



Krajowa Administracja  
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 66/2024  
Dyrektora Izby Administracji  
Skarbowej w Bydgoszczy

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W BYDGOSZCZY**

**2024 r.**

## Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
DZIAŁ II ORGANIZACJA IZBY .....	4
Rozdział 1 Jednostka organizacyjna .....	4
Rozdział 2 Dyrektor Izby .....	6
Rozdział 3 Izba.....	7
DZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY .....	8
DZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY .....	10
Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych.....	10
Rozdział 2 Pion Wsparcia (IDPW) .....	12
Rozdział 3 Pion Personalny (IZPP).....	21
Rozdział 4 Pion Orzecznictwa (IZPO).....	24
Rozdział 5 Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC).....	31
Rozdział 6 Pion Poboru i Egzekucji (IZPE).....	40
Rozdział 7 Pion Logistyki i Usług (IZPL) .....	45
Rozdział 8 Pion Finansowo-Księgowy (IGKF) .....	47
DZIAŁ V ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY.....	49
DZIAŁ VI ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ DYREKTORA I ZASTĘPCÓW ORAZ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO .....	53
DZIAŁ VII ZAKRES STAŁYCH UPOWAŻNIEŃ ZASTĘPCÓW, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH ....	56
Rozdział 1 Upoważnienia stałe .....	56
Rozdział 2 Upoważnienia imienne.....	57
DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	58

## DZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Izby Administracji Skarbowej;
- 2) szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zakres nadzoru sprawowanego przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego;
- 4) zakres stałych upoważnień Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, naczelników wydziałów, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
- 2) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
- 3) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 4) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji skarbowej (Dz.U. z 2023 r. poz. 615, późn. zm.);
- 5) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę wraz z podległymi urzędami skarbowymi oraz urzędem celno-skarbowym, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 6) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Izby;
- 7) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Izby;
- 8) naczelnikach urzędów skarbowych – należy przez to rozumieć organy KAS wykonujące zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS;
- 9) naczelniku urzędu celno-skarbowego – należy przez to rozumieć organ KAS wykonujący zadania określone w art. 33 ust. 1 ustawy o KAS;
- 10) podległych urzędach – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe oraz Kujawsko-Pomorski Urząd Celno-Skarbowy w Toruniu podlegające Izbie;
- 11) urzędach skarbowych – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe podlegające Izbie;
- 12) urzędzie celno-skarbowym – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorski Urząd Celno-Skarbowy w Toruniu podlegający Izbie;
- 13) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;

- 14) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 15) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 16) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: wydziały, działy, referaty, wieloosobowe stanowiska pracy, jednoosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Izby;
- 17) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami, jednoosobowe stanowiska pracy;
- 18) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Izbie i funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej pełniących służbę w Izbie;
- 19) pracownikach jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć pracowników i funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej odpowiednio zatrudnionych albo pełniących służbę w jednostce organizacyjnej, o której mowa w § 3;
- 20) funkcjonariuszach – należy przez to rozumieć funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej;
- 21) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny.

## DZIAŁ II

### ORGANIZACJA IZBY

#### Rozdział 1

#### **Jednostka organizacyjna**

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

2. W skład jednostki organizacyjnej wchodzi następujące urzędy:

- 1) Urząd Skarbowy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 2) Urząd Skarbowy w Brodnicy;
- 3) Pierwszy Urząd Skarbowy w Bydgoszczy;

- 4) Drugi Urząd Skarbowy w Bydgoszczy;
- 5) Trzeci Urząd Skarbowy w Bydgoszczy;
- 6) Urząd Skarbowy w Chełmnie;
- 7) Urząd Skarbowy w Golubiu-Dobrzyniu;
- 8) Urząd Skarbowy w Grudziądzu;
- 9) Urząd Skarbowy w Inowrocławiu;
- 10) Urząd Skarbowy w Lipnie;
- 11) Urząd Skarbowy w Mogilnie;
- 12) Urząd Skarbowy w Nakle nad Notecią;
- 13) Urząd Skarbowy w Radziejowie;
- 14) Urząd Skarbowy w Rypinie;
- 15) Urząd Skarbowy w Sępólnie Krajeńskim;
- 16) Urząd Skarbowy w Świeciu;
- 17) Pierwszy Urząd Skarbowy w Toruniu;
- 18) Drugi Urząd Skarbowy w Toruniu;
- 19) Urząd Skarbowy w Tucholi;
- 20) Urząd Skarbowy w Wąbrzeźnie;
- 21) Urząd Skarbowy we Włocławku;
- 22) Urząd Skarbowy w Żninie;
- 23) Kujawsko-Pomorski Urząd Skarbowy w Bydgoszczy;
- 24) Kujawsko-Pomorski Urząd Celno-Skarbowy w Toruniu:
  - a) Delegatura Urzędu Celno-Skarbowego w Bydgoszczy:
    - Oddział Celny II w Bydgoszczy,
    - Oddział Celny w Inowrocławiu,
    - Oddział Celny Port Lotniczy Bydgoszcz,
  - b) Delegatura Urzędu Celno-Skarbowego w Toruniu:
    - Oddział Celny w Toruniu,
    - Oddział Celny we Włocławku,
    - Oddział Celny w Grudziądzu.

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

2. Kierownikiem jednostki organizacyjnej jest Dyrektor.

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

## Rozdział 2

### Dyrektor Izby

§ 5. 1. Dyrektor jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Dyrektora obejmuje województwo kujawsko-pomorskie.

3. Siedzibą Dyrektora jest miasto Bydgoszcz.

§ 6. 1. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Izby.

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

3. Do podstawowych zadań Dyrektora należy:

- 1) nadzór nad działalnością naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego, z wyłączeniem zastrzeżonego dla Szefa KAS nadzoru nad czynnościami, o których mowa w art. 113-117, art. 118 ust. 1-17, art. 119 ust. 1-10, art. 120 ust. 1-6, art. 122-126, art. 127 ust. 1-5, art. 127a ust. 1, 2, 6-12, art. 128 ust. 1, art. 131 ust. 1, 2 i 5 i art. 133 ustawy o KAS;
- 2) rozstrzyganie w drugiej instancji w sprawach należących w pierwszej instancji do naczelników urzędów skarbowych lub naczelników urzędów celno-skarbowych, z wyjątkiem spraw, o których mowa w art. 83 ust. 1 ustawy o KAS;
- 3) rozstrzyganie w pierwszej instancji w sprawach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) wykonywanie czynności audytowych;
- 5) wykonywanie audytu, o którym mowa w art. 14 ust. 1 pkt 10a i art. 95 ust. 1 pkt 2-7 ustawy o KAS;
- 6) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra;
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego, w tym zapobiegającej nieprawidłowemu wypełnianiu obowiązków podatkowych i celnych;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa Unii Europejskiej regulujących INTRASTAT oraz EXTRASTAT, a także prowadzenie postępowań w zakresie INTRASTAT;
- 9) realizacja polityki kadrowej i szkoleniowej w Izbie;

10) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;

11) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

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

5. Dyrektor współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji wyznaczonym przez dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.

6. W celu współpracy z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji Dyrektor wyznacza konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

7. Dyrektor wyznacza koordynatora do współpracy Izby z Regionalnym Biurem Łącznikowym Światowej Organizacji Ceu dla Europy Środkowo-Wschodniej (RILO ECE) oraz raportowania do Ogólnoświatowej Bazy Danych o Przepięstwach Celnych (CEN).

### Rozdział 3

#### Izba

§ 7. 1. Izba obsługuje Dyrektora w zakresie wykonywanych przez niego zadań.

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

§ 8. Izba działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270, z późn. zm.);
- 3) 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);
- 4) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Administracji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2023 r., poz. 61 z późn. zm.);
- 5) przepisów odrębnych;
- 6) regulaminu.

### DZIAŁ III

#### STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY

§ 9. 1. W Izbie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące pionów organizacyjnych:

- 1) Dyrektor – Pion Wsparcia (IDPW);
- 2) Zastępca Dyrektora ds. personalnych – Pion Personalny (IZPP);
- 3) Zastępca Dyrektora ds. orzecznictwa – Pion Orzecznictwa (IZPO);
- 4) Zastępca Dyrektora ds. kontroli, cła i audytu – Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC);
- 5) Zastępca Dyrektora ds. poboru, egzekucji, logistyki i usług – Pion Poboru i Egzekucji (IZPE) oraz Pion Logistyki i Usług (IZPL);
- 6) Główny Księgowy – Pion Finansowo-Księgowy (IGKF).

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

- 1) Pion Wsparcia (IDPW):
  - a) Dział Obsługi Prawnej (IWP),
  - b) Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW),
  - c) Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego (IWA),
  - d) Dział Wsparcia Zarządzania i Obsługi Klienta oraz Komunikacji (IWZ),
  - e) Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO),
  - f) Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych (IWD),
  - g) Wieloosobowe Stanowisko Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH);
- 2) Pion Personalny (IZPP):
  - a) Wydział Personalny (IPP):
    - Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia Psychologicznego (IPS),
  - b) Jednoosobowe Stanowisko - Partner Personalny (IPD),
  - c) Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK-1),
  - d) Referat Kadr i Administracji Personalnej (IPK-2);
- 3) Pion Orzecznictwa (IZPO):
  - a) Wydział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOD):
    - Dział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD1),
    - Referat Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD2),
    - Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV1),
    - Referat Podatku od Towarów i Usług (IOV2),



- Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOR),
  - b) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania Celnego (IOA),
  - c) Referat Nadzoru nad Orzecznictwem (ION);
- 4) Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC):
- a) Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK),
  - b) Dział Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej (ICR),
  - c) Dział Audytu Śródków Publicznych (ICA),
  - d) Referat Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC),
  - e) Referat Spraw Karnych Skarbowych (ICS),
  - f) Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE),
  - g) Dział Centrum Kompetencyjne Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych (CKB-1),
  - h) Referat Centrum Kompetencyjne Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych (CKB-2);
- 5) Pion Poboru i Egzekucji (IZPE):
- a) Wydział Egzekucji Administracyjnej, Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej (IEE):
    - Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE1),
    - Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (IEW1),
    - Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (IEW2),
    - Wieloosobowe Stanowisko Rachunkowości Podatkowej (IER);
- 6) Pion Logistyki i Usług (IZPL):
- a) Wydział Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami oraz Zamówień Publicznych (ILL):
    - Pierwszy Dział Logistyki (ILL1),
    - Drugi Dział Logistyki (ILL2),
    - Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN),
    - Referat Zamówień Publicznych (ILZ),
  - b) Referat Archiwum (ILA),
  - c) Dział Kancelaryjny (ILK);

- 7) Pion Finansowo-Księgowy (IGKF):
- a) Dział Planowania i Kontroli Finansowej (IFK),
  - b) Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR-1),
  - c) Referat Rachunkowości Budżetowej (IFR-2),
  - d) Dział Płac (IFP).

§ 10. Schemat organizacyjny Izby stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 11. 1. Wyznaczonym pracownikom w Izbie powierza się funkcje:

- 1) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Inspektora Ochrony Danych;
- 3) Rzecznika Prasowego;
- 4) Rzecznika Dyscyplinarnego.

2. Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega pion do spraw ochrony informacji niejawnych, w składzie:

- 1) zastępca Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) kierownik Kancelarii Tajnej;
- 3) pracownicy Kancelarii Tajnej;
- 4) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

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

4. Przy Izbie działa Komisja Dyscyplinarna rozpoznająca w pierwszej instancji sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej świadczących pracę w Izbie i podległych urzędach.

## DZIAŁ IV

### ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY

#### Rozdział 1

##### Zadania wspólne komórek organizacyjnych

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

- 1) wspieranie Dyrektora w zapewnianiu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Izbie i podległych urzędach;

- 2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych podległych urzędów;
- 3) nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 4) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów i prawidłowością postępowań prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych w zakresie stosowanych przepisów;
- 5) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Izby i innymi jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 6) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 7) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 8) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 9) realizacja zadań z zakresu:
  - a) zarządzania kryzysowego,
  - b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
  - c) zarządzania ciągłością działania;
- 10) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 11) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 12) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 13) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 14) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 15) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 16) realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania Izby;
- 17) nadzór nad poprawnością danych w aplikacjach informatycznych wspierających pracę w poszczególnych obszarach;
- 18) nadzór nad wydawaniem zaświadczeń w zakresie właściwości komórki;

- 19) reagowanie na wszelkie incydenty mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo pracowników, obiektów, systemów informatycznych oraz przetwarzanych danych;
- 20) współdziałanie z komórkami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo w zakresie zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa;
- 21) archiwizowanie dokumentów;
- 22) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 23) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 24) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 25) 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.

2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa, Pionu Poboru i Egzekucji oraz Pionu Kontroli, Cła i Audytu 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.).

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa, Pionu Kontroli, Cła i Audytu należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2023 r., poz. 2383 z późn. zm.), zwanej dalej „Ordynacją podatkową”.

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

## Rozdział 2

### **Pion Wsparcia (IDPW)**

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

- 1) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań Dyrektora i zadań naczelników podległych urzędów oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych;

- 3) analizowanie i wdrażanie orzecznictwa sądów administracyjnych w toku postępowań prowadzonych w Izbie i podległych urządach;
- 4) reprezentowanie Dyrektora, naczelników podległych urzędów oraz Izby w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed komornikiem sądowym w postępowaniu egzekucyjnym oraz w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
- 5) sporządzanie i wnoszenie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz Sądu Najwyższego;
- 6) opiniowanie pism procesowych i odpowiedzi na pisma procesowe;
- 7) opiniowanie odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych;
- 8) sprawozdawczość i analiza z zakresu skarg i orzeczeń sądowych;
- 9) prowadzenie rejestrów spraw sądowych;
- 10) sporządzanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach sądowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi przed sądami powszechnymi;
- 12) koordynowanie obsługi prawnej w Izbie i podległych urządach, z wyjątkiem obsługi prawnej w urządach, w których funkcjonuje komórka organizacyjna obsługi prawnej.

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

- 1) planowanie, przygotowanie i przeprowadzanie kontroli na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224) w podległych urządach oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 2) planowanie, przygotowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 3) sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez komórkę;
- 4) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez podległe urzędy zadań oraz ustalanie i analizowanie przyczyn niewłaściwego wykonywania zadań, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w podległych urządach;
- 6) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym Izby materiałów z przeprowadzonych kontroli do wykorzystania w celu m.in. 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, z późn. zm.) oraz rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne skarg i wniosków, o których mowa w dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572), zwanej dalej „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 nadzorowanie kontroli funkcjonalnej w Izbie; urządach skarbowych oraz urzędzie celno-skarbowym.

§ 15. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska 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 Izby oraz podległych urzędów do zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu;
- 5) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Rady Ministrów, Ministra oraz Szefa KAS;
- 6) współpraca z Komitetem Audytu powołanym dla działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe oraz z komórką Ministerstwa właściwą do spraw audytu wewnętrznego.

**§ 16. Do zadań Działu Wsparcia Zarządzania i Obsługi Klienta oraz Komunikacji (IWZ) należy w szczególności:**

**- w obszarze wsparcia zarządzania:**

- 1) wspomaganie Dyrektora w kształtowaniu procesów zarządczych w 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 strategicznych obszarów działania Izby;
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi organami i instytucjami oraz organizacjami, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
- 7) koordynowanie spraw związanych z porozumieniami zawieranymi przez Izbę;
- 8) organizacyjne przygotowywanie i obsługa narad oraz spotkań służbowych kadry kierowniczej Izby;
- 9) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania Izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
- 10) koordynowanie współdziałania z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 11) nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Ceremoniału Służby Celno-Skarbowej oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS;

- **w obszarze wsparcia obsługi klienta:**

- 12) nadzór nad potwierdzaniem profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 13) nadzorowanie wdrażania i stosowania w podległych urzędach skarbowych procedur i standardów obsługi klienta i wsparcia podatnika;
- 14) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów skarbowych w zakresie działań mających na celu zwiększanie stopnia dobrowolnego wypełniania obowiązków podatkowych;
- 15) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w podległych urzędach skarbowych;
- 16) nadzorowanie zadań związanych z bezpośrednią obsługą podatnika;
- 17) przygotowywanie we współpracy z naczelnikami urzędów planów działania do wdrażania zmian w urzędach skarbowych, które mają na celu poprawę doświadczeń klienta i wzrost jakości obsługi klienta;
- 18) współtworzenie, monitorowanie i udoskonalanie wielokanałowych standardów obsługi klientów w urzędach skarbowych;
- 19) współpraca z koordynatorem do spraw dostępności w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240);
- 20) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach relacji z klientami w zakresie realizacji wyznaczonych zadań oraz celów;

- **w obszarze komunikacji:**

- 21) kreowanie i dbałość o wizerunek KAS;
- 22) prowadzenie i koordynowanie działalności edukacyjno-informacyjnej związanej z działalnością KAS oraz współpraca w tym zakresie z organizacjami zrzeszającymi podatników i przedsiębiorców, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami;
- 23) obsługa medialna Izby i podległych urzędów, w tym wykonywanie zadań rzecznika prasowego, oraz realizowanie wystąpień medialnych Dyrektora, naczelnika urzędu skarbowego lub naczelnika urzędu celno-skarbowego oraz pracowników jednostki organizacyjnej;
- 24) prowadzenie stron internetowych 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;

- 25) projektowanie materiałów graficznych, tworzenie materiałów wideo, audio oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby Izby oraz KAS;
- 26) monitoring i analiza mediów regionalnych, treści publikowanych w mediach społecznościowych oraz prowadzenie działań komunikacyjnych (komunikaty prasowe, oświadczenia, reagowanie na sytuacje kryzysowe);
- 27) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz prowadzenie spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej;
- 28) współpraca z Krajową Informacją Skarbową w zakresie udzielania informacji podatkowej i celnej;
- 29) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach komunikacji i promocji w zakresie prowadzenia spójnej komunikacji KAS.

**§ 17.** Do zadań **Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO)** należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa, właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochroną informacji, w zakresie realizowanych zadań;
- 2) obsługa Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, dotyczących w szczególności:
  - a) bezpieczeństwa osobowego,
  - b) bezpieczeństwa fizycznego,
  - c) bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności:
  - a) koordynowanie i realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
  - b) obsługa Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Izbie i podległych urzędach,
  - c) monitoring zagrożeń w Izbie i podległych urzędach,
  - d) opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentów, dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 4) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu zarządzania ciągłością działania, w szczególności:
  - a) zadań związanych z wdrożeniem systemu zarządzania ciągłością działania,

- b) opracowanie, nadzór nad realizacją oraz utrzymanie dokumentacji (plan ciągłości),
  - c) procesu analizy przerwy w realizacji procesów biznesowych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów;
- 5) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu obronności, w szczególności:
- a) planowanie operacyjne i programowanie obronne,
  - b) przygotowanie systemu kierowania jednostką,
  - c) realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
  - d) planowanie i organizacja szkoleń obronnych,
  - e) wyłączenie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - f) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS);
- 6) planowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań w obszarze ochrony fizycznej osób i mienia;
- 7) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu koordynowania analizy i zarządzania ryzykiem w obszarze:
- a) ciągłości działania,
  - b) zarządzania kryzysowego,
  - c) ochrony fizycznej osób i mienia,
  - d) ochrony tajemnicy skarbowej i innych tajemnic prawnie chronionych;
- 8) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz naczelników podległych urzędów skarbowych, urzędu celno-skarbowego i ich zastępców;
- 9) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań w obszarze bezpieczeństwa informacji:
- a) współpraca z komórką Ministerstwa właściwą w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji oraz z Centrum Informatyki Resortu Finansów w zakresie obsługi incydentów bezpieczeństwa informacji, w tym incydentów dotyczących informacji przetwarzanych w systemach informatycznych oraz lokalnej infrastruktury teleinformatycznej,
  - b) wnioskowanie do właściwej komórki w Ministerstwie o przeprowadzenie audytów w zakresie stosowania Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Teleinformatycznym,
  - c) koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa informacji,

- d) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w Izbie i podległych urządach, z wyłączeniem systemów niejawnych,
  - e) koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa informacji dla pracowników,
  - f) koordynowanie zadań w zakresie opracowywania i wdrażania zasad, procedur i dokumentów z zakresu bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
  - 11) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
  - 12) zarządzanie bezpieczeństwem informacji w Izbie i podległych urządach;
  - 13) współpraca z komórką właściwą do spraw logistyki w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia;
  - 14) organizacja szkoleń, w tym również dla podległych urzędów w zakresie:
    - a) ochrony informacji prawnie chronionych,
    - b) ochrony tajemnicy skarbowej,
    - c) zachowania ciągłości działania,
    - d) zarządzania kryzysowego,
    - e) ochrony osób i mienia,
    - f) spraw obronnych,
    - g) ochrony przeciwpożarowej;
  - 15) nadzór nad ochroną informacji prawnie chronionych w pisemnych informacjach, udzielanych uprawnionym podmiotom przez urzędy skarbowe.

**§ 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 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L nr 119/1 z

- 04.05.2016, str. 1), 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) prowadzenia 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 z komórką Ministerstwa właściwą w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie wykonywania zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w izbie i podległych urządach przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
  - 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i podległych urządach skarbowych i urzędzie celno-skarbowym przepisów o ochronie danych osobowych.

**§ 19.** Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska 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) prowadzenie instruktaży ogólnych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i pełnienia służby;
- 5) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny ryzyka zawodowego;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony radiologicznej.

### Rozdział 3

#### **Pion Personalny (IZPP)**

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

- 1) nabór, postępowanie kwalifikacyjne do służby, adaptacja pracowników;
- 2) koordynowanie rozwoju zawodowego pracowników
- 3) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 4) współpraca ze Szkołą w obszarze badania potrzeb szkoleniowych, planowania szkoleń, oceny jakości szkoleń, organizacji szkoleń i egzaminów w obszarze służby przygotowawczej, zarządzania trenerami wewnętrznymi w jednostce, w tym ich rekrutacji, rozwoju, oceny i weryfikacji;
- 5) współpraca z organizacjami związkowymi;
- 6) identyfikowanie pracowników o wysokim potencjale oraz wspieranie ich rozwoju;
- 7) realizowanie działań aktywizujących pracowników z dużym stażem zawodowym;
- 8) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej;
- 9) prowadzenie badań satysfakcji pracowników;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
- 11) kierowanie na szkolenia pracowników;
- 12) organizacja stażów i praktyk;
- 13) zarządzanie funduszem płac, analizowanie danych i przygotowywanie polityki wynagrodzeń stałych/uposażeń oraz prowadzenie procesu zmian wynagrodzeń/uposażeń;
- 14) budowanie struktury zatrudnienia (planowanie, podział etatów, badanie obciążenia pracą);
- 15) monitorowanie stanu zatrudnienia oraz zarządzanie wiekiem pracowników;
- 16) analizowanie efektywności pracy;
- 17) koordynowanie opisów i wartościowania stanowisk pracy;
- 18) zarządzanie kompetencjami pracowników i ich rozwojem;
- 19) udzielanie pomocy psychologicznej pracownikom;
- 20) prowadzenie wywiadów z odchodzącymi pracownikami (tzw. exit interview);
- 21) współpraca z Centrum Kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

2. W skład wydziału Personalnego wchodzi **Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia Psychologicznego (IPS)**, który realizuje zadania, w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy psychologicznej w formie: pierwszej pomocy psychologicznej, indywidualnej lub grupowej interwencji kryzysowej, celem wsparcia pracowników w trudnej sytuacji zawodowej oraz w przypadku wystąpienia traumy zawodowej;
- 2) udział w postępowaniach kwalifikacyjnych oraz w zespołach/ komisjach ds. rekrutacji w celu przeprowadzenia i interpretacji testów psychologicznych oraz uczestnictwo w rozmowach kwalifikacyjnych;
- 3) prowadzenie „exit-interview” z odchodzącymi pracownikami;
- 4) udział w zespołach orzekających zgodnie z zasadami zawartymi w Polityce zapobiegania zjawiskom niepożądanym w KAS;
- 5) prowadzenie obserwacji funkcjonariuszy posiadających broń palną podczas szkoleń strzeleckich;
- 6) współpraca z instruktorami strzelectwa oraz taktyki interwencji w celu minimalizacji ewentualnych zagrożeń bezpieczeństwa funkcjonariuszy oraz w zakresie trudnych sytuacji z funkcjonariuszami;
- 7) prowadzenie psychoedukacji oraz szkoleń z zakresu wybranych elementów psychologii (ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonariuszy realizujących zadania operacyjne) w celu promocji zdrowia psychicznego;
- 8) prowadzenie szkoleń z zakresu rozwoju kompetencji dla pracowników oraz dla kadry kierowniczej;
- 9) doradztwo w zakresie umiejętności zarządzania zasobami ludzkimi;
- 10) wsparcie w rozwiązywaniu trudnych sytuacji w zespołach, udzielanie zaleceń;
- 11) psychoedukacja.

**§ 21. Jednoosobowe Stanowisko - Partner Personalny (IPD)** realizuje następujące zadania w szczególności:

- 1) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze komunikacji, relacji z pracownikami oraz polityki płacowej;
- 2) wsparcie merytoryczne kadry kierowniczej w procesie stawiania indywidualnych celów do osiągnięcia przez poszczególnych pracowników;
- 3) analizowanie i przedstawianie propozycji działań w obszarze absencji, nadgodzin, fluktuacji zatrudnienia oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej i porządkowej pracowników;

- 4) monitorowanie stanu zarządzania zasobami ludzkimi (ZZL) oraz dostarczanie wskaźników umożliwiających podejmowanie decyzji w obszarze ZZL;
- 5) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze prawa pracy.

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

- 1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy/służby oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników i czasu pełnionej służby funkcjonariuszy;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 3) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku pracy/stosunku służbowego, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (ZFŚS);
- 7) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej;
- 8) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowym działalności socjalnej;
- 9) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji;
- 10) monitorowanie spłat pożyczek mieszkaniowych, przygotowanie zawiadomień o zadłużeniu, windykacja oraz przygotowanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia spraw sądowych w tym obszarze;
- 11) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w jednostce w zakresie ZFŚS;
- 12) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;
- 13) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu;
- 14) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników podległych urzędów na podstawie art. 131 i art. 131a Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;

- 15) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich;
- 16) współpraca z Centrum Kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

2. Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK-1) realizuje zadania wymienione w ust. 1 odnoszące się do pracowników z wyłączeniem pracowników świadczących pracę w urzędzie celno-skarbowym.

3. Referat Kadr i Administracji Personalnej (IPK-2) realizuje zadania wymienione w ust. 1 odnoszące się do funkcjonariuszy oraz pracowników urzędu celno-skarbowego.

## Rozdział 4

### **Pion Orzecznictwa (IZPO)**

**§ 23. 1. Do zadań Wydziału Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOD) należy w szczególności:**

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
  - a) podatku dochodowego od osób prawnych,
  - b) podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - c) podatku tonażowego,
  - d) zryczałtowanych form opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
  - e) wpłat z zysku,
  - f) podatku od czynności cywilnoprawnych,
  - g) podatku od spadków i darowizn,
  - h) podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych,
  - i) podatku od towarów i usług,
  - j) zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
  - k) ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
  - l) rejestracji podatników podatku od towarów i usług;



- 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych, innych pism procesowych w postępowaniach przed tymi sądami, wniosków o sporządzenie i wniesienie skarg kasacyjnych, udział w rozprawach przed sądami administracyjnymi;
- 3) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem analizy działalności organów podatkowych, doktryny oraz orzecznictwa sądowego;
- 4) rozpatrywanie ponagleń na niezakończoną sprawę w terminie;
- 5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego;
- 6) orzecznictwo w sprawach przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług;
- 7) orzecznictwo w zakresie kas rejestrujących oraz nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 8) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowanie prawidłowości ich wykorzystania 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;
- 9) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników oraz rejestracji i wykreślenia z rejestru podatników podatku od towarów i usług i VAT-UE;
- 10) orzecznictwo w sprawach:
  - a) trybów nadzwyczajnych,
  - b) kar porządkowych,
  - c) stwierdzenia nadpłaty,
  - d) kosztów postępowania,
  - e) zaświadczeń - w przedmiocie objętym zakresem zadań Wydziału;
- 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) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 13) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 14) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu;

- 15) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 16) 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;

2. W skład Wydziału Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOD) wchodzi:

- 1) Dział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD1);
- 2) Referat Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD2);
- 3) Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV1);
- 4) Referat Podatku od Towarów i Usług (IOV2);
- 5) Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOR).

3. Dział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD1) realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 1-5 i pkt 10-16 w zakresie objętym właściwością rzeczową komórki, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a-c i e.

4. Referat Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD2) realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 1-5 i pkt 10-16 w zakresie objętym właściwością rzeczową komórki, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b i d oraz f-h.

5. Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV1) realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 1-5 i 10-16 w zakresie objętym właściwością rzeczową komórki, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. i-j.

6. Referat Podatku od Towarów i Usług (IOV2) realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 1-8 i pkt 10-16 w zakresie objętym właściwością rzeczową komórki, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. i.

7. Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOR) realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 1 lit. k, l, pkt 2-4, pkt 9, pkt 10 lit. a, b, d, e, pkt 11, pkt 13-15 w zakresie objętym właściwością rzeczową komórki.

**§ 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 kopaliny i 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);
- 2) orzecznictwo w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2023 r., poz. 1542, z późn. zm.) i ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych;
  - 3) wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na urządzenie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
  - 4) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
  - 5) przyjmowanie i rozliczanie gwarancji wypłacalności nagród i bankowych gwarancji wypłat nagród, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych;
  - 6) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier;
  - 7) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej;
  - 8) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry pokera;
  - 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 z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym, nieprzypisanych innym komórkom organizacyjnym izby;
  - 10) 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 z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych;
  - 11) nadzór nad wydawaniem potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzspółnotowego samochodów osobowych;
  - 12) prowadzenie postępowań w drugiej instancji i w trybach nadzwyczajnych 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, zwolnienie należności celnych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, spraw dotyczących podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi a także kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi (Dz. U. z 2023 r., poz. 104 z późn. zm.);

- 13) prowadzenie postępowań w zakresie elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, a także spraw dotyczących podatku akcyzowego i podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
- 14) prowadzenie postępowań w drugiej instancji i w trybach nadzwyczajnych 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;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawach pozwoleń dotyczących ryczałtowego określenia niektórych elementów dodawanych do ceny faktycznie zapłaconej lub należnej lub niektórych elementów nie wliczanych do wartości celnej, w przypadku, gdy kwoty odnoszące się do tych elementów nie są wyodrębnione z ceny faktycznie zapłaconej lub należnej;
- 16) 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 i b 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;
- 17) prowadzenie postępowań w zakresie wstrzymania wykonania decyzji na podstawie przepisów unijnego kodeksu celnego;
- 18) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 19) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 20) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, likwidacji, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa,

zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;

- 21) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania 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;
- 22) rozpatrywanie w drugiej instancji spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;
- 23) obsługa i sprawozdawczość w zakresie OWNRES – bazy danych, za pośrednictwem której są przekazywane informacje dotyczące przypadków nadużyć finansowych i nieprawidłowości w przypadku, gdy kwoty należności przekraczają 10 000 EUR;
- 24) koordynacja i nadzór, we współpracy z Izbą Administracji Skarbowej w Szczecinie, działań w zakresie stwierdzenia nieściągalności lub uznawania za nieściągalne tradycyjnych środków własnych UE z tytułu należności celnych oraz wypisywania kwot tych należności z raportu TOR;
- 25) nadzór nad działalnością komórki wsparcia urzędu celno-skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych;
- 26) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych, innych pism procesowych w postępowaniach przed tymi sądami, wniosków o sporządzenie i wniesienie skarg kasacyjnych, udział w rozprawach przed sądami administracyjnymi;
- 27) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem analizy działalności organów podatkowych, doktryny oraz orzecznictwa sądowego;
- 28) rozpatrywanie ponagleń na niezakończoną sprawę w terminie;
- 29) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych;
- 30) przyjmowanie zestawień danych ekonomicznofinansowych ze szczególnym uwzględnieniem obrotów, wyniku finansowego, wskaźników ekonomicznych, a zwłaszcza wskaźników zatrudnienia oraz wskaźników statystycznych, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych;

- 31) prowadzenie postępowań w zakresie rejestracji automatów do gier;
- 32) orzecznictwo w sprawach:
  - a) trybów nadzwyczajnych,
  - b) kar porządkowych,
  - c) stwierdzenia nadpłaty,
  - d) kosztów postępowania;
- 33) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 34) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 35) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 36) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu;
- 37) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 38) 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.

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

- 1) koordynacja zapewnienia jednolitości prawidłowego orzecznictwa;
- 2) bieżąca analiza przepisów prawa, orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, sygnalizowanie zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych;
- 3) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i porad dotyczących zmian w przepisach prawa podatkowego oraz zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych;
- 4) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich;
- 5) nadzór nad wykonywaniem przez komórki organizacyjne zadań przy wykorzystaniu Centralnego Rejestru Danych Podatkowych;
- 6) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;

- 7) opracowywanie zestawień, których obowiązek sporządzenia wynika z przepisów prawa w zakresie właściwości komórki;
- 8) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa.

## Rozdział 5

### **Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC)**

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

- 1) koordynowanie kontroli podatkowych wykonywanych przez naczelników urzędów skarbowych;
- 2) nadzór merytoryczny nad prawidłowością kontroli podatkowych i czynności sprawdzających oraz monitorowanie działań związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w urzędach skarbowych;
- 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli podatkowej w urzędach skarbowych oraz systemów ewidencjonujących kontrole podatkowe i czynności sprawdzające;
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli celno-skarbowej, kontroli celno-skarbowej rynku i realizacji w zakresie kontroli celno-skarbowej w urzędzie celno-skarbowym oraz systemami ewidencjonującymi kontrole celno-skarbowe i czynności sprawdzające;
- 5) opracowywanie jednolitych standardów kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych oraz zaleceń i wytycznych dotyczących realizacji zadań w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 6) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędu celno-skarbowego oraz opracowywanie modułów szkoleniowych;
- 7) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 8) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę podatkową i kontrolę celno-skarbową;
- 9) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w tym w zakresie zarządzania konwoju oraz w zakresie urzędowego sprawdzenia;

- 10) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego i naczelnika urzędu celno-skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 11) sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych, innych pism procesowych w postępowaniach przed tymi sądami oraz wniosków o sporządzenie i wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniach przed sądami administracyjnymi w zakresie objętym właściwością rzeczową komórki organizacyjnej;
- 12) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z podległych urzędów i innych komórek organizacyjnych Izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań, w szczególności dotyczących czynności w postępowaniach mandatowych w obszarze zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 13) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w szczególności dotyczącej prawidłowości realizacji obowiązku ewidencjonowania obrotu i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących;
- 14) ustalanie w drodze postanowienia wysokości opłat za usunięcie, strzeżenie i przechowywanie środka transportu lub towaru w wyznaczonym miejscu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 15) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej oraz współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;
- 16) nadzór nad prawidłowością dokonywania nabycia sprawdzającego;
- 17) nadzór nad dokonywaniem tymczasowego zajęcia ruchomości w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki egzekucji administracyjnej;
- 18) rozpatrywanie ponagleń na niezłałatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki;
- 19) realizacja zadań scentralizowanych w zakresie wprowadzania komunikatów o niebezpiecznej żywności, paszach do Bazy Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywienia Zwierząt (RASFF), w tym obsługa ogólnokrajowego HelpDesk'u informatycznego i merytorycznego Systemu RASFF.

§ 27. Do zadań **Działu Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej (ICR)** należy w szczególności:



- 1) w zakresie zarządzania ryzykiem:
  - a) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka,
  - b) nadzór nad analizami ryzyka prowadzonymi w podległych urządach,
  - c) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych w Izbie i podległych urządach,
  - d) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi i celnymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS,
  - e) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji w tym zakresie,
  - f) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym,
  - g) opracowywanie i koordynowanie realizacji planu działań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Izby i podległymi urządami oraz monitorowanie jego wykonania,
  - h) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie,
  - i) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z realizacją polityki finansowej państwa oraz zarządzania ryzykiem,
  - j) porównywanie, analiza i ocena danych z urzędów skarbowych z obszaru kontroli podatkowej oraz z urzędu celno-skarbowego z obszaru kontroli celno-skarbowej,
  - k) zlecanie przeprowadzania jednostkowych analiz ryzyka urzędom skarbowym i urzędom celno-skarbowym,
  - l) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie obsługi oświadczeń o stanie majątkowym;
- 2) w zakresie współpracy międzynarodowej:
  - a) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych, w tym o podatku od towarów i usług i podatkach bezpośrednich, informacji w zakresie ceł i podatku akcyzowego oraz wspomagania procesu wzajemnej pomocy w dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych realizowanej z państwami członkowskim UE oraz państwami trzecimi w zakresie i na zasadach określonych w umowach międzynarodowych,

- b) koordynacja zadań związanych z obsługą w urzędach skarbowych wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim UE przez podatników podatku od towarów i usług (VAT Refund),
- c) nadzór nad przeprowadzaniem w urzędach skarbowych oceny i analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się do dokonywania transakcji wewnątrzwspólnotowych,
- d) przygotowywanie sprawozdań oraz statystyk w zakresie współpracy międzynarodowej,
- e) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych,
- f) analiza i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
- g) współpraca z komórką organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie właściwą w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej INTRASTAT oraz z osobami zobowiązanymi do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców,
- h) współpraca z komórką egzekucji administracyjnej w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych.

**§ 28.** Do zadań **Działu Audytu Śródków Publicznych (ICA)** należy w szczególności prowadzenie audytu:

- 1) 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;
- 2) wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków, o których mowa w pkt 1;
- 3) wykorzystania i rozporządzania mieniem państwowym;
- 4) wykorzystania mienia otrzymanego od Skarbu Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości prywatyzacji mienia Skarbu Państwa;

- 5) 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;
- 6) wykonania kontraktów realizowanych w ramach kredytów rządowych udzielonych przez Rzeczpospolitą Polską rządóm innych krajów na mocy umów o udzielenie kredytów;
- 7) prawidłowości ustalania, rozliczania i terminowości odprowadzania dochodów budżetowych oraz innych należności budżetu państwa lub państwowych funduszy celowych, a także rozpatrywanie ponagleń na niezłatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki.

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

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach celnych w zakresie pozwoleń na stosowanie ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego, 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) monitorowanie warunków i kryteriów, które mogą być spełnione przez posiadaczy pozwoleń oraz obowiązków wynikających z tych pozwoleń wobec pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej w tranzycie unijnym/wspólnym i TIR – występowanie jako upoważniony nadawca, występowanie jako upoważniony odbiorca w zakresie innym niż określony w pkt 18;
- 4) prowadzenie procedury konsultacji i wymiany informacji między organami celnymi, wymaganych w przypadku postępowania o przyznanie statusu upoważnionego przedsiębiorcy (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 na stosowanie procedury uproszczonej w tranzycie unijnym/wspólnym i TIR – występowanie jako upoważniony nadawca, występowanie jako upoważniony odbiorca;
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na korzystanie z procedury tranzytu w formie papierowej dla towarów przewożonych koleją;

- 9) 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;
- 10) wyznaczanie albo uznawanie miejsc do przedstawiania towarów organom celnym, w tym czasowego składowania;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie wolnych obszarów celnych;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji wydanych w zakresie miejsc uznanych do przedstawienia towarów organom celnym, w tym czasowego składowania oraz wolnych obszarów celnych;
- 13) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów prawa z zakresu ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 i art. 233 ust. 3 unijnego kodeksu celnego, pozwoleń na uproszczenie przy obejmowaniu towarów procedurą TIR oraz pozwoleń na korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);
- 14) 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;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawie pozwoleń na złożenie zabezpieczenia generalnego;
- 16) prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń;
- 17) wykonywanie czynności audytowych prowadzonych w związku z monitorowaniem spełnienia warunków i kryteriów;
- 18) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki;
- 19) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz pracowników urzędu celno-skarbowego w zakresie właściwości komórki.

**§ 30. Do zadań Referatu Spraw Karnych Skarbowych (ICS) należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie uprawnień organu nadrzędnego nad naczelnikami podległych urzędów, działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
- 2) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o wykroczenia określone w przepisach odrębnych;
- 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy naczelnikami podległych urzędów działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
- 4) koordynacja prowadzonych przez naczelników podległych urzędów postępowań w sprawach o przestępstwa, przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;

- 5) nadzór funkcjonalny nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa określone w przepisach odrębnych;
- 6) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o przetwarzaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 2448, z późn. zm.);
- 7) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w aplikacji ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 8) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami.

**§ 31. 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 Zwiększenia Odporności, o którym mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/24 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz. Urz. UE L57 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 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.).

**§ 32. Dział Centrum Kompetencyjne Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych (CKB-1)** realizuje zadania wspierające komórkę Ministerstwa właściwą do spraw informacji finansowej w zakresie prowadzenia Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych (CRBR), a w szczególności:

- 1) prowadzenie Rejestru oraz określenie organizacyjnych warunków jego prowadzenia;
- 2) weryfikacja prawidłowości i terminowości dokonanych zgłoszeń informacji do CRBR:
  - a) analiza przekazanych rozbieżności dotyczących dokonanych zgłoszeń przez podmioty do Rejestru,
  - b) kierowanie pism do podmiotów o dokonanie aktualizacji lub korekty zgłoszenia,

- c) typowanie podmiotów do wszczęcia postępowania administracyjnego w celu nałożenia kary;
- 3) wykonywanie zadań związanych z administrowaniem danych przetwarzanych w CRBR w zakresie:
  - a) beneficjentów rzeczywistych podmiotów wymienionych w art. 58 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
  - b) osób, o których mowa w art. 61 ust. 1 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 4) nakładanie w drodze decyzji kar pieniężnych, o których mowa w art. 153 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych, innych pism procesowych w postępowaniach przed tymi sądami, wniosków o sporządzenie i wniesienie skarg kasacyjnych;
- 7) rozpatrywanie ponagleń na niezakończoną sprawę w terminie;
- 8) orzecznictwo w sprawie trybów nadzwyczajnych;
- 9) współpraca z Ministerstwem, dyrektorami izb administracji skarbowej oraz innymi jednostkami KAS w celu zapewnienia prawdziwych i rzetelnych danych zawartych w Rejestrze, w tym:
  - a) proponowanie i opiniowanie modyfikacji istniejących procedur, zasad i przepisów dotyczących CRBR,
  - b) testowanie i wdrażanie zaproponowanych rozwiązań IT w zakresie CRBR,
  - c) opracowywanie nowych funkcjonalności systemu,
  - d) opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie CRBR.
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających na podstawie art. 61b ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu oraz uwidacznianie tych informacji w rejestrze;
- 11) odpowiadanie na zapytania dotyczące Rejestru, składane drogą mailową oraz pisemną,
- 12) prowadzenie szkoleń, warsztatów, instruktaży, spotkań roboczych oraz konferencji związanych z tematyką CRBR.

**§ 33. Referat Centrum Kompetencyjne Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych (CKB-2)** realizuje zadania wspierające komórkę Ministerstwa właściwą do spraw informacji finansowej w zakresie prowadzenia Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych (CRBR), a w szczególności:

- 1) nakładanie w drodze decyzji kar pieniężnych, o których mowa w art. 153 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 2) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych, innych pism procesowych w postępowaniach przed tymi sądami, wniosków o sporządzenie i wniesienie skarg kasacyjnych;
- 4) rozpatrywanie ponagleń na niezłatwienie sprawy w terminie;
- 5) orzecznictwo w sprawie trybów nadzwyczajnych.

## Rozdział 6

### **Pion Poboru i Egzekucji (IZPE)**

**§ 34.** Do zadań komórek organizacyjnych w **Wydziale Egzekucji Administracyjnej, Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej (IEE)** należy w szczególności:

#### **1) Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE1):**

- a) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, w tym dotyczącym wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- b) współpraca z komórką współpracy międzynarodowej w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- c) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych;
- d) nadzór nad zatwierdzeniem bądź odmową zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości oraz sprzedażą zajętych ruchomości;
- e) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń;
- f) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących spraw egzekucyjnych;
- g) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- h) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- i) orzecznictwo w sprawach:
  - trybów nadzwyczajnych,



- kar porządkowych,
- kosztów postępowania;
- j) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- k) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- l) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- m) prowadzenia strony BIP Izby i podległych urzędów w zakresie dotyczącym obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych;
- n) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- o) prowadzenia listy biegłych skarbowych;
- p) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie;
- q) nadzór nad działalnością komórki likwidacji towarów urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzenia magazynu likwidacyjnego;
- r) nadzór nad działalnością komórki wsparcia urzędu celno-skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych niewymagających uregulowania sytuacji celnej i podejmowania czynności wynikających z przepisów prawa celnego.

**2) Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (IEW1) i Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (IEW2):**

- a) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych w zakresie:
  - udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
  - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do właściwości innych komórek organizacyjnych,

- wstrzymania wykonania decyzji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do właściwości innych komórek organizacyjnych,
  - zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
  - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
  - rozpatrywania zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
  - rozpatrywania sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym oraz sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- b) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
- c) orzecznictwo w sprawach:
- trybów nadzwyczajnych,
  - kar porządkowych,
  - kosztów postępowania;
- d) orzecznictwo w sprawach udzielenia ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych;
- e) orzecznictwo w sprawach związanych z zagrożeniem ujawnienia bądź wprowadzenia danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- f) orzecznictwo w sprawach związanych z wydawaniem zaświadczeń, w zakresie właściwości komórki;
- g) orzecznictwo w sprawach związanych z wykreśleniem wpisów z Rejestru Zastawów Skarbowych;
- h) orzecznictwo w pierwszej instancji w sprawach wniosków ulgowych w wykonaniu administracyjnej kary pieniężnej nałożonej decyzją Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy, o których mowa w art. 153 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu, praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- i) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny, w zakresie właściwości komórki;
- j) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- k) prowadzenie rejestru spraw sądowych;

- l) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych w sprawach wierzycielskich;
- m) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- n) rozpatrywanie ponagleń na niezłatwienie sprawy w terminie, w zakresie właściwości komórki;
- o) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania, w zakresie właściwości komórki;
- p) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych, w zakresie właściwości komórki;
- q) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego, w zakresie właściwości komórki;
- r) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- s) publikacja wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym umorzono zaległości podatkowe, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych;
- t) obsługa postanowień Sądów Rejonowych i pism syndyków w zakresie upadłości.

### **3) Wieloosobowe Stanowisko Rachunkowości Podatkowej (IER):**

- a) orzecznictwo w sprawach z zakresu rachunkowości, w tym dotyczących zaliczenia wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych;
- b) orzecznictwo w sprawach:
  - trybów nadzwyczajnych,
  - kar porządkowych,
  - kosztów postępowania;
- c) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;

- d) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- e) rozpatrywanie ponagleń na niezłażwienie sprawy w terminie;
- f) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania;
- g) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych;
- h) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- i) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa, wykonywania zadań KAS oraz w zakresie rachunkowości i rozliczeń, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- j) nadzór nad kasami gotówkowymi w urzędzie celno-skarbowym;
- k) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych;
- l) nadzór nad:
  - przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
  - wprowadzaniem do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów podlegających księgowaniu,
  - przetwarzaniem danych podlegających księgowaniu przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

## Rozdział 7

### **Pion Logistyki i Usług (IZPL)**

**§ 35.** Do zadań komórek organizacyjnych w Wydziale Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami oraz Zamówień Publicznych (ILL) należy w szczególności:

**1) Pierwszy Dział Logistyki (ILL1):**

- a) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych,
- b) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
- c) przygotowanie całościowego planu rzeczowego,
- d) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli,
- e) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych,
- f) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych,
- g) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania,
- h) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania,
- i) realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia;

**2) Drugi Dział Logistyki (ILL2):**

- a) administrowanie składnikami majątkowymi,
- b) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową,
- c) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej,
- d) prowadzenie ewidencji mienia,
- e) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi,
- f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby;

**3) Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN):**

- a) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych,

- b) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na inwestycje i remonty oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
  - c) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych UE,
  - d) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów,
  - e) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych,
  - f) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie,
  - g) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa,
  - h) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości,
  - i) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2023 r., poz. 682, z późn. zm.) w zakresie przeglądów budynków i urządzeń,
  - j) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia;
- 4) **Referat Zamówień Publicznych (ILZ):**
- a) planowanie zamówień publicznych,
  - b) analiza i weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zgodności z planem finansowym,
  - c) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych,
  - d) prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych,
  - e) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie zamówień publicznych,
  - f) obsługa aplikacji i programów informatycznych wspierających zamówienia publiczne,
  - g) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych,
  - h) reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniu odwoławczym i sądami okręgowymi w postępowaniu skargowym,
  - i) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
  - j) 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.

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

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

**§ 37.** Do zadań **Działu Kancelaryjnego (ILK)** należy w szczególności:

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

## Rozdział 8

### **Pion Finansowo-Księgowy (IGKF)**

**§ 38.** 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) sporządzanie sprawozdań budżetowych.

**§ 39.** Do zadań **Działu Rachunkowości Budżetowej (IFR- 1)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Izby w zakresie wydatków budżetowych,
- 2) realizacja planu finansowego wydatków budżetowych,
- 3) sporządzanie informacji, sprawozdań budżetowych i finansowych Izby w zakresie wydatków budżetowych,
- 4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie wydatków budżetowych,
- 5) obsługa rachunków bankowych wydatków Izby,
- 6) dokonywanie rozliczeń Izby jako podatnika i płatnika.

**§ 40.** Do zadań **Referatu Rachunkowości Budżetowej (IFR-2)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Izby w zakresie dochodów budżetowych, sum depozytowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz majątku,
- 2) realizacja planu finansowego dochodów budżetowych,
- 3) sporządzanie obowiązujących informacji, sprawozdań budżetowych i finansowych Izby w zakresie dochodów budżetowych,
- 4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie dochodów budżetowych, sum depozytowych, ZFŚS, składników majątku,
- 5) obsługa rachunków bankowych dochodów, sum depozytowych, ZFŚS,
- 6) dokonywanie rozliczeń Izby jako podatnika i płatnika,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 8) obsługa finansowa ZFŚS,
- 9) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej,
- 11) prowadzenie kasy Izby.

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

- 1) dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami i uposażeniami;
- 2) dokonywanie rozliczeń jednostki budżetowej jako płatnika;
- 3) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie wynagrodzeń i uposażeń oraz świadczeń dla pracowników;
- 4) planowanie i gospodarowanie środkami na wynagrodzenia i uposażenia osobowe pracowników zatrudnionych albo pełniących służbę w Izbie;
- 5) sporządzanie obowiązujących informacji, sprawozdań budżetowych jednostki budżetowej w zakresie właściwości komórki;



- 6) współpraca z Centrum Kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

## DZIAŁ V

### ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY

**§ 42.** 1. Pracą Izby kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, pracowników kierujących wieloosobowymi stanowiskami.

2. Funkcjonowanie Izby opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału zadań i indywidualnej odpowiedzialności za ich wykonanie.

**§ 43.** 1. Pracą wydziału kieruje naczelnik wydziału, pracą działu i referatu – jego kierownik, a wieloosobowego stanowiska pracy – kierujący stanowiskiem.

2. Osoby sprawujące funkcje wymienione w ust. 1, pracy odpowiadają przed Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora lub Głównym Księgowym, a w przypadku kierowników komórek i kierujących komórkami wchodzącymi w skład wydziałów – także przed naczelnikiem wydziału, za prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań.

3. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału, kierownika działu, kierownika referatu lub kierującego wieloosobowym stanowiskiem pracy, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

**§ 44.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne, a w szczególności za:

- 1) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
- 2) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
- 3) 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;

- 4) wnioskowanie o nadanie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Izbie systemów informatycznych;
- 5) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 6) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki zawodowej;
- 7) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Izby, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 9) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych;
- 10) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 11) terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych, pierwszych ocen w służbie cywilnej, zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności, opisów stanowisk pracy;
- 12) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem materiałami biurowymi powierzonymi pracownikom w celu realizacji zadań;
- 13) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
- 14) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
- 15) przygotowywanie we współpracy z komórką właściwą w sprawie opracowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych, w zakresie właściwości rzeczowej kierowanej komórki organizacyjnej;
- 16) współdziałanie z komórką właściwą w zakresie bezpieczeństwa komputerowych baz danych gromadzonych w kierowanej komórce.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają wnioski w zakresie zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników komórki organizacyjnej.

3. Szczegółowo zadania kierowników komórek organizacyjnych określa Dyrektor w imiennych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

**§ 45. 1.** Komórki organizacyjne Izby obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji lub opiniowania prowadzonych wspólnych prac nad określonymi zadaniami.

2. Komórką organizacyjną wiodącą przy załatwianiu spraw jest ta, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących przy załatwianiu sprawy. W związku z powyższym, komórka wiodąca:

- 1) ma obowiązek:
  - a) informować pozostałe komórki organizacyjne o rozstrzygnięciach i innych działaniach zmierzających do rozstrzygnięcia spraw,
  - b) dokonywać niezbędnych uzgodnień z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) ma prawo żądać od pozostałych komórek organizacyjnych opracowań i materiałów niezbędnych do przygotowania opracowywanych rozwiązań i decyzji.

**§ 46.** Organizację, rozkład i wymiar czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki stron stosunku pracy określa regulamin pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Bydgoszczy, ustalony przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

**§ 47. 1.** Pracownicy będący członkami korpusu służby cywilnej ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 409).

2. Pracownicy niebędący członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, ponoszą odpowiedzialność porządkową na podstawie Kodeksu pracy.

3. Funkcjonariusze ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną na zasadach określonych w dziale VII rozdziale 2 ustawy o KAS.

**§ 48. 1.** Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne w formie zarządzeń lub decyzji.

2. Zasady opracowywania, nadzorowania i ewidencji wewnętrznych aktów prawnych uregulowane są w odrębnym zarządzeniu Dyrektora.

§ 49. 1. Dyrektor może powoływać zespoły lub komisje o charakterze opiniodawczo-doradczym i ustalać ich skład osobowy i zakres działania, a także powoływać pełnomocników do załatwienia różnych spraw.

2. Jeżeli uprawnienie do powołania zespołu, komisji lub pełnomocnika wynika z przepisu prawa, do ich utworzenia stosuje się formę zarządzenia, a w pozostałych przypadkach utworzenie następuje w formie decyzji o charakterze ogólnym.

§ 50. 1. Dyrektor, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Izby i prawidłowej realizacji zadań, może wydawać ustne lub pisemne polecenia Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu, kierownikom komórek organizacyjnych i pozostałym pracownikom w sprawach należących do kompetencji Dyrektora.

2. Pisemne polecenia Dyrektora są przygotowywane i rejestrowane w komórkach organizacyjnych stosownie do ich właściwości rzeczowej i podawane do wiadomości zainteresowanych komórek w sposób wynikający z treści polecenia.

§ 51. 1. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. personalnych.

2. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. personalnych, Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora ds. orzecznictwa.

3. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. orzecznictwa, Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora ds. kontroli, cła i audytu.

4. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. kontroli, cła i audytu, Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora ds. poboru, egzekucji, logistyki i usług.

5. W czasie nieobecności Dyrektora i Zastępców Dyrektora, ich zadania wykonuje pracownik Izby wyznaczony przez Ministra.

§ 52. 1. W czasie nieobecności jednego z Zastępców Dyrektora, jego zadania wykonuje Zastępca Dyrektora wyznaczony przez Dyrektora lub osobę go zastępującą albo pracownik Izby wyznaczony przez Ministra.

2. Wyznaczenie, o którym mowa w ust. 1 następuje w formie pisemnej.

## DZIAŁ VI

### **ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ DYREKTORA I ZASTĘPCÓW ORAZ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

§ 53. 1. Dyrektor kieruje całością spraw Izby, nadzoruje realizację zadań statutowych przez Izbę oraz naczelników podległych urzędów i podległe urzędy.

2. Dyrektor wykonuje funkcje kierownika jednostki i dyrektora generalnego w rozumieniu właściwych przepisów prawa.

3. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Izby oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą pracowników Izby.

4. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcami Dyrektora;
- 2) Głównym Księgowym;
- 3) Pionem Wsparcia (IDPW), w skład którego wchodzi:
  - a) Dział Obsługi Prawnej (IWP),
  - b) Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW),
  - c) Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego (IWA),
  - d) Dział Wsparcia Zarządzania i Obsługi Klienta oraz Komunikacji (IWZ),
  - e) Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO),
  - f) Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych (IWD),
  - g) Wieloosobowe Stanowisko Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH).

5. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych, ustalanie regulaminu organizacyjnego Izby i jego zmian;
- 2) ustanawianie pełnomocników, powoływanie zespołów i komisji o charakterze opiniodawczo-doradczym;
- 3) wnioskowanie w sprawie zmian w terytorialnym zasięgu działania naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Izby;
- 5) sprawy dotyczące planowania i realizacji audytu wewnętrznego w Izbie;
- 6) sprawy dotyczące planowania i prowadzenia kontroli wewnętrznej w podległych urzędach, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Izby;
- 7) kształtowanie i realizowanie procesów zarządczych w Izbie;

- 8) zapewnienie przestrzegania tajemnicy skarbowej i ochrony pozostałych informacji prawnie chronionych oraz wykonywanie funkcji administratora danych osobowych;
- 9) zatwierdzanie planu finansowego Izby, dysponowanie funduszami oraz sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi przydzielonymi Izbie pod względem legalności, gospodarności i celowości;
- 10) ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym wykazu podmiotów, którym umorzono zaległości podatkowe;
- 11) kierowanie zawiadomień do Prokuratury na podstawie odrębnych przepisów.

§ 54. 1. Zastępcy i Główny Księgowy współdziałają z Dyrektorem w wykonywaniu zadań Izby odpowiadają za właściwą organizację i funkcjonowanie Izby prawidłową i terminową realizację zadań podporządkowanych komórkom organizacyjnym.

2. Zakres obowiązków poszczególnych osób powołanych na stanowiska Zastępców, Głównego Księgowego i podległość im odpowiednich pionów komórek organizacyjnych, określa Dyrektor.

§ 55. 1. Zastępca Dyrektora ds. personalnych sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi w Pionie Personalnym (IZPP):

- a) Wydział Personalny (IPP),
  - Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia Psychologicznego (IPS),
- b) Jednoosobowe Stanowisko - Partner Personalny (IPD),
- c) Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK-1),
- d) Referat Kadr i Administracji Personalnej (IPK-2).

2. Zastępca Dyrektora ds. orzecznictwa sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi Pionu Orzecznictwa (IZPO):

- 1) Wydział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOD):
  - a) Dział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD1),
  - b) Referat Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD2),
  - c) Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV1),
  - d) Referat Podatku od Towarów i Usług (IOV2),
  - e) Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOR);
- 2) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Postępowania Celnego (IOA);
- 3) Referat Nadzoru nad Orzecznictwem (ION).

3. Zastępca Dyrektora ds. kontroli, cła i audytu sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi Pionu Kontroli, Cła i Audytu (IZPC):

- 1) Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK);
- 2) Dział Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej (ICR);
- 3) Dział Audytu Śródków Publicznych (ICA);
- 4) Referat Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC);
- 5) Referat Spraw Karnych Skarbowych (ICS);
- 6) Wydział Audytu Śródków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Śródków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE);
- 7) Dział Centrum Kompetencyjne Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych (CKB-1),
- 8) Referat Centrum Kompetencyjne Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych (CKB-2).

4. Zastępca Dyrektora ds. poboru, egzekucji, logistyki i usług sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) w Pionie Poboru i Egzekucji (IZPE):
  - a) Wydział Egzekucji Administracyjnej, Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej (IEE):
    - Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE1),
    - Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (IEW1),
    - Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (IEW2),
    - Wieloosobowe Stanowisko Rachunkowości Podatkowej (IER);
- 2) w Pionie Logistyki i Usług (IZPL):
  - a) Wydział Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami oraz Zamówień Publicznych (ILL), w skład którego wchodzi:
    - Pierwszy Dział Logistyki (ILL1),
    - Drugi Dział Logistyki (ILL2),
    - Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN),
    - Referat Zamówień Publicznych (ILZ);
  - b) Referat Archiwum (ILA),
  - c) Dział Kancelaryjny (ILK).

5. Do kompetencji Zastępców należy nadzór nad realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych.

§ 56. 1. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi Pionu Finansowo-Księgowego (IGKF):

- 1) Dział Planowania i Kontroli Finansowej (IFK),
- 2) Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR-1),
- 3) Referat Rachunkowości Budżetowej (IFR-2);
- 4) Dział Płac (IFP).

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego reguluje ustawa o finansach publicznych.

3. Dyrektor powierza Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## DZIAŁ VII

### **ZAKRES STAŁYCH UPOWAŻNIEŃ ZASTĘPCÓW, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH**

#### Rozdział 1

#### **Upoważnienia stałe**

§ 57. Zastępcy są upoważnieni do podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw należących do kompetencji Dyrektora.



**§ 58.** Główny Księgowy jest upoważniony do podpisywania pism i zajmowania stanowiska w sprawach wskazanych w regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Dyrektora, a w szczególności:

- 1) prowadzenia gospodarki finansowej Izby;
- 2) opracowywania planu finansowego Izby;
- 3) wykonywania czynności dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia;
- 4) kontroli merytorycznej sprawozdań budżetowych i pozabudżetowych Izby zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) podpisywania wystąpień o środki finansowe do Ministerstwa;
- 6) wykonywania zadań określonych ustawą o finansach publicznych, ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120) oraz innymi przepisami prawa;
- 7) podpisywania zaświadczeń i sprawozdań w sprawach objętych zakresem podległych komórek organizacyjnych.

**§ 59. 1.** Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wskazanych w regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Dyrektora.

2. Osoby wymienione w ust. 1 uprawnione są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Izby oraz podległych urzędów.

## Rozdział 2

### **Upoważnienia imienne**

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

2. Dyrektor może upoważnić imiennie naczelników urzędów skarbowych, naczelnika urzędu celno-skarbowego, a także funkcjonariuszy oraz pracowników obsługujących naczelników urzędów do podejmowania czynności, załatwiania spraw i podpisywania dokumentów w ustalonym przez niego zakresie.

3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 i 2 są ewidencjonowane i podlegają rejestracji w komórce właściwej w tym zakresie oraz włączeniu do akt osobowych upoważnionego.

§ 61. Zakresy uprawnień pracowników Izby, określone są w indywidualnych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz w upoważnieniach imiennych udzielonych przez Dyrektora.

## DZIAŁ VIII

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 62. Zasady, prawa i obowiązki wynikające z Działów V-VII, stosuje się odpowiednio do funkcjonariuszy pełniących obowiązki służbowe w Izbie.

§ 63. 1. Wprowadzenie regulaminu i zmiany w regulaminie następują w drodze zarządzenia Dyrektora.

2. Regulamin podlega udostępnieniu w siedzibie Izby oraz na stronie BIP.