finansowych ze szczególnym uwzględnieniem obrotów, wyniku finansowego, wskaźników ekonomicznych, a zwłaszcza wskaźnika zatrudnienia, oraz wskaźników statystycznych, o których mowa w ustawie o grach hazardowych;
 - 11) prowadzenie postępowań w zakresie rejestracji automatów do gier;
 - 12) prowadzenie postępowań 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. systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 1218.);

- 13) prowadzenie postępowań w II instancji w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów, na korzystanie z uproszczenia dotyczącego ustalania kwot stanowiących część wartości celnej, na prowadzenie magazynu czasowego składowania lub składu celnego;
- 14) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o których mowa w art. 110 lit. a 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;
- 15) prowadzenia postępowań w zakresie wstrzymania wykonania decyzji na podstawie przepisów unijnego kodeksu celnego;
- 16) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 17) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 18) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległy urząd celno-skarbowy regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, przewozów drogowych, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 19) nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległy urząd celno-skarbowy regulacji prawnych z zakresu klasyfikacji taryfowej i pochodzenia towarów, wartości celnej,

- podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
- 20) gromadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych postępowań celnych na żądanie komórki organizacyjnej właściwej do prowadzenia sprawy dotyczącej stwierdzenia nieściągalności tradycyjnych środków własnych oraz wypisywania kwot tych należności z raportu TOR, nadzór nad działalnością komórki organizacyjnej właściwej ds. wsparcia urzędu celno-skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych wymagających uregulowania sytuacji celnej i podejmowania czynności wynikających z przepisów prawa celnego;
 - 21) rozpatrywanie w II instancji spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;
 - 22) 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;
 - 23) orzecznictwo w sprawach:
 - a) kar porządkowych,
 - b) stwierdzenia nadpłaty,
 - c) kosztów postępowania,
 - d) wstrzymania wykonania decyzji;
 - 24) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
 - 25) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
 - 26) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
 - 27) orzecznictwo w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 507, z późn. zm.);
 - 28) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
 - 29) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;

- 30) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 31) rozpatrywanie ponagleń na niezłażwienie sprawy w terminie lub przewlekle prowadzenie spraw;
- 32) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych.

§ 25. Do zadań **Referatu Nadzoru nad Orzecnictwem (ION)** należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach orzecnictwa podatkowego w zakresie realizacji wyznaczonych zadań i celów, zmierzających do zapewnienia jednolitości prawidłowego orzecnictwa;
- 2) bieżąca analiza przepisów prawa, orzecnictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, sygnalizowanie zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecnictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych;
- 3) nadzór nad wykonywaniem 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 organizacyjnej;
- 5) opracowywanie zestawień, których obowiązek sporządzania wynika z przepisów prawa w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 6) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa;
- 7) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich przedsiębiorstw
- 8) nadzór nad terminowością wszczynania postępowań.

§ 26. Do zadań **Referatu Obsługi Tradycyjnych Środków Własnych (IOT)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie stwierdzenia nieściągalności lub uznawania za nieściągalne tradycyjnych środków własnych Unii Europejskiej (UE) z tytułu należności celnych na podstawie rozporządzenia Rady nr 609/2014 z dnia 26 maja 2014 r. w sprawie metod i udostępniania tradycyjnych zasobów własnych, zasobów własnych opartych na VAT, zasobów własnych opartych na DNB oraz środków w celu zaspokojenia potrzeb gotówkowych;

- 2) zarządzanie odpisami przekraczającymi kwotę 100 000 EURO, w tym sporządzanie do Komisji Europejskiej wniosków o zwolnienie z obowiązku udostępnienia należności nieściągalnych;
- 3) koordynacja i nadzór nad prawidłowością wykonywanych przez jednostki organizacyjne Izby działań służących ustaleniu i odzyskaniu tradycyjnych zasobów własnych z obszarów: obsługi zgłoszeń celnych, postępowań kontrolnych, celnych, wierzycielskich i egzekucyjnych, oraz zabezpieczających zapłatę należności i pozostałych;
- 4) udzielanie informacji i wyjaśnień służbom Komisji Europejskiej na potrzeby prowadzonego audytu;
- 5) monitoring i kwalifikacja spraw do uznania lub stwierdzenia należności za nieściągalne;
- 6) gromadzenie, przetwarzanie, ocena i analiza informacji dotyczących merytorycznego obszaru działania komórki organizacyjnej na poziomie ogólnokrajowym oraz bieżące przekazywanie do Ministerstwa i izb administracji skarbowej ocen zebranych informacji i wyników analiz, mających znaczenie dla prawidłowego ustalania i odzyskiwania tradycyjnych zasobów własnych;
- 7) koordynowanie sprawozdawczości w aplikacji WOMIS przez jednostkę prowadzącą postępowania w sprawie stwierdzenia nieściągalności lub uznawania za nieściągalne tradycyjnych środków własnych UE z tytułu należności celnych, w tym wyznaczania osób Administratora i Zatwierdzającego;
- 8) opracowanie informacji dla potrzeb organów ścigania i innych instytucji w sprawach dotyczących właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 9) obsługa i sprawozdawczość w zakresie tradycyjnych środków własnych;
- 10) prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej.

Rozdział 8

Pion Poboru i Egzekucji

§ 27.1. Do zadań **Wydziału Egzekucji Administracyjnej (IEE)** należy w szczególności

- 1) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, w tym dotyczącym wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 2) współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. współpracy międzynarodowej w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 3) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych;

- 4) nadzór nad zatwierdzeniem bądź odmową zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości oraz sprzedażą zajętych ruchomości;
- 5) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, w sprawie likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń, wykonywanych w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025 r. poz. 132);
- 6) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 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) rozpatrywanie ponagieł na niezakończenie sprawy w terminie;
- 11) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 12) orzecznictwo w sprawach:
 - a) kar porządkowych,
 - b) kosztów postępowania,
- 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) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 16) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 17) rozpatrywanie ponagieł na niezakończenie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
- 18) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego i odpowiedzi na pisma procesowe oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;

2. Do zadań Działu **Centrum Kompetencyjne Egzekucji Administracyjnej (IEE1)** należy w szczególności:

- 1) współpraca z Ministerstwem, w szczególności z departamentem właściwym do spraw poboru podatków, Izbą oraz Centrum Kompetencyjnym Spraw Wierzycielskich (CKSW) i innymi centrami kompetencyjnymi przy ustalaniu zakresu zadań i projektów realizowanych przez CKEA, możliwości technicznych zaproponowanych rozwiązań informatycznych oraz zasadności przygotowywanych zmian;
- 2) realizowanie projektów biznesowych w zakresie utrzymania i rozwoju systemu EGAPOLTAX, Systemu Elektronicznych Tytułów Wykonawczych (eTW), aplikacji MigracjaTW, Mobilny Poborca, Mobilny Poborca Centrum Zarządzania, w szczególności przez:
 - a) przygotowywanie wymagań biznesowych dla rozwiązań informatycznych realizowanych przez Centrum,
 - b) współpraca z wykonawcami w zakresie wdrażanych rozwiązań informatycznych oraz przygotowywanej przez wykonawcę dokumentacji analitycznej,
 - c) weryfikacja przygotowywanych przez wykonawcę instrukcji i podręczników,
 - d) udział w testach, odbiorach i wdrożeniu rozwiązań IT realizowanych przez Centrum oraz zleconych przez departamentem właściwym do spraw poboru podatków,
 - e) prowadzenie szkoleń i instruktaży mających na celu zapoznanie użytkowników z wdrażanymi rozwiązaniami informatycznymi;
- 3) udzielanie odpowiedzi w zakresie funkcjonalności systemów EGAPOLTAX, eTW oraz aplikacji MigracjaTW, Mobilny Poborca, Mobilny Poborca Centrum Zarządzania (CentralnyServiceDesk);
- 4) reprezentowanie potrzeb i interesów użytkowników systemów informatycznych w obszarze egzekucji administracyjnej podczas tworzenia nowych rozwiązań informatycznych oraz aktualizacji istniejących systemów;
- 5) ocena możliwości wprowadzania zmian zaproponowanych przez użytkowników oraz inne podmioty;
- 6) współpraca z zespołami realizującymi inne projekty informatyczne w zakresie możliwości wykorzystania przygotowywanych przez nie produktów do rozwoju działania własnych systemów i usprawnienia pracy w obszarze egzekucji;
- 7) prowadzenie systemu eTW, w tym w szczególności:
 - a) administrowanie dostępem do systemu eTW i prowadzenie rejestru wniosków,
 - b) obsługa infolinii w ramach systemu eTW;

- 8) prowadzenie i aktualizowanie słowników wykorzystywanych w systemach i aplikacjach wspierających pracę komórek organizacyjnych egzekucyjnych i wierzycielskich, w tym słownika podstaw prawnych, słownika wierzycieli, słownika dłużników zajętych wierzytelności (banków);
- 9) prowadzenie zewnętrznego portalu dla wierzycieli i organów egzekucyjnych;
- 10) prowadzenie wewnętrznego portalu informacyjnego dla organów egzekucyjnych KAS.

4. Terytorialny zasięg działania Działu Centrum Kompetencyjne Egzekucji Administracyjnej obejmuje obszar funkcjonowania organów egzekucyjnych Krajowej Administracji Skarbowej i wierzycieli na terenie całego kraju.

§ 28. Do zadań Działu Spraw Wierzycielskich, Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową oraz Nadzoru nad Centrum Organu Wierzyciela i Prowadzenie Rejestru Należności Publicznoprawnych (IEW) należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw wierzycielskich:
 - a) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych, i niepodatkowych należności budżetowych, w tym w zakresie:
 - ulg w spłacie należności pozostających we własności rzeczowej Izby i innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
 - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
 - wstrzymania wykonania decyzji pozostających we własności komórki organizacyjnej,
 - zabezpieczenia zobowiązań podatkowych pozostających we własności komórki organizacyjnej,
 - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - rozpatrywania zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
 - rozpatrywania sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym,
 - b) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości,
 - c) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,

- d) 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,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych,
 - f) rozpatrywanie zażaleń należących do zakresu komórki organizacyjnej na postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia o pomocy publicznej,
 - g) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
 - h) 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.),
 - i) nadzór w zakresie prawidłowości wykonywania zabezpieczeń przez komórki organizacyjne do spraw wierzycielskich urzędów skarbowych;
- 2) w zakresie nadzoru nad rachunkowością podatkową:
- a) orzecznictwo w sprawach z zakresu:
 - rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych,
 - odmowy wydania zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub o wysokości zaległości podatkowych,
 - b) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
 - c) nadzór na realizacją zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne rachunkowości w urzędach skarbowych,
 - d) nadzór nad kasami gotówkowymi w urzędzie celno-skarbowym,
 - e) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania,
 - f) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów,
 - g) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne właściwe do spraw rachunkowości podatkowej w urzędach skarbowych;
- 3) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;

- 4) orzecznictwo w sprawach:
 - a) kar porządkowych,
 - b) kosztów postępowania;
- 5) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
- 6) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 7) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 8) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 9) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 11) w zakresie nadzoru nad Centrum Organu Wierzyciela (COW):
 - a) orzecznictwo w sprawach realizowanych przez Naczelnika Trzeciego Urzędu Skarbowego w Szczecinie w zakresie zadań wierzyciela należności pieniężnych – w ramach Centrum Organu Wierzyciela,
 - b) nadzór nad Centrum Organu Wierzyciela w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości,
 - c) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi,
 - d) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezakończenie w terminie spraw powierzonych Centrum Organu Wierzyciela;
- 12) w zakresie Rejestru Należności Publicznoprawnych:
 - a) prowadzenie Rejestru Należności Publicznoprawnych (RNP),
 - b) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach poboru podatków oraz CIRF w tworzeniu i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa informacji i ochrony danych w RNP,
 - c) współpraca z CIRF w zakresie utrzymania i bezpieczeństwa RNP w ramach umowy powierzeniowej systemu,

- d) publikacja (tworzenie, aktualizacja) treści dotyczących RNP na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie, w tym wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2018 r. w sprawie Rejestru Należności Publicznoprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 789) oraz opracowywanie i aktualizacja instrukcji postępowania administratorów lokalnych RNP dotyczących tworzenia kont i nadawania uprawnień do RNP.

§ 29.1. Do zadań Referatu Centrum Kompetencyjne Rejestracji Podmiotów na Potrzeby Centrum Organu Wierzyciela (IEC) zwanego dalej „Centrum” należy w szczególności:

- 1) współpraca z Ministerstwem w tym z departamentem właściwym do spraw poboru podatków oraz departamentem właściwym do spraw cel, Izbą Administracji Skarbowej w Krakowie i Poznaniu a także innymi izbami administracji skarbowej oraz pozostałymi centrami kompetencyjnymi w szczególności z Centrum Kompetencyjnym Rejestracji Podatników i Płatników w CRP KEP przy Izbie Administracji Skarbowej w Katowicach – w zakresie standaryzacji zasad rejestracji w obszarze podatkowym i celnym;
- 2) tworzenie Specyfikacji Procesów i Wymagań Biznesowych mających na celu integrację systemów informatycznych KAS w zakresie rejestracji oraz w zakresie innych projektów, w których Centrum uczestniczy;
- 3) udział w testach, odbiorach i wdrożeniach zaproponowanych rozwiązań IT w zakresie rejestracji będącej we właściwości centrum oraz w zakresie innych projektów, w których Centrum uczestniczy;
- 4) przygotowywanie założeń do skryptów sprawdzających poprawność rejestracji w bazach KAS (z wyłączeniem CRP KEP) oraz nadzór nad ich wykonaniem;
- 5) koordynacja działań w zakresie utrzymania rzetelności i czytelności danych zawartych w systemie Zefir 2, w tym procesie identyfikacji i prawidłowości łączenia zwielokrotnionych podmiotów w systemie Zefir 2;
- 6) koordynacja procesu identyfikacji podmiotów w systemach informatycznych dawnej służby celnej oraz nadzór nad jednoznaczną identyfikacją podmiotu we wszystkich systemach informatycznych KAS, analiza możliwości technicznych i rozwoju usług informatycznych wspomagających rejestrację oraz przedstawianie Szefowi KAS propozycji rozwiązań usprawniających;

- 7) konstruowanie na potrzeby Ministerstwa postulatów w zakresie niezbędnych zmian prawnych lub organizacyjnych w celu uproszczenia i ujednolicenia procedur rejestracji w organach KAS w zakresie zadań należących do Centrum;
- 8) wydawanie w imieniu Szefa KAS wiążących wytycznych i standardów dla naczelników urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych oraz dyrektorów izb administracji skarbowej;
- 9) nadzór nad wykonaniem wydanych wytycznych i standardów;
- 10) reprezentowanie potrzeb i interesów użytkowników systemów informatycznych w obszarze rejestracji w u trakcie tworzenia nowych rozwiązań informatycznych oraz aktualizacji istniejących systemów;
- 11) badania/analizy na podstawie danych z systemu Zefir 2 na potrzeby Centrum Organu Wierzyciela, mających wpływ na wymagalność dochodzonych należności;
- 12) inne badania, analizy, weryfikacje zlecone przez Ministerstwo.

2. Terytorialny zasięg działania Centrum obejmuje obszar funkcjonowania organów KAS na terenie całego kraju.

§ 30. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Nadzoru nad Obsługą Klienta (IEK)** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie wdrażania i stosowania multikanałowych standardów obsługi klienta w Izbie i podległych urzędach;
- 2) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w Izbie i podległych urzędach;
- 3) przygotowywanie planów działania 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 9

Pion Kontroli, Cła i Audytu

§ 31.1. Do zadań **Wydziału Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej (ICK)**, w zakresie współpracy międzynarodowej należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa realizacji zadań wykonywanych przez urzędy skarbowe w zakresie wymiany informacji podatkowych, w tym o podatku od towarów i usług i podatkach bezpośrednich, informacji w zakresie podatku akcyzowego;
- 2) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa realizacji zadań wykonywanych przez urzędy skarbowe we wzajemnej pomocy w 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 właściwą 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 właściwą w sprawach międzynarodowej pomocy administracyjnej w sprawach 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 na poziomie województwa z komórką organizacyjną Izby właściwą w sprawach współpracy administracyjnej w dziedzinie podatków akcyzowych (ELO – Excise Liaison Office) w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących nadzoru i przemieszczania wyrobów akcyzowych;
- 11) przygotowywanie sprawozdań oraz statystyk w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 12) współpraca z komórką organizacyjną właściwą do spraw egzekucji w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 13) bezpośrednia współpraca z właściwymi organami administracji niemieckiej na podstawie zarządzenia nr 29 Szefa KAS z 19 grudnia 2024 r. w sprawie wymiany informacji o VAT;
- 14) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez urząd celno-skarbowy związanych z wymianą informacji w zakresie cel.

2. Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK1)** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie kontroli podatkowych wykonywanych przez naczelników urzędów skarbowych;
- 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 komórek organizacyjnych kontroli podatkowej i komórek organizacyjnych czynności sprawdzających w urzędach skarbowych;
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórki organizacyjnej kontroli celno-skarbowej i postępowania podatkowego, komórki organizacyjnej kontroli celno-skarbowej rynku i komórki organizacyjnej 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) nadzór i 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 naczelników urzędów w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 11) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz 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. systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 14) rozpatrywanie ponagleń na niezłażwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 15) nadzór nad prawidłowością dokonywania nabycia sprawdzającego;
- 16) nadzór nad dokonywaniem tymczasowego zajęcia ruchomości w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej właściwej do spraw egzekucji administracyjnej;
- 17) sprawowanie nadzoru nad ewidencjonowaniem w systemach informatycznych kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej, urzędowego sprawdzenia, czynności sprawdzających oraz nabycia sprawdzającego.

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

- 1) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;

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

§ 32. 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),
 - 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),
 - 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 organizacyjnej 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) 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.).

§ 33. 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 Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (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) współpraca z właściwymi organami w zakresie wykrywania i zwalczania przestępczości, w szczególności w zakresie wyłudzeń środków publicznych;
- 3) prowadzenie audytów zleconych na wniosek departamentu właściwego do spraw audytu środków publicznych w Ministerstwie oraz innych organów lub instytucji administracji

- publicznej, uczestniczenie i prowadzenie audytów koordynowanych, doraźnych i pilotażowych, również poza planem audytów;
- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz z organami podatkowymi w zakresie spraw związanych z przeprowadzonymi audytami;
 - 5) przygotowywanie planu audytów, z uwzględnieniem analizy ryzyka określonego zagadnienia lub obszaru, wniosków pochodzących z departamentu właściwego do spraw audytu środków publicznych w Ministerstwie lub od innych organów lub instytucji administracji publicznej;
 - 6) przygotowywanie programów audytów własnych lub koordynowanych oraz wytycznych do przeprowadzenia audytu, organizacji i koordynacji audytów prowadzonych przez Izby administracji skarbowej uczestniczące w audycie, weryfikacji wyników i ocen zawartych w sprawozdaniach z audytu;
 - 7) monitorowanie przebiegu audytu koordynowanego oraz sporządzenie informacji o wynikach audytu, raportu częściowego oraz końcowego z ustaleń audytu, w przypadku audytu koordynowanego;
 - 8) sporządzanie dla departamentu właściwego do spraw audytu środków publicznych w Ministerstwie kwartalnych sprawozdań z ustaleń audytów oraz oceny podsumowującej wyniki audytów własnych;
 - 9) przygotowanie dokumentacji z przeprowadzonych audytów zgodnie z obowiązującymi procedurami określonymi przepisami prawa, uregulowaniami wewnętrznymi, zapisami zleconych do realizacji stosownych programów audytów, w tym sporządzanie protokołów z czynności audytu, sprawozdań z audytu, przygotowanie pism interwencyjnych, informacyjnych, sprawozdań, informacji zbiorczych oraz zawiadomień do właściwych organów, w tym rzecznika dyscypliny finansów publicznych, prezesa urzędu zamówień publicznych, organów ścigania;
 - 10) rozpatrywanie zastrzeżeń lub wyjaśnień oraz informowanie audytowanego o sposobie ich załatwienia;
 - 11) przekazywanie sprawozdań lub opinii z audytu właściwym organom lub dysponentom części budżetowych oraz podmiotom sprawującym nadzór lub kontrolę nad działalnością audytowanego;
 - 12) monitorowanie wykonania zaleceń wydanych w związku z ustaleniami audytu, sposobu wykorzystania informacji o wynikach audytu przez podmioty, którym doręczono sprawozdanie z audytu, postępowań administracyjnych lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, wszczętych na podstawie ustaleń audytu, wydanych rozstrzygnięć

przez dysponentów środków publicznych, w tym dokonanych wpłat lub zwrotów należności publicznoprawnych;

- 13) rozpatrywanie ponagleń na niezłałatwienie sprawy w terminie lub przewlekle prowadzenie spraw w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.

§ 34. Do zadań **Referatu 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 postępowań w sprawach o przestępstwa, przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 4) nadzór funkcjonalny nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa określone w przepisach odrębnych;
- 5) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o przetwarzaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 376)
- 6) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o wykroczenie określone w przepisach odrębnych;
- 7) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w Systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (KSKS);
- 8) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami;
- 9) nadzór funkcjonalny nad postępowaniem mandatowym w sprawach o wykroczenia skarbowe, prowadzonym poza dochodzeniem.

Rozdział 10

Pion Finansowo-Księgowy

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

- 1) prowadzenie rachunkowości Izby;
- 2) realizacja planu finansowego dochodów i wydatków;
- 3) sporządzanie sprawozdania finansowego Izby i sprawozdań budżetowych z części 19 budżetu oraz sprawozdań z zakresu operacji finansowych z części 19;
- 4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;

- 5) obsługa rachunków bankowych Izby; sporządzanie przelewów i zleceń płatności z rachunków bankowych Izby;
- 6) dokonywanie rozliczeń Izby jako podatnika, obsługa umów dotyczących rachunków bankowych Izby, w tym służbowych kart płatniczych;
- 7) obsługa finansowa ZFŚS, w tym sporządzanie przelewów pożyczek mieszkaniowych finansowanych z ZFŚS, monitorowanie spłaty rat pożyczek;
- 8) prowadzenie rachunkowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, w tym ewidencji pomocniczej wkładów i pożyczek oraz obsługa rachunku bankowego Kasy;
- 9) finansowe rozliczanie poniesionych wydatków inwestycyjnych;
- 10) udział w inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz druków w zakresie określonym w wewnętrznych procedurach Izby;
- 11) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej;
- 12) prowadzenie rachunkowości sum depozytowych dotyczących funkcjonowania Izby;
- 13) obliczanie i przypis odsetek, ustalanie rekompensat za koszty odzyskiwania należności.

§ 36. 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;
- 7) prowadzenie dokumentacji, ewidencji w zakresie nabycia sprawdzającego w tym przygotowywanie umów, wydawanie i odbieranie kart płatniczych, odbieranie stosownych oświadczeń od pracowników/funkcjonariuszy w tym zakresie.

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

- 1) dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami i uposażeniami w tym obliczanie wynagrodzeń, uposażeń, świadczeń i pochodnych w zakresie wszystkich składników;
- 2) obliczanie świadczeń pozapłacowych i innych należności dla pracowników i funkcjonariuszy Izby, w tym świadczeń socjalnych;
- 3) obliczanie wynagrodzeń osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej z tytułu umów cywilnoprawnych;

- 4) dokonywanie rozliczeń Izby jako płatnika składek w tym składek społecznych, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, z ubezpieczenia zdrowotnego i pracowniczych planów kapitałowych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 5) tworzenie dokumentacji wynagrodzeń, uposażeń i świadczeń obejmującej listy płac i innych wypłat dla pracowników i funkcjonariuszy Izby oraz osób wymienionych w pkt 3, a także kartoteki imiennej, w tym dla zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 6) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i uposażeniach;
- 7) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu SyKaP KAS w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu;
- 8) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie wynagrodzeń, uposażeń oraz świadczeń dla pracowników i funkcjonariuszy.

Rozdział 11

Pion Celno-Graniczny

§ 38. Do zadań **Działu Granicznego oraz Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej (IGG)** należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw granicznych:
 - a) opracowywanie i wdrażanie standardów działania w zakresie obsługi ruchu osobowego i towarowego w oddziałach celnych, w szczególności obsługujących przejścia graniczne,
 - b) nadzorowanie oraz inicjowanie zmian w zakresie efektywności procedur kontrolnych i technologii odpraw osób i towarów w oddziałach celnych, w szczególności obsługujących przejścia graniczne,
 - c) koordynacja współpracy z jednostkami Straży Granicznej, innymi służbami, organami, instytucjami oraz partnerami zagranicznymi w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w oddziałach celnych, w szczególności obsługujących przejścia graniczne,
 - d) nadzór nad wdrażaniem jednolitych procedur w zakresie budowy/rozbudowy, modernizacji, remontów oraz ewaluacji funkcjonowania oddziałów celnych, w szczególności obsługujących przejścia graniczne,
 - e) koordynacja działań związanych z wyposażaniem w sprzęt techniczny wspomagający kontrole w oddziałach celnych w szczególności obsługujących przejścia graniczne, w tym urządzeń RTG i psów służbowych;

- f) uzgadnianie kierunków współpracy i monitorowanie ustaleń z zainteresowanymi instytucjami, w zakresie rozwiązań infrastruktury oraz zaopatrzenia w sprzęt wspomagający kontrole w przejściach granicznych;
 - g) nadzór nad wykorzystaniem infrastruktury oraz gospodarowania i wykorzystania sprzętu, w tym RTG i urządzeń specjalistycznych oraz psów służbowych, do kontroli osób i towarów w przejściach granicznych, w zakresie zadań Izby,
 - h) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania Izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek organizacyjnych,
 - i) koordynacja współpracy międzynarodowej w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych,
 - j) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2024 r. poz. 769, z późn. zm.),
 - k) opracowywanie i wdrażanie procedur w zakresie zabezpieczenia zasobu kadrowego w ramach Reagowania Kryzysowego w oddziałach celnych w szczególności obsługujących przejścia graniczne,
 - l) koordynacja działań w przypadku wystąpienia zakłóceń ruchu osobowego i towarowego w oddziałach celnych, w szczególności obsługujących przejścia graniczne;
- 2) w zakresie zakazów, ograniczeń, kontroli i środków polityki handlowej:
- a) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z zakazów i ograniczeń w obrocie towarowym z zagranicą oraz środków polityki handlowej,
 - b) opracowywanie standardów kontroli w zakresie egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej oraz nadzór nad ich stosowaniem,
 - c) nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów z zakresu dodatkowych opłat celnych oraz środków ustanowionych w wyniku postępowania ochronnego i antydumpingowego,
 - d) nadzór nad realizacją kontroli transportu drogowego i ruchu drogowego oraz kontroli przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy kierowców,
 - e) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej,
 - f) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej,

- g) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej,
 - h) koordynowanie, przesyłanie informacji zbiorczych oraz sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących czynności w obszarze zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 3) nadzór nad realizacją zadań Naczelnika Zachodniopomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Szczecinie związanych z gospodarowaniem i użytkowaniem uzbrojenia.

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

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

- 11) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji wydanych w zakresie miejsc uznanych do przedstawienia towarów organom celnym, w tym czasowego składowania oraz wolnych obszarów celnych;
- 12) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów prawa z zakresu ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182, art. 185, art. 230 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, w tym monitorowanie kwoty referencyjnej zabezpieczenia generalnego w drodze audytu;
- 16) rozpatrywanie ponagleń na niezłażwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 17) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz pracowników urzędu celno-skarbowego w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 18) monitorowanie kwoty referencyjnej zabezpieczeń generalnych nieobjętych automatycznym saldowaniem;
- 19) obsługa systemów informatycznych w zakresie wydawanych pozwoleń:
 - a) procedowanie w systemie SZPROT PLUS wniosków o pozwolenia celne z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, obsługiwanych przez ten system,
 - b) procedowanie w Systemie Decyzje Celne (CDS) wniosków o pozwolenia celne z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, obsługiwanych przez ten system,
 - c) wydawanie potwierdzeń złożenia zabezpieczenia generalnego w systemie OSOZ2,
 - d) wprowadzanie danych do systemu SZPROT PLUS w związku z wydawanymi pozwoleniami celnymi z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, nieprocedowanymi w tym systemie,
 - e) prowadzenie procedury konsultacyjnej w systemie EOS;
- 20) wydawanie pozwoleń, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wyznaczenia dyrektorów izb administracji skarbowej w Gdańsku, Poznaniu, Szczecinie,

Warszawie i Wrocławiu do prowadzenia niektórych spraw celnych z dnia 17 listopada 2023 r (Dz. U. z 2023 r. poz. 2545), na:

- a) ustanowienie regularnej linii żeglugowej, o których mowa w art. 120 rozporządzenia delegowanego oraz prowadzenia procedury konsultacyjnej, o której mowa w art. 195 rozporządzenia wykonawczego,
- b) wystawianie manifestu „dzień po”, o którym mowa w art. 204 rozporządzenia wykonawczego,
- c) korzystanie z procedury tranzytu unijnego w oparciu o zgłoszenie w formie papierowej dla towarów przewożonych drogą morską, o których mowa w art. 26 przejściowego rozporządzenia delegowanego,
- d) korzystanie z procedury tranzytu unijnego w oparciu o zgłoszenie na manifeście elektronicznym dla towarów przewożonych drogą morską oraz do prowadzenia procedury konsultacyjnej, o których mowa w art. 28 przejściowego rozporządzenia delegowanego,
– jeżeli statki rozpoczynają rejs z portów lub docelowo wpływają do portów w Szczecinie, Świnoujściu, Darłowie, Kołobrzegu, Policach, Stepnicy, Trzebieży lub Nowym Warpnie.

§ 40.1. Do zadań Wydziału Centrum Analiz Statystycznych INTRASTAT i EXTRASTAT oraz Postępowania w sprawach INTRASTAT (IGI) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie:
 - a) wyrażania zgody, aby niektóre elementy wliczane lub niewliczane do deklarowanych w zgłoszeniach INTRASTAT wartości statystycznych towarów były obliczane na podstawie kryteriów szczególnych,
 - b) wyrażania zgody na uproszczone deklarowanie przywozu lub wywozu towarów stanowiących części składowe zakładu przemysłowego,
 - c) nakładania kary pieniężnej na osoby zobowiązane, które nie wykonały obowiązku sprawozdawczego INTRASTAT lub nieprawidłowo wykonały ten obowiązek;
- 2) prowadzenie działań w zakresie procedury upominawczej;
- 3) prowadzenie postępowań w drugiej instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie statystyki handlu wewnątrzspółnotowego;
- 4) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;

- 5) przygotowywanie odpowiedzi na skargi i pism procesowych do wojewódzkiego sądu administracyjnego w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 6) reprezentowanie Dyrektora w postępowaniu sądowym przed wojewódzkim sądem administracyjnym w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 7) bieżąca analiza przepisów prawa unijnego i krajowego oraz orzecznictwa, które regulują statystykę dotyczącą obrotu towarowego oraz postępowania prowadzone w tym zakresie;
- 8) koordynacja przekazywania informacji o zmianach legislacyjnych i wytycznych z zakresu statystyki dotyczącej obrotu towarowego do pozostałych komórek organizacyjnych Wydziału;
- 9) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie gromadzenia informacji statystycznych o obrotach towarami;
- 10) udzielanie wsparcia i pomocy respondentom oraz prowadzenie szkoleń w zakresie INTRASTAT.

2. Do zadań **Pierwszego Działu Kontroli i Weryfikacji Zgłoszeń INTRASTAT(IGI1), Drugiego Działu Kontroli i Weryfikacji Zgłoszeń INTRASTAT (IGI2) i Trzeciego Działu Kontroli i Weryfikacji Zgłoszeń INTRASTAT (IGI3)** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i kontrola danych zawartych w zgłoszeniach INTRASTAT;
- 2) weryfikacja oraz korekta danych zgromadzonych w podsystemie AIS/INTRASTAT pod względem występowania błędów formalnych i logicznych;
- 3) porównywanie kwot transakcji zawartych w zgłoszeniach INTRASTAT z odpowiednimi deklaracjami podatkowymi:
 - a) VAT,
 - b) VIU-DO,
 - c) VAT-UE– oraz wyjaśnianie rozbieżności;
- 4) analiza zgodności kodu CN z opisem towaru;
- 5) wyjaśnianie z podmiotami zobowiązanymi wątpliwości dotyczących złożonych zgłoszeń INTRASTAT;
- 6) prowadzenie działań analitycznych w zakresie jakości i kompletności gromadzonych danych statystycznych w obszarze INTRASTAT:
 - a) z zastosowaniem dedykowanych narzędzi informatycznych;
 - b) bezpośrednio na danych przechowywanych w hurtowni danych, w tym tworzenie zapytań bazodanowych;
- 7) prowadzenie działań analitycznych w obszarach wskazanych przez GUS (EUROSTAT);

- 8) prowadzenie analiz porównawczych w obszarze INTRASTAT w tzw. statystyce asymetrii oraz przekazywanie ustaleń do GUS;
- 9) wzywanie, telefonicznie lub za pomocą innego środka łączności, osoby zobowiązanej do konieczności złożenia zgłoszenia INTRASTAT lub dokonania korekty zgłoszenia już dokonanego;
- 10) analiza i weryfikacja obowiązujących widełek cenowych oraz przedstawianie propozycji zmian ich zakresów;
- 11) przyjmowanie i kontrola danych zawartych w deklaracjach statystycznych wynikających z pozwoleń na odprawę scentralizowaną realizowaną pomiędzy co najmniej dwoma państwami Unii Europejskiej;
- 12) udzielanie wsparcia i pomocy respondentom oraz prowadzenie szkoleń w zakresie INTRASTAT;
- 13) obsługa zgłoszeń od użytkowników podsystemu AIS/INTRASTAT przekazanych przez pierwszą linię wsparcia Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego;
- 14) weryfikacja zgodności funkcjonowania podsystemu AIS/INTRASTAT z obowiązującą dokumentacją, zgłaszanie błędów i awarii oraz zgłaszania potrzeb rozwojowych;
- 15) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie gromadzenia informacji statystycznych o obrotach towarami.

3. Do zadań **Referatu Analiz Statystycznych INTRASTAT i EXTRASTAT (IGI4)** należy w szczególności:

- 1) weryfikacja danych statystycznych ze zgłoszeń celnych, identyfikacja błędów i wprowadzanie korekty statystycznej;
- 2) przekazywanie informacji o korektach statystycznych do odpowiedniego urzędu celno-skarbowego;
- 3) prowadzenie działań analitycznych w zakresie jakości i kompletności gromadzonych danych statystycznych w obszarze INTRASTAT i EXTRASTAT:
 - a) z zastosowaniem dedykowanych narzędzi informatycznych,
 - b) bezpośrednio na danych przechowywanych w hurtowniach danych, w tym tworzenie zapytań bazodanowych;
- 4) analiza zgodności kodu CN z opisem towaru;
- 5) analiza i weryfikacja obowiązujących widełek cenowych oraz przedstawianie propozycji zmian ich zakresów;
- 6) prowadzenie analiz porównawczych w obszarze INTRASTAT i EXTRASTAT w tzw. statystyce asymetrii i statystyce lustrzanej oraz przekazywanie ustaleń do GUS;

- 7) prowadzenie działań analitycznych w obszarach wskazanych przez GUS (EUROSTAT);
- 8) kontrola następcza zaproponowanych i przekazanych do odpowiedniego urzędu celno-skarbowego korekt statystycznych;
- 9) współpraca z Centrum Analitycznym Izby Administracji Skarbowej w Warszawie oraz Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie gromadzenia informacji statystycznych w Systemach Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej IN-TRASTAT oraz z krajami trzecimi EXTRASTAT;
- 10) współpraca z administratorami systemów i aplikacji eksploatowanych w centralnej komórce organizacyjnej INTRASTAT i EXTRASTAT, w celu zapewnienia prawidłowości ich funkcjonowania, zgłaszania błędów oraz potrzeb rozwojowych;
- 11) obsługa zgłoszeń od użytkowników podsystemu AIS/INTRASTAT przekazanych przez pierwszą linię wsparcia Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego.

§ 41. Do zadań Referatu Centrum Kompetencyjne PKWD – SINGLE WINDOW (IGS) należy w szczególności:

- 1) wsparcie właściciela biznesowego systemu PKWD-SINGLE WINDOW w zakresie utrzymania, rozwoju i wdrażania rozwiązań w obszarze biznesowym domeny celnej, związanym z wymianą informacji, danych i dokumentów pomiędzy organami KAS właściwymi w zakresie obrotu towarowego z krajami trzecimi a Partnerami oraz Klientami, wraz z koordynacją kontroli w obszarze PKWD-SINGLE WINDOW;
- 2) prowadzenie bieżących działań analitycznych, w tym analiz procesów biznesowych obsługiwanych w informatycznych systemach celnych oraz opracowanie wniosków dotyczących optymalizacji systemów i integracji danych;
- 3) opracowywanie koncepcji realizacji zmian obsługi procesów biznesowych w celnych systemach informatycznych oraz rekomendowanie sposobu realizacji funkcjonalności w zakresie wymagań biznesowych;
- 4) analiza i koordynacja procesu wdrażania zmian w systemie PKWD-SINGLE WINDOW, oparta na błędach zdiagnozowanych w trakcie eksploatacji zarówno na poziomie krajowym jak i międzynarodowym, testowanie systemów pod względem funkcjonalnym po wprowadzeniu zmian;
- 5) analiza funkcjonalna systemu PKWD-SINGLE WINDOW oparta na:
 - a) przepisach prawnych i ich zmianach w zakresie merytorycznym realizowanym przez ten system,
 - b) zmieniających się potrzebach biznesowych,

- c) błędach zdiagnozowanych w trakcie jego eksploatacji,
 - d) wnioskach i propozycjach użytkowników dot. ulepszenia funkcji Systemu;
- 6) realizacja zadań drugiej linii wsparcia merytorycznego systemu PKWD-SINGLE WINDOW – wsparcie dla użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych, współpraca z innymi II Liniami Wsparcia SISC, II Linią Wsparcia CIRF (odpowiedzialną za wsparcie techniczne Systemu PKWD-SINGLE WINDOW zgodnie z regulaminem CIRF), z III Linią Wsparcia – z wykonawcami umów na wsparcie systemów oraz z komórkami wsparcia innych krajów (w zakresie integracji z EU CSW-CERTEX), w tym w szczególności:
- a) świadczenie usług eksperckiego wsparcia merytorycznego w zakresie bieżących potrzeb użytkowników, udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury, wymagające podjęcia działań analitycznych,
 - b) weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń użytkowników oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
 - c) przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do innych linii wsparcia,
 - d) udział w procesie zarządzania uprawnieniami użytkowników,
 - e) identyfikowanie złożonych problemów wymagających rozwiązań, we współpracy z komórkami wewnętrznymi, komórkami organizacyjnymi oraz wykonawcami zewnętrznymi;
- 7) rekomendowanie właścicielowi biznesowemu PKWD-SINGLE WINDOW kierunków rozwoju funkcjonalności i potrzebnych zmian w obsłudze procesów biznesowych Systemu, projektowanie nowych funkcjonalności, ich testowanie, wdrażanie i aktualizowanie modeli biznesowych;
- 8) przygotowywanie planów i scenariuszy testowych, środowiska testowego oraz przeprowadzanie testów produktów w szczególności wykonywanie testów jednostkowych i integracyjnych dotyczących systemu PKWD-SINGLE WINDOW;
- 9) testowanie zmian funkcjonalnych systemu PKWD-SINGLE WINDOW z uwzględnieniem zmian komponentów informatycznych współpracujących w ramach SISC;
- 10) organizowanie i prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych w zakresie obsługi systemu PKWD-SINGLE WINDOW (zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem użytkowników Systemu na rzecz wszystkich izb KAS oraz jednostek Partnerów);

- 11) przeglądanie i weryfikowanie dokumentacji projektowej oraz powykonawczej systemu PKWD-SINGLE WINDOW, udział w jej aktualizacji wraz z kolejnymi wersjami dostarczanych produktów oraz utrzymywanie kompletu aktualnej dokumentacji Systemu;
- 12) aktualizacja instrukcji dla użytkowników wewnętrznych (po stronie KAS) oraz dla użytkowników zewnętrznych (podmioty gospodarcze – klienci, Partnerzy KAS), składających dokumenty elektronicznie do systemu PKWD-SINGLE WINDOW (klienci) oraz wydających rozstrzygnięcia elektronicznie (Partnerzy KAS);
- 13) nadzór nad aktualnością, kompletnością i jakością danych składających się na bazę danych systemu PKWD-SINGLE WINDOW pozyskiwanych na bieżąco z innych systemów, a także danych przekazywanych przez użytkowników zewnętrznych systemu PKWD-SINGLE WINDOW;
- 14) prowadzenie analizy danych w obszarze związanym z wykrywaniem przestępczości celnoskarbowej, w tym współpraca z innymi instytucjami (np. organami policji, prokuratury, sądami, ABW), w tym przekazywanie informacji na podstawie danych zawartych w systemie PKWD-SINGLE WINDOW;
- 15) określanie potrzeb w zakresie reguł walidacyjnych dla krajowych systemów przywozu, wywozu i tranzytu, które zapewnią prawidłowe działanie w zakresie systemu PKWD-SINGLE WINDOW, w tym przygotowywanie zmian do Instrukcji Wypełniania Zgłoszeń Celnych;
- 16) bieżące zarządzanie i parametryzacja systemu PKWD-SINGLE WINDOW, w tym integracja systemu PKWD-SINGLE WINDOW z innymi komponentami SISC oraz z unijnym systemem EU CSW-CERTEX;
- 17) udział w tworzeniu Kart Usług IT, porozumień SLA (ang. Service Level Agreement) oraz OLA (ang. Operational Level Agreement) dla systemu PKWD-SINGLE WINDOW;
- 18) określanie zasad utrzymania ciągłości działania dla systemu PKWD-SINGLE WINDOW na możliwie najwyższym poziomie, z zachowaniem parametrów SLA i OLA;
- 19) nadzór w obszarze monitorowania działania rozwiązań i aplikacji wdrażanych centralnie w obszarze biznesowym domeny celnej w zakresie PKWD-SINGLE WINDOW;
- 20) eskalowanie/alarmowanie przypadków niedotrzymania parametrów SLA i OLA dla systemu PKWD-SINGLE WINDOW;
- 21) wsparcie właściciela biznesowego PKWD-SINGLE WINDOW w tworzeniu, utrzymywaniu aktualności i publikowaniu modeli danych oraz modeli procesów w zakresie domeny biznesowej dot. wymiany informacji, danych i dokumentów pomiędzy

- organami KAS właściwymi w zakresie obrotu towarowego z krajami trzecimi a Partnerami oraz Klientami wraz z koordynacją kontroli;
- 22) współpraca z właścicielem biznesowym PKWD-SINGLE WINDOW w opracowywaniu, w ramach postępowań o zamówienia publiczne, projektu umowy dotyczącej rozwoju i utrzymania systemu PKWD-SINGLE WINDOW oraz opisu przedmiotu zamówienia, w zakresie funkcjonalności systemu PKWD-SINGLE WINDOW;
 - 23) udział w realizacji umowy dotyczącej rozwoju i utrzymania systemu PKWD-SINGLE WINDOW, zgodnie z określonymi w tej umowie procedurami oraz w określonych reżimach czasowych;
 - 24) współpraca z właścicielem biznesowym PKWD-SINGLE WINDOW i CIRF w zakresie opracowywania i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa systemu PKWD-SINGLE WINDOW oraz dokumentacji związanej z zasadami przetwarzania danych (w tym danych osobowych);
 - 25) wsparcie właściciela biznesowego PKWD-SINGLE WINDOW w przygotowaniu i aktualizacji opisów usług skarbowo-celnych z zakresu Single Window, udostępnianych na PUESC, w tym usług sieciowych (webservice);
 - 26) reprezentowanie właściciela biznesowego PKWD-SINGLE WINDOW na wskazanych przez niego spotkaniach, konferencjach, seminariach, w kraju i zagranicą, w tym także udział w pracach zespołów i grup projektowych powołanych przez Komisję Europejską;
 - 27) wsparcie komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw cel w zakresie utrzymania i rozwoju:
 - a) Platformy Koordynacji i Wymiany Danych – Single Window (PKWD – SINGLE WINDOW) we współpracy z Izłą Administracji Skarbowej w Łodzi,
 - b) Systemu KOMUNIKATOR i Rejestr awaryjny ERA (KOM), przy pomocy Zespołu Lokalnego do spraw utrzymania i rozwoju systemu informatycznego „KOMUNIKATOR i Rejestr awaryjny ERA (KOM)” dla wszystkich krajowych oddziałów celnych powołanego zarządzeniem Nr 46/2025 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie z dnia 20 marca 2025 r.;
 - 28) wykonywanie zadań w celu wsparcia wdrażania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2022/2399 z 23 listopada 2022 r. ustanawiającego unijne środowisko jednego okienka w dziedzinie cel:
 - a) pełnienie roli krajowego punktu kontaktowego dla Komisji Europejskiej we wszystkich kwestiach związanych z wdrażaniem rozporządzenia;

- b) promowanie i wspieranie, na poziomie krajowym, współpracy między organami celnymi i krajowymi właściwymi organami partnerskimi;
- c) koordynacja działań związanych z połączeniem krajowych środowisk jednego okienka w dziedzinie cel z EU CSW-CERTEX oraz z dostarczaniem informacji wymaganych rozporządzeniem CERTEX.

Rozdział 12

Pion Logistyki i Usług

§ 42.1. Do zadań **Wydziału Logistyki i Usług oraz Zamówień Publicznych (ILL)** należy w szczególności:

- 1) administrowanie składnikami majątkowymi;
- 2) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 3) przygotowanie całościowego Planu rzeczowo-finansowego;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych;
- 5) prowadzenie ewidencji mienia;
- 6) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi.

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

- 1) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych;
- 2) prowadzenie ewidencji zamknięć urzędowych, w tym pieczęci i stempli;
- 3) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej;
- 5) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby;
- 7) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania;
- 9) realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia;

- 10) zarządzanie zasobami niezbędnymi do realizacji i świadczenia lokalnych usług informatycznych w Izbie i podległych urządach;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie zakupów inwestycyjnych w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.

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

- 1) planowanie zamówień publicznych;
- 2) analiza i weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zgodności z planem finansowym;
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie postępowań w 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.

§ 43. 1. Do zadań **Wydziału Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN)** w zakresie inwestycji i remontów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw remontowych i inwestycyjnych;
- 2) realizacja zadań inwestycyjnych współfinansowanych ze środków z sektorowych programów operacyjnych UE; w tym:
 - a) przygotowanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o pozyskanie dofinansowania,
 - b) opracowywanie wniosków o pozyskanie tychże środków
 - c) rozliczanie zadań inwestycyjnych współfinansowanych ze środków z sektorowych programów operacyjnych UE po zakończeniu realizacji zadania oraz w okresie trwałości projektu;
- 3) przygotowanie programów inwestycyjnych;

- 4) koordynowanie i realizacja zadań związanych z planowaniem rzeczowo-finansowym oraz rozliczaniem w zakresie inwestycji budowlanych oraz zadań remontowych;
- 5) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na inwestycje i remonty oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 6) przygotowywanie projektów umówi nadzór nad ich realizacją, zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej;
- 7) współpraca z komórką właściwą ds. zamówień publicznych w zakresie prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne w sprawach związanych z inwestycjami i remontami w tym uczestnictwo w komisjach przetargowych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów;
- 9) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu MACHINA w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie zakupów inwestycyjnych w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.

2. Do zadań **Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN1)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki nieruchomościami, w tym spraw eksploatacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 2) zarządzanie grupą konserwatorów zatrudnionych w strukturach komórki organizacyjnej oraz nadzór nad usuwaniem awarii oraz napraw urządzeń w obiektach;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczanie środków finansowych przeznaczonych na wydatki Izby oraz podległych jednostek związane z ich funkcjonowaniem w zakresie rzeczowym komórki organizacyjnej;
- 4) realizacja zadań remontowych o wartości zamówienia nie przekraczającej 80 000 zł netto;
- 5) współpraca z komórką właściwą ds. zamówień publicznych w zakresie opisu przedmiotu zamówienia w sprawach związanych z eksploatacją nieruchomości;
- 6) przygotowywanie projektów umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej;
- 7) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie;
- 9) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu MACHINA w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej w skali województwa;

- 10) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu, użytkowania wieczystego i podatku od nieruchomości oraz corocznymi opłatami za zajęcie pasa ruchu drogowego;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska, w tym gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2024 r. poz. 725, z późn. zm.) w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;
- 13) współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. logistyki w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia;
- 14) współpraca z właściwą komórką organizacyjnej realizującą zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 44. Do zadań **Wydziału Archiwum oraz Obsługi Kancelaryjnej (ILA)** należy w szczególności:

- 1) w zakresie archiwum:
 - a) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego,
 - b) udostępnianie ze zbioru archiwalnego dokumentów osobom upoważnionym oraz sporządzanie kserokopii dokumentów,
 - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego,
 - d) przeprowadzanie, na polecenie Dyrektora, kwerend archiwalnych oraz na polecenie Dyrektora lub na wniosek Dyrektora Archiwum Państwowego skontrum przechowywanej dokumentacji,
 - e) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz wyłączanie ze zbiorów archiwalnych dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i występowanie do Archiwum Państwowego o zgodę na jej brakowanie,
 - f) prowadzenie na potrzeby komórek organizacyjnych działalności szkoleniowej i konsultacyjnej w zakresie postępowania z dokumentacją;
- 2) w zakresie obsługi kancelaryjnej:
 - a) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Izbie i podległych urzędach,
 - b) prowadzenie sekretariatów Izby,

- c) obsługa administracyjno-kancelaryjna Izby,
- d) wykonywanie czynności w zakresie organizacji pracy kierownictwa.

DZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY

§ 45.1. Funkcjonowanie Izby opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału zadań i indywidualnej odpowiedzialności za ich realizację.

2. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy ścisłego kierownictwa oraz kierowników komórek organizacyjnych.

§ 46.1. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki i uprawnienia wykonują członkowie ścisłego kierownictwa w następującej kolejności:

- 1) Drugi Zastępca Dyrektora;
- 2) Trzeci Zastępca Dyrektora;
- 3) Czwarty Zastępca Dyrektora;
- 4) Piąty Zastępca Dyrektora;
- 5) Pierwszy Zastępca Dyrektora;

2. W przypadku nieobecności Pierwszego Zastępcy Dyrektora jego obowiązki i uprawnienia wykonuje Dyrektor.

3. W przypadku nieobecności Drugiego Zastępcy Dyrektora jego obowiązki i uprawnienia wykonuje Trzeci Zastępca Dyrektora.

4. W przypadku nieobecności Trzeciego Zastępcy Dyrektora jego obowiązki i uprawnienia wykonuje Drugi Zastępca Dyrektora.

5. W przypadku nieobecności Czwartego Zastępcy Dyrektora jego obowiązki i uprawnienia wykonuje Piąty Zastępca Dyrektora.

6. W przypadku nieobecności Piątego Zastępcy Dyrektora jego obowiązki i uprawnienia wykonuje Czwarty Zastępca Dyrektora.

7. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Pierwszego Zastępcy Dyrektora ich obowiązki i uprawnienia wykonuje Drugi Zastępca Dyrektora.

8. W przypadku jednoczesnej nieobecności Drugiego i Trzeciego Zastępcy Dyrektora ich obowiązki i uprawnienia wykonuje Czwarty Zastępca Dyrektora.

9. W przypadku jednoczesnej nieobecności Czwartego i Piątego Zastępcy Dyrektora ich obowiązki i uprawnienia wykonuje Trzeci Zastępca Dyrektora.

10. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora, Pierwszego i Drugiego Zastępcy Dyrektora ich obowiązki i uprawnienia wykonuje Trzeci Zastępca.

11. W przypadku jednoczesnej nieobecności Drugiego, Trzeciego i Czwartego Zastępcy Dyrektora ich obowiązki i uprawnienia wykonuje Piąty Zastępca Dyrektora.

12. W przypadku jednoczesnej nieobecności Trzeciego, Czwartego i Piątego Zastępcy Dyrektora ich obowiązki i uprawnienia wykonuje Drugi Zastępca Dyrektora

13. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora, Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Zastępcy Dyrektora ich obowiązki i uprawnienia wykonuje Czwarty Zastępca Dyrektora.

14. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora, Pierwszego, Drugiego, Trzeciego i Czwartego Zastępcy Dyrektora ich obowiązki i uprawnienia wykonuje Piąty Zastępca Dyrektora.

15. W przypadku jednoczesnej nieobecności Drugiego, Trzeciego, Czwartego i Piątego Zastępcy Dyrektora ich obowiązki i uprawnienia wykonuje Pierwszy Zastępca Dyrektora

16. W przypadku nieobecności Dyrektora i zastępców Dyrektora ich zadania wykonuje Pracownik Izby wyznaczony przez Ministra.

17. Dyrektor lub osoba go zastępująca, może wskazać inną kolejność zastępowania Dyrektora, biorąc pod uwagę indywidualne, szczególne okoliczności związane z realizacją zadań przez poszczególnych Zastępców Dyrektora.

18. Dyrektor lub osoba go zastępująca, może wskazać inną kolejność zastępowania poszczególnych Zastępców Dyrektora, biorąc pod uwagę indywidualne, szczególne okoliczności związane z realizacją zadań przez poszczególnych Zastępców Dyrektora.

19. Wskazanie, o którym mowa w ust. 17 i 18, następuje w formie pisemnej.

20. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki i uprawnienia wykonuje kierownik Działu Rachunkowości Budżetowej.

21. W przypadku jednoczesnej nieobecności Głównego Księgowego i kierownika Działu Rachunkowości Budżetowej obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego wykonuje kierownik Działu Płac.

22. W przypadku równoczesnej nieobecności Głównego Księgowego, kierownika Działu Rachunkowości Budżetowej i kierownika Działu Płac, obowiązki Głównego Księgowego wykonuje kierownik Działu Planowania i Kontroli Finansowej.

23. W przypadku nieobecności wszystkich kierowników zastępujących Głównego Księgowego, obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego w zastępstwie, wykonuje wskazany przez Głównego Księgowego pracownik pionu Finansowo- Księgowego.

24. W czasie nieobecności Dyrektora pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, używając napisu albo pieczętki w brzmieniu: „w zastępstwie (albo wz.) Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie – imię i nazwisko – stanowisko służbowe”.

§ 47. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik spośród osób zatrudnionych w komórce organizacyjnej. Zastępstwo wynika z zakresu czynności pracownika. W nagłych i uzasadnionych przypadkach zastępstwo może być udzielone odrębnie przez kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku jego nieobecności przez członka ścisłego kierownictwa.

§ 48. Do obowiązków pracowników należy:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 3) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 4) współuczestniczenie w procesie sprawowania kontroli zarządczej, w szczególności realizowanie samokontroli;
- 5) wykazywanie inicjatywy w podejmowaniu spraw i rozwiązywaniu problemów występujących w toku pracy oraz przedkładanie wniosków do przełożonych;
- 6) przekazywanie bezpośrednio przełożonemu ustaleń i spostrzeżeń dotyczących błędów w działaniu komórki organizacyjnej wraz z propozycją działań korygujących;
- 7) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o wszelkich okolicznościach stwierdzonych podczas wykonywania obowiązków służbowych, wskazujących na prawdopodobieństwo popełnienia przestępstwa, a w szczególności przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji (art. 228-230a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383.), zwanego dalej „Kodeksem karnym”) oraz przestępstw przeciwko wiarygodności dokumentów (art. 270 – 277 Kodeksu karnego);
- 8) współdziałanie przy realizacji obowiązku zawiadamiania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, zgodnie z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, (Dz. U. z 2025 r. poz. 46), a w szczególności przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji (art. 228-230a Kodeksu karnego) oraz przestępstw przeciwko wiarygodności dokumentów (art. 270 –277 Kodeksu karnego);

- 9) przedsięwzięcia czynności zapobiegających zatarciu śladów i dowodów ujawnionego przestępstwa;
- 10) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczanie dokumentów, rejestrów i mienia Izby, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 11) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystywanie czasu pracy;
- 12) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa i przełożonych w sposób zapewniający racjonalne wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej, przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych, ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych.

§ 49.1. Komórki organizacyjne Izby powinny współpracować ze sobą w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w komórkach organizacyjnych.

2. Współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi realizowana jest w formie wzajemnych kontaktów oraz przestrzegania obowiązujących w Izbie przepisów w tym zakresie.

3. W zależności od charakteru sprawy, konsultacja odbywa się na szczeblu kierowników komórek organizacyjnych lub bezpośrednio pomiędzy zainteresowanymi pracownikami.

4. Za jakość i terminowość przekazanego materiału i informacji odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, której pracownik udziela wyjaśnień.

§ 50. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu:

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

DZIAŁ VI

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY, ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 51.1. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Zastępców Dyrektora;

- 2) Głównego Księgowego;
- 3) Wydziału Obsługi Prawnej (IWP);
- 4) Wieloosobowego Stanowiska Audytu Wewnętrznego (IWA);
- 5) Wieloosobowego Stanowiska Komunikacji (IWK);
- 6) Działu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji oraz Cyberbezpieczeństwa i Zgodności (IWO);
- 7) Działu Kontroli Wewnętrznej (IWW);
- 8) Referatu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IHW);
- 9) Wieloosobowego Stanowiska Ochrony Danych (IWD);
- 10) Działu Wsparcia Zarządzania oraz Statystyki i Analiz (IWZ).

2. Dyrektor sprawuje nadzór nad realizacją zadań przez naczelników urzędów, z wyłączeniem nadzoru zastrzeżonego dla Szefa KAS.

§ 52.1. Pierwszy Zastępca Dyrektora w zakresie powierzonych zadań nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Personalnego oraz Partnera Personalnego (IPP);
- 2) Wydziału Kadr i Administracji Personalnej (IPK).

2. Pierwszy Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad działalnością urzędów w zakresie właściwości komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 1.

§ 53.1. Drugi Zastępca w zakresie powierzonych zadań nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD);
- 2) Wydział Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOV);
- 3) Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania Celnego (IOA);
- 4) Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem (ION);
- 5) Referatu Obsługi Tradycyjnych Środków Własnych (IOT).

2. Drugi Zastępca sprawuje nadzór nad działalnością urzędów w zakresie właściwości komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 1.

§ 54.1. Trzeci Zastępca Dyrektora w zakresie powierzonych zadań nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Egzekucji Administracyjnej (IEE);
- 2) Działu Spraw Wierzycielskich, Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową oraz Nadzoru nad Centrum Organu Wierzyciela i Rejestru Należności Publicznoprawnych (IEW),
- 3) Referatu Centrum Kompetencyjne Rejestracji Podmiotów na Potrzeby Centrum Organu Wierzyciela (IEC);
- 4) Wieloosobowego Stanowiska Nadzoru Nad Obsługą Klienta (IEK);

2. Trzeci Zastępca sprawuje nadzór nad działalnością urzędów w zakresie właściwości komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 1.

§ 55. 1. Czwarty Zastępca Dyrektora w zakresie powierzonych zadań nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi oraz Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej (ICK);
- 2) Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE);
- 3) Referatu Audytu Środków Publicznych (ICA);
- 4) Referatu Spraw Karnych Skarbowych (ICS).

2. Czwarty Zastępca sprawuje nadzór nad działalnością urzędów w zakresie właściwości komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 1.

§ 56 Piąty Zastępca Dyrektora w zakresie powierzonych zadań nadzoruje pracę:

- 1) Działu Granicznego oraz Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej (IGG);
- 2) Referatu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (IGP);
- 3) Wydział Centrum Analiz Statystycznych INTRASTAT i EXTRASTAT oraz Postępowania w sprawach INTRASTAT (IGI);
- 4) Referatu Centrum Kompetencyjne PKWD – SINGLE WINDOW (IGS).
- 5) Wydziału Logistyki i Usług oraz Zamówień Publicznych (ILL);
- 6) Wydziału Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN)
- 7) Wydziału Archiwum i Obsługi kancelaryjnej (ILA)

§ 57. Główny Księgowy nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Działu Rachunkowości Budżetowej (IFR);
- 2) Działu Planowania i Kontroli Finansowej (IFK);
- 3) Działu Płac (IFP).

§ 58. 1. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny (z uwzględnieniem przepisów szczególnych) za prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległe mu komórki organizacyjne w szczególności za:

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, wytycznych odpowiednio: Ministerstwa, Szefa KAS, Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora;
- 2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;

- 3) organizowanie okresowych porad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki organizacyjnej, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
- 4) wnioskowanie o przyznanie awansów i nagród pracownikom podległej komórki organizacyjnej stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
- 5) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 6) wnioskowanie o udzielenie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Izbie systemów informatycznych;
- 7) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 8) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 9) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji prawnie chronionych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 11) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w tym poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych w szczególności wykorzystywanie szkoleń kaskadowych;
- 12) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw;
- 13) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności terminowe i rzetelne wyznaczenie kryteriów ocen i sporządzanie ocen okresowych;

- 14) przydzielanie do realizacji nadzorowanym pracownikom zadań doraźnych, wykraczających poza ich zakres czynności;
- 15) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
- 16) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
- 17) nadzór nad podległymi pracownikami w zakresie współdziałania w sprawach dotyczących stwierdzonych podczas wykonywania obowiązków służbowych okoliczności wskazujących na podejrzenie popełnienia przestępstwa, zgodnie z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, a w szczególności przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji (art. 228-230a Kodeksu karnego) oraz przestępstw przeciwko wiarygodności dokumentów (art. 270-277 Kodeksu karnego);
- 18) przekazywanie wszystkich informacji o wprowadzeniu środków finansowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł komórce odpowiedzialnej w Izbie za współpracę z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej.

2. W sprawach pracowniczych kierownik komórki organizacyjnej współpracuje z komórką organizacyjną właściwą ds. spraw kadr.

DZIAŁ VII

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

§ 59. 1. Dyrektor zatwierdza w szczególności:

- 1) sprawozdania z działalności Izby;
- 2) roczny plan kontroli urzędów;
- 3) roczny plan audytu wewnętrznego;
- 4) plany finansowe jednostki organizacyjnej;
- 5) wydatki budżetowe;
- 6) opisy oraz wyniki wartościowania stanowisk pracy;
- 7) wnioski dotyczące nagradzania pracowników;
- 8) wnioski dotyczące awansowania i wynagrodzeń pracowników;
- 9) zakresy czynności pracowników.

2. Dyrektor zawiera umowy dotyczące zamówień na roboty budowlane powyżej 5 milionów euro;

3. Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) zarządzenia i inne dokumenty o charakterze wewnętrznym;
- 2) porozumienia zawierane przez Izbę;
- 3) korespondencję o zasadniczym znaczeniu, w szczególności kierowaną do Ministra, Ministerstwa, kierowników resortów i urzędów centralnych, posłów, senatorów oraz kierowników organów administracji państwowej i samorządowej;
- 4) ustalenia i wytyczne dla komórek organizacyjnych Izby oraz dla urzędów skarbowych o zasadniczym znaczeniu oraz zastrzeżone indywidualnie;
- 5) wystąpienia pokontrolne i sprawozdania z kontroli;
- 6) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków składanych w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 7) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli w urzędach i Izbie;
- 8) upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 9) wystąpienia o środki finansowe do Ministerstwa;
- 10) upoważnienia i pełnomocnictwa do działania w imieniu Dyrektora;
 4. Dyrektor powołuje zespoły i komisje dla realizacji zadań szczególnych.
 5. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej.
 6. Dyrektor wypełnia obowiązki zastrzeżone dla kierownika jednostki na podstawie przepisów prawa.

§ 60. 1. Pierwszy Zastępca Dyrektora aprobuje dokumenty i korespondencję przedkładaną do podpisu Dyrektorowi – w zakresie swojej właściwości merytorycznej.

2. Pierwszy Zastępca Dyrektora w czasie nieobecności Dyrektora zatwierdza nagrody dla pracowników Izby i urzędów, w tym również w aplikacji informatycznej.

3. Pierwszy Zastępca Dyrektora zawiera:

- 1) umowy na czas określony i nieokreślony;
- 2) umowy o organizację stażu lub praktyk;
- 3) umowy o udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe z ZFŚS;
- 4) umowy cywilnoprawne w zakresie spraw należących bezpośrednio do nadzorowanych komórek organizacyjnych.

4. Pierwszy Zastępca Dyrektora zatwierdza:

- 1) wszystkie zdarzenia rejestrowane w systemie SyKaP KAS w szczególności RCP, czynniki ryzyka, delegacje, role, czynniki środowiskowe, zastrzeżone dla Dyrektora;
- 2) protokoły z badania kompetencji;
- 3) premie miesięczne dla pracowników na stanowiskach pomocniczych.

5. Pierwszy Zastępca Dyrektora podpisuje:

- 1) pisma dotyczące planu etatów dla Izby, urzędów;
- 2) plany szkoleń;
- 3) pisma w sprawie zgód na dodatkowe zatrudnienie lub zajęcia zarobkowe;
- 4) pisma dot. rozwiązania stosunku pracy (zarówno za wypowiedzeniem, jak i za porozumieniem stron);
- 5) zgodę na pracę zdalną całkowitą lub częściową i uzgodnienia w tym zakresie;
- 6) pisma informacyjne po decyzji Dyrektora w indywidualnych sprawach pracowników i funkcjonariuszy (dodatki zadaniowe, specjalne, kontrolerskie, awanse);
- 7) pisma w sprawie przeniesienia między jednostkami Izby;
- 8) rozstrzygnięcia w sprawach wniosków dot. spełnienia przesłanek oraz wydania zaświadczeń/zestawień określonych przepisami ustawy o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy;
- 9) pisma informacyjne o zmianie przez pracownika komórki organizacyjnej za zgodą stron lub w wyniku zmiany regulaminu organizacyjnego;
- 10) aktualizacje programów kadrowych;
- 11) potwierdzenia danych w aplikacji KOMAeHR;
- 12) pisma wydawane na podstawie przepisów prawa, potwierdzające nabycie przez pracownika lub funkcjonariusza praw o charakterze świadczeń finansowych, nieposiadających charakteru uznaniowego (np. nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, ekwiwalenty);
- 13) pozostałe umowy, porozumienia i korespondencję, wchodzące w zakres działania, a niezastrzeżone dla Dyrektora.

6. Pierwszy Zastępca Dyrektora koordynuje współdziałanie z instytucjami i organizacjami, niezastrzeżone dla innych członków ścisłego kierownictwa Izby.

7. Pierwszy Zastępca Dyrektora rozstrzyga spory dotyczące właściwości rzeczowej pomiędzy nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi.

8. Pierwszy Zastępca Dyrektora jest uprawniony do wykonywania funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych pracowników.

§ 61. 1. Drugi Zastępca Dyrektora a) probuje:

- 1) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) wnioski w sprawach kadrowych pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;

3) dokumenty i korespondencję przedkładaną do podpisu Dyrektorowi – w zakresie swojej właściwości merytorycznej.

2. Drugi Zastępca Dyrektora podpisuje wszystkie rozstrzygnięcia i korespondencję, wchodzące w zakres działania bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżone do ostatecznej aprobaty Dyrektora, a w szczególności:

- 1) wydawane w pierwszej i drugiej instancji rozstrzygnięcia w sprawach podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych, bez względu na kwotę przedmiotu sporu;
- 2) wydawane w pierwszej i drugiej instancji rozstrzygnięcia w sprawach podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin oraz opłaty paliwowej i opłaty emisyjnej bez względu na kwotę przedmiotu sporu;
- 3) decyzje w sprawie stwierdzenia nieściągalności lub uznania za nieściągalne tradycyjnych środków własnych Unii Europejskiej z tytułu należności celnych;
- 4) dotyczące loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej, w tym wydawanie, zmiana, przedłużanie i cofanie zezwoleń na urządzenie tych loterii i gier;
- 5) wydawane w pierwszej i drugiej instancji rozstrzygnięcia w sprawach procedur celnych;
- 6) pisma i rozstrzygnięcia dotyczące dotacji przedmiotowych;
- 7) odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 8) pisma dotyczące koordynacji w zakresie zapewnienia jednolitości i prawidłowości orzecznictwa, w tym pism dotyczących zgłaszania do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa;
- 9) pisma w kwestiach należących do właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 10) pisma w sprawach udzielania wyjaśnień dotyczących stosowania przepisów prawa w zakresie wymienionym w pkt 1–6 dla podległych naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 11) pisma dotyczące działalności szkoleniowej z zakresu realizowanego przez nadzorowane komórki organizacyjne.

3. Drugi Zastępca Dyrektora koordynuje współdziałanie, w zakresie nadzorowanych zadań:

- 1) z Ministerstwem;
- 2) z organizacjami reprezentującymi interesy podatników;
- 3) ze stowarzyszeniami doradców podatkowych i księgowych;

4) z organami administracji rządowej i samorządowej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

4. Drugi Zastępca Dyrektora rozstrzyga spory dotyczące właściwości rzeczowej pomiędzy nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi.

5. Drugi Zastępca Dyrektora jest uprawniony do wykonywania funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych pracowników.

§ 62. 1. Trzeci Zastępca Dyrektora aprobuje:

- 1) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) wystąpienia pokontrolne i sprawozdania z kontroli przeprowadzanych w nadzorowanych obszarach w urzędach skarbowych i urzędzie celno-skarbowym;
- 3) wnioski w sprawach kadrowych pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 4) dokumenty i korespondencję przedkładaną do podpisu Dyrektorowi – w zakresie swojej właściwości merytorycznej.

2. Trzeci Zastępca Dyrektora podpisuje wszystkie rozstrzygnięcia i korespondencję, wchodzące w zakres działania, a niezastrzeżone dla Dyrektora;

3. Trzeci Zastępca Dyrektora koordynuje współdziałanie z instytucjami i organizacjami, niezastrzeżone dla innych członków ścisłego kierownictwa.

4. Trzeci Zastępca Dyrektora rozstrzyga spory dotyczące właściwości rzeczowej pomiędzy nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi.

5. Trzeci Zastępca Dyrektora jest uprawniony do wykonywania funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych pracowników.

§ 63. 1. Czwarty Zastępca Dyrektora aprobuje:

- 1) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) wystąpienia pokontrolne i sprawozdania z kontroli;
- 3) standardy kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych;
- 4) oceny i analizy krajowe dot. kontroli gier hazardowych przekazywane do Ministerstwa;
- 5) opinie aktów prawnych i projektów dokumentów rządowych przekazanych w ramach uzgodnień w zakresie rzeczowym Grupy Zadaniowej ds. Kontroli Gier Hazardowych;
- 6) wnioski w sprawach kadrowych pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 7) dokumenty i korespondencję przedkładaną do podpisu Dyrektorowi – w zakresie swojej właściwości merytorycznej.

2. Czwarty Zastępca Dyrektora podpisuje:

- 1) upoważnienia do audytu krajowych środków publicznych;
- 2) upoważnienia do audytu środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA;
- 3) wszystkie rozstrzygnięcia i korespondencję, wchodzące w zakres działania, a niezastrzeżone dla Dyrektora;

3. Czwarty Zastępca Dyrektora koordynuje współdziałanie z instytucjami, organizacjami i organami ścigania, w szczególności na poziomie ogólnokrajowym w zakresie zwalczania i ścigania przestępczości hazardowej, niezastrzeżone dla innych członków ścisłego kierownictwa.

4. Czwarty Zastępca Dyrektora rozstrzyga spory dotyczące własności rzeczowej pomiędzy nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi.

5. Czwarty Zastępca Dyrektora jest uprawniony do wykonywania funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych pracowników.

§ 64. 1. Piąty Zastępca Dyrektora aprobuje:

- 1) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) wystąpienia pokontrolne i sprawozdania z kontroli;
- 3) opinie aktów prawnych i projektów dokumentów rządowych przekazanych w ramach uzgodnień w zakresie rzeczowym komórki organizacyjnej INTRASTAT;
- 4) wnioski w sprawach kadrowych pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 5) dokumenty i korespondencję przedkładaną do podpisu Dyrektorowi – w zakresie swojej własności merytorycznej.

2. Piąty Zastępca Dyrektora podpisuje:

- 1) umowy i porozumienia oraz wszystkie rozstrzygnięcia i korespondencję, wchodzące w zakres działania, a niezastrzeżone dla Dyrektora;
- 2) rozstrzygnięcia w zakresie zabezpieczeń generalnych;
- 3) wnioski dotyczące zamówień na dostawy, wykonanie usług i robót budowlanych;
- 4) dokumentację projektową związaną z zamówieniami publicznymi;
- 5) dokumenty z zakresu zamówień publicznych;

3. Piąty Zastępca Dyrektora zatwierdza:

- 1) wydatki budżetowe;
- 2) dowody finansowo-księgowe do zapłaty.

4. Piąty Zastępca Dyrektora koordynuje współdziałanie z instytucjami i organizacjami, niezastrzeżone dla innych członków ścisłego kierownictwa.

5. Piąty Zastępca Dyrektora rozstrzyga spory dotyczące właściwości rzeczowej pomiędzy nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi.

6. Piąty Zastępca Dyrektora jest uprawniony do wykonywania funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych pracowników.

§ 65. 1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w przepisach prawa do ostatecznej aprobaty Dyrektora, a w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Izby;
- 2) terminowa realizacja zadań z zakresu ewidencji i sprawozdawczości budżetowej;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Izby;
- 4) prowadzenie rachunkowości Izby;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - c) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości,
 - d) kierowanie Pionem Finansowo-Księgowym.

2. Główny księgowy jest uprawniony do wykonywania funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych pracowników.

§ 66. 1. Kierownik komórki organizacyjnej uprawniony jest do załatwiania – w imieniu Dyrektora – wszystkich spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty, zatwierdzenia lub podpisu członka ścisłego kierownictwa Izby.

2. Do zakresu stałych uprawnień kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) podpisywanie rozstrzygnięć, pism i innych dokumentów, do których posiada upoważnienia Dyrektora Izby;
- 2) podpisywanie pism i innych dokumentów w zakresie właściwości rzeczowej komórki, niewymagających upoważnień oraz niezastrzeżonych do podpisu ścisłego kierownictwa;

- 3) aprobowanie spraw opracowanych przez podległych pracowników;
- 4) sporządzanie i aktualizowanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności;
- 5) udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych i zgód na inne nieobecności oraz odpracowywania wyjść i spóźnień;
- 6) zatwierdzanie wniosków o wyjazd służbowy podległych pracowników;
- 7) podpisywanie poleceń wyjazdów służbowych podległych pracowników;
- 8) kontrola merytoryczna poleceń wyjazdów służbowych podległych pracowników.

§ 67. 1. Dyrektor może upoważnić imiennie Zastępców Dyrektora, naczelników wydziałów, kierowników działów, referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami oraz zajmujących jednoosobowe stanowiska, a także innych pracowników do załatwiania spraw, w tym podpisywania decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć w ustalonym przez niego zakresie.

2. Dyrektor może upoważnić pracowników świadczących pracę w urzędach do podejmowania czynności, załatwiania spraw i podpisywania dokumentów w ustalonym przez niego zakresie.

3. Upoważnienia do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora, o których mowa w ust. 1 mogą wynikać również z zakresu czynności pracownika lub wewnętrznych przepisów prawa.

4. Osoby upoważnione do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora podpisują pisma, decyzje i inne rozstrzygnięcia używając napisu albo pieczętki o treści: „z up. Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie, imię i nazwisko – stanowisko służbowe”.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 68. 1. Wszelkie pisma przedkładane do Dyrektora, Zastępcy Dyrektora należy przedłożyć do akceptacji wielostopniowej. Z tym, że osoba ostatecznie akceptująca pismo jest upoważniona do podpisania pisma.

2. Jeżeli pismo podpisane podpisem elektronicznym stanowi część akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym, prowadzący sprawę postępuje zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego izb administracji skarbowej z dnia 28 lutego 2017 r. (Dz. Urz. MRiF z 2017 r. poz. 43, z późn. zm.).

§ 69. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie w zakresie organizacji i porządku w procesie pracy oraz związanych z tym praw i obowiązków pracowników, mają zastosowanie postanowienia Regulaminu pracy, Regulaminu służby oraz obowiązujące przepisy prawa.

§ 70. Regulamin podlega udostępnieniu w siedzibie Izby oraz na stronach BIP Izby na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.