Załącznik do zarządzenia Nr 122
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Krakowie z dnia 2 listopada 2026 r.

ZATWIERDZAM
Z UPOWAŻNIENIA MINISTRA FINANSÓW
I GOSPODARKI

MARCIN ŁOBODA
SZEF
KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W KRAKOWIE

2026 r.

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE 3

DZIAŁ II ORGANIZACJA IZBY 6

Rozdział 1 Jednostka organizacyjna 6

Rozdział 2 Dyrektor Izby 7

DZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY 10

DZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY 14

Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych 14

Rozdział 2 Pion wsparcia 17

Rozdział 3 Pion Personalny 26

Rozdział 4 Pion orzecznictwa 30

Rozdział 5 Pion poboru i egzekucji 36

Rozdział 6 Pion kontroli, cła i audytu 42

Rozdział 7 Pion finansowo-księgowy 51

Rozdział 8 Pion logistyki i usług 53

Rozdział 9 Pion Centrów Kompetencyjnych 60

DZIAŁ V ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY 69

DZIAŁ VI ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY 75

DZIAŁ VII ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW I FUNKCJONARIUSZY IZBY DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH 78

Rozdział 1 Zakres spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora 78

Rozdział 2 Stałe uprawnienia Zastępców Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych 80

Rozdział 3 Stałe uprawnienia Głównego Księgowego 106

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
2) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
3) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
4) KIS – należy przez to rozumieć Krajową Informację Skarbową;
5) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie;
7) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Krakowie;
8) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Izby;
9) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Izby;
10) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika podległego urzędu skarbowego i Naczelnika Małopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego;
11) podległym urzędzie – należy przez to rozumieć podlegające Izbie urzędy skarbowe i Małopolski Urząd Celno-Skarbowy w Krakowie;
12) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Izby lub podległego urzędu (wydział, dział, referat, wieloosobowe lub jednoosobowe stanowisko

pracy, oddział celny) powołaną do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Izby lub podległego urzędu;

13) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną w Izbie lub w podległym urzędzie, w szczególności naczelnika wydziału, kierownika działu, kierownika referatu, kierującego wieloosobowym stanowiskiem oraz kierownika zmiany;
14) zatrudnieniu – należy przez to rozumieć zatrudnienie albo pełnienie służby w jednostce KAS;
15) funkcjonariuszu – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;
16) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w KAS;
17) osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć pracownika i funkcjonariusza realizującego zadania na podstawie upoważnienia wydanego przez Dyrektora;
18) pracodawcy – należy przez to rozumieć Izbę, reprezentowaną przez Dyrektora;
19) przełożonym służbowym – należy przez to rozumieć osobę lub osoby, którym pracownik i funkcjonariusz podlega bezpośrednio lub pośrednio, zgodnie ze schematem organizacyjnym Izby;
20) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny;
21) aprobacie – należy przez to rozumieć potwierdzenie prawidłowości sposobu załatwienia sprawy i akceptację takiego właśnie sposobu załatwienia sprawy przez właściwą osobę;
22) WSA – należy przez to rozumieć Wojewódzki Sąd Administracyjny w Krakowie;
23) NSA – należy przez to rozumieć Naczelny Sąd Administracyjny w Warszawie;
24) kwocie spornej – należy przez to rozumieć ostateczny skutek finansowy podejmowanych decyzji dla budżetu (np. różnica między podatkiem zadeklarowanym, a określonym przez uprawniony organ, kwota objęta wnioskiem o ulgę lub decyzją o odpowiedzialności za zaległości podatkowe, kwota należności głównej w tytule wykonawczym lub tytułach wykonawczych);
25) CIRF – należy przez to rozumieć Centrum Informatyki Resortu Finansów, państwowa jednostka budżetowa podległa Ministrowi, ustanowiona zarządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 27 listopada 2020 r. w sprawie nadania statutu Centrum Informatyki Resortu Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2022 r. poz. 68, z późn. zm.);
26) spółce celowej – należy przez to rozumieć spółkę, o której mowa w art. 2 ustawy z dnia 29 kwietnia 2016 r. o szczególnych zasadach wykonywania niektórych zadań dotyczących

informatyzacji w zakresie działów administracji rządowej budżet i finanse publiczne (Dz. U. z 2025 r. poz. 1642);

27) centrum kompetencyjnym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną albo zespół pracowników, których celem jest wspieranie komórek organizacyjnych w Ministerstwie, CIRF lub spółki celowej w wykonywaniu zadań w szczególności:
   a) o charakterze organizacyjnym, logistycznym lub usprawniającym realizację zadań przez jednostki organizacyjne KAS,
   b) związanych z utrzymaniem systemów teleinformatycznych określonych w art. 35 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o KAS, w tym z utrzymaniem spójności i ciągłości działania Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego (SISC) oraz utrzymaniem elektronicznych usług publicznych i procesów wewnętrznych związanych z tymi usługami,
   c) związanych z utrzymaniem i rozwojem systemów teleinformatycznych, w tym z realizacją Programu Platforma Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych (PUESC);
28) zadaniu scentralizowanym – należy przez to rozumieć zadanie wykonywane przez organ KAS wyznaczony do wykonywania niektórych zadań KAS albo jednostkę KAS wyznaczoną do wykonywania niektórych zadań KAS na rzecz jednostek organizacyjnych KAS oraz komórek organizacyjnych w Ministerstwie;
29) EFTA – Europejskie Porozumienie o Wolnym Handlu (European Free Trade Association);
30) SyKaP KAS – należy przez to rozumieć Centralny System Kadrowo-Płacowy Krajowej Administracji Skarbowej;
31) Właścicielu Biznesowym – należy przez to rozumieć osobę kierującą wyodrębnioną komórką w Ministerstwie Finansów, sprawującą w szczególności merytoryczny nadzór nad funkcjonowaniem i rozwojem systemu informatycznego;
32) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w Krajowej Administracji Skarbowej;
33) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1131, z późn. zm.);
34) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2026 r. poz. 622, z późn. zm.);

35) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
36) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.).

DZIAŁ II

ORGANIZACJA IZBY

Rozdział 1

Jednostka organizacyjna

§ 3. 1. W sprawach organizacyjno-finansowych obejmujących w szczególności obsługę finansową i kadrową, zarządzanie majątkiem, remonty i inwestycje, zamówienia publiczne, obsługę archiwum zakładowego, 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 stanowi jednostkę organizacyjną, której kierownikiem jest Dyrektor.

2. Izba prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla państwowych jednostek budżetowych w przepisach o finansach publicznych.

3. Izba współpracuje z CIRF poprzez umożliwienie wykonywania zadań z zakresu IT na rzecz Izby, w szczególności w zakresie organizacji i udostępnienia niezbędnych do tego celu stanowisk pracy dla pracowników CIRF w wymiarze i zakresie uzgodnionym z CIRF.

§ 4. W skład Izby, jako jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 3 ust. 1, wchodzą następujące urzędy:

1) Urząd Skarbowy w Bochni;
2) Urząd Skarbowy w Brzesku;
3) Urząd Skarbowy w Chrzanowie;
4) Urząd Skarbowy w Dąbrowie Tarnowskiej;
5) Urząd Skarbowy w Gorlicach;
6) Pierwszy Urząd Skarbowy Kraków;
7) Urząd Skarbowy Kraków-Krowodrza;
8) Urząd Skarbowy Kraków-Nowa Huta;

9) Urząd Skarbowy Kraków-Podgórze;
10) Urząd Skarbowy Kraków-Prądnik;
11) Urząd Skarbowy Kraków-Stare Miasto;
12) Urząd Skarbowy Kraków-Śródmieście;
13) Urząd Skarbowy w Limanowej;
14) Urząd Skarbowy w Miechowie;
15) Urząd Skarbowy w Myślenicach;
16) Urząd Skarbowy w Nowym Sączu;
17) Urząd Skarbowy w Nowym Targu;
18) Urząd Skarbowy w Olkuszu;
19) Urząd Skarbowy w Oświęcimiu;
20) Urząd Skarbowy w Proszowicach;
21) Urząd Skarbowy w Suchej Beskidzkiej;
22) Pierwszy Urząd Skarbowy w Tarnowie;
23) Drugi Urząd Skarbowy w Tarnowie;
24) Urząd Skarbowy w Wadowicach;
25) Urząd Skarbowy w Wieliczce;
26) Urząd Skarbowy w Zakopanem;
27) Drugi Urząd Skarbowy Kraków;
28) Małopolski Urząd Skarbowy w Krakowie;
29) Małopolski Urząd Celno-Skarbowy w Krakowie.

Rozdział 2

Dyrektor Izby

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

2. Dyrektor współpracuje z Pełnomocnikiem Ministra do Spraw Informatyzacji w Ministerstwie Finansów w zakresie realizowania zadań i usług informatycznych.

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

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

5. Terytorialny zasięg działania Dyrektora obejmuje województwo małopolskie.

6. Siedzibą Dyrektora jest Kraków.

§ 6. Do zadań Dyrektora należy:

1) nadzór nad działalnością naczelników urzędów skarbowych i Naczelnika Małopolskiego 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 i 6-12, art. 128 ust. 1, art. 131 ust. 1, 2 i 5 i art. 133 ustawy o KAS;
2) rozstrzyganie w drugiej instancji w sprawach należących w pierwszej instancji do naczelników urzędów skarbowych, lub Naczelnika Małopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego;
3) rozstrzyganie w pierwszej instancji w sprawach określonych w odrębnych przepisach;
4) wykonywanie czynności audytowych;
5) wykonywanie audytów, o których mowa w art. 14 ust. 1 pkt 10a i w art. 95 ust. 1 pkt 2-7 ustawy o KAS;
6) przeprowadzanie kontroli transakcji, o których mowa w tytule V rozdziale III rozporządzenia (UE) nr 1306/2013 oraz w tytule IV rozdziale III rozporządzenia 2021/2116;
7) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
8) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego, w tym zapobiegającej nieprawidłowemu wypełnianiu obowiązków podatkowych i celnych;
9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa Unii Europejskiej regulujących INTRASTAT oraz EXTRASTAT, a także prowadzenie postępowań w zakresie INTRASTAT;
10) pełnienie funkcji właściwego organu państwa członkowskiego, o którym mowa w art. 11 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2023/956 z dnia 10 maja 2023 r. ustanawiającego mechanizm dostosowywania cen na granicach z uwzględnieniem emisji CO2 (Dz. Urz. UE L 130 z 16.05.2023, str. 52), w zakresie przyznania, odmowy przyznania i cofnięcia statusu upoważnionego zgłaszającego CBAM na podstawie art. 54b ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji;
11) realizacja polityki kadrowej i szkoleniowej w Izbie;
12) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;

13) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
14) zapewnienie obsługi administracyjnej wydziału terenowego Biura Inspekcji Wewnętrznej Ministerstwa Finansów (BIW), podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi BIW;
15) zapewnienie obsługi wspólnej Kancelarii Tajnej i strefy ochronnej wydziału terenowego Biura Inspekcji Wewnętrznej Ministerstwa Finansów (BIW), podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi BIW;
16) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 7. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, kierowników zmiany, kierujących wieloosobowymi stanowiskami oraz pracowników i funkcjonariuszy zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach.

§ 8. Dyrektor działa w szczególności na podstawie:
1) ustawy o KAS;
2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1948, z późn. zm.);
3) ustawy o finansach publicznych;
4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361, z późn. zm.);
5) statutu izby administracji skarbowej określonego w załączniku nr 5 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2025 r. poz. 19, z późn. zm.);
6) przepisów odrębnych.

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY

§ 9. 1. W Izbie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony i komórki organizacyjne:

1) Dyrektor Izby – pion wsparcia (IDPW) z wyjątkiem Referatu Cyberbezpieczeństwa i Zgodności oraz Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWR);
2) Zastępca Dyrektora ds. Personalnych – pion personalny (IZPP);
3) Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa – pion orzecznictwa (IZPO);
4) Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji – pion poboru i egzekucji (IZPE);
5) Zastępca Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu – pion kontroli, cła i audytu (IZPC);
6) Główny Księgowy – pion finansowo-księgowy (IGKF);
7) Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług – pion logistyki i usług (IZPL);
8) Zastępca Dyrektora ds. Centrów Kompetencyjnych – pion centrów kompetencyjnych (IZPK) oraz Referat Cyberbezpieczeństwa i Zgodności oraz Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWR).

2. Strukturę Izby tworzą następujące komórki organizacyjne, funkcjonujące:

1) Pion wsparcia (IDPW):
   a) Wydział Obsługi Prawnej (IWP),
   b) Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego (IWA),
   c) Referat Komunikacji (IWK),
   d) Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO),
   e) Referat Cyberbezpieczeństwa i Zgodności oraz Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWR),
   f) Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW),
   g) Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),
   h) Jednoosobowe Stanowisko Ochrony Danych (IWD),
   i) Dział Wsparcia Zarządzania oraz Statystyki i Analiz (IWZ);
2) Pion personalny (IZPP):
   a) Wydział Personalny(IPP),
   b) Wydział Kadr i Administracji Personalnej (IPK), w skład którego wchodzą:
      − Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK-1),
      − Drugi Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK-2),
      − Trzeci Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK-3),

- Referat Kadr i Administracji Personalnej (IPK-4);

3) Pion orzecznictwa (IZPO):
   a) Pierwszy Wydział Postępowania Podatkowego (IOP1), w skład którego wchodzą:
      - Pierwszy Dział Postępowania Podatkowego (IOP1-1),
      - Drugi Dział Postępowania Podatkowego (IOP1-2),
      - Trzeci Dział Postępowania Podatkowego (IOP1-3),
   b) Drugi Wydział Postępowania Podatkowego (IOP2), w skład którego wchodzą:
      - Czwarty Dział Postępowania Podatkowego (IOP2-1),
      - Piąty Dział Postępowania Podatkowego (IOP2-2),
      - Szósty Dział Postępowania Podatkowego (IOP2-3),
      - Siódmy Dział Postępowania Podatkowego (IOP2-4),
   c) Referat Postępowania Podatkowego (IOP3),
   d) Referat Postępowania Celnego (IOC),
   e) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOR),
   f) Referat Nadzoru Nad Orzecznictwem (ION);
4) Pion poboru i egzekucji (IZPE):
   a) Wydział Spraw Wierzycielskich (IEW), w skład którego wchodzą:
      - Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (IEW-1),
      - Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (IEW-2),
      - Trzeci Dział Spraw Wierzycielskich (IEW-3),
   b) Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE),
   c) Dział Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową (IER),
   d) Wydział Multikanałowej Obsługi Klienta (IEM);
5) Pion kontroli, cła i audytu (IZPC):
   a) Wydział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi, Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej (ICK), w skład którego wchodzą:
      - Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK-1),
      - Dział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK-2),
      - Referat Współpracy Międzynarodowej (ICK-3),
      - Dział Zarządzania Ryzykiem (ICK-4),
   b) Dział Audytu Środków Publicznych (ICA),

c) Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE),

d) Dział Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC),

e) Dział Spraw Karnych Skarbowych (ICS);

6) Pion finansowo-księgowy (IGKF):

a) Wydział Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej (IFR), w skład którego wchodzą:

- Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR-1),
- Referat Rachunkowości Budżetowej (IFR-2),
- Dział Planowania i Kontroli Finansowej (IFK),

b) Wydział Płac (IFP), w skład którego wchodzą:

- Pierwszy Referat Płac (IFP-1),
- Drugi Referat Płac (IFP-2),
- Trzeci Referat Płac (IFP-3);

7) Pion logistyki i usług (IZPL):

a) Wydział Logistyki (ILL), w skład którego wchodzą:

- Pierwszy Dział Logistyki (ILL-1),
- Drugi Dział Logistyki (ILL-2),
- Trzeci Dział Logistyki (ILL-3),
- Czwarty Dział Logistyki (ILL-4),

b) Referat Zamówień Publicznych (ILZ),

c) Wydział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN), w skład którego wchodzi Referat Inwestycji i Remontów (ILN-1),

d) Wydział Archiwum i Obsługi Kancelaryjnej (ILA), w skład którego wchodzi Dział Obsługi Kancelaryjnej (ILK);

8) Pion Centrów Kompetencyjnych (IZPK):

a) Wydział – Centrum Kompetencyjne Wsparcia Departamentów Właściwych ds. Poboru Podatków, Budżetu, Majątku i Kadr Krajowej Administracji Skarbowej (IKP), w skład którego wchodzą:

- Referat Wsparcia w Obszarze Danych Rozrachunkowych (IKP-1),
- Referat Wsparcia w Obszarze Należności Podatkowych (IKP-2),
- Referat Wsparcia w Obszarze Należności Niepodatkowych (IKP-3),

b) Wydział – Centrum Kompetencyjne ds. Utrzymania i Rozwoju SyKaP KAS (IKS), w skład którego wchodzą:
   - Dział Wsparcia w Obszarze Kadrowym i Płacowym SyKaP KAS (IKS-1),
   - Referat Wsparcia i Koordynacji Centrum Kompetencyjnego ds. Utrzymania i Rozwoju SyKaP KAS (IKS-2),
   - Dział Rozwoju w Obszarze Kadrowym i Płacowym SyKaP KAS (IKS-3),
   - Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia w Obszarze Kadrowym i Płacowym SyKaP KAS (IKS-4).

§ 10. Schemat organizacyjny Izby stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 11. 1. Przy Izbie działa Komisja Dyscyplinarna rozpoznająca w pierwszej instancji sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Izbie.

2. Wyznaczonym pracownikom i funkcjonariuszom w Izbie powierza się funkcje:

1) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych – OIN;
2) Inspektora Ochrony Danych – IOD;
3) Rzecznika Dyscyplinarnego – RD;
4) Rzecznika Prasowego – PR.

3. W Izbie oraz w podległych urzędach funkcjonują koordynatorzy i konsultanci.

4. W przypadku konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług zadania określają wytyczne Szefa KAS w zakresie wsparcia klasyfikacyjnego na potrzeby stosowania przepisów o podatku od towarów i usług.

5. Koordynatorzy i konsultanci mogą wykonywać swoje zadania przy pomocy zastępców koordynatorów albo zastępców konsultantów.

6. Wykaz koordynatorów i konsultantów oraz zakres realizowanych zadań określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

7. Konsultant do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług, o którym mowa w ust. 4 realizuje swoje zadania pod bezpośrednim nadzorem Zastępcy Dyrektora ds. Orzecznictwa.

8. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania przy pomocy wyodrębnionego i podległego mu pionu do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanego dalej „Pionem Ochrony”.

9. W skład struktury Pionu Ochrony wchodzą osoby pełniące następujące funkcje:

1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
2) Zastępca Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;

3) Kierownik Kancelarii Tajnej;
4) Pracownik Oddziału Kancelarii Tajnej;
5) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
6) Lokalny Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

10. Zakres działania Pionu Ochrony określają odrębne przepisy Dyrektora.

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 prawidłową obsługą i ewidencjonowaniem dokumentów w podległych urzędach w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
4) realizacja zadań z zakresu nadzoru nad działalnością podległych urzędów i prawidłowością postępowań prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych w zakresie stosowanych przepisów;
5) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Izby i innymi niż izba jednostkami organizacyjnymi KAS;
6) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
7) współpraca przy realizacji zadań z właściwymi organami;
8) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
9) realizacja zadań z zakresu:
   a) zarządzania kryzysowego,
   b) obronności i bezpieczeństwa państwa,

c) zarządzania ciągłością działania,

d) cyberbezpieczeństwa;

10) ochrona informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi politykami bezpieczeństwa;

11) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;

12) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;

13) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;

14) realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania Izby;

15) nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem i jakością danych w systemach informatycznych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

16) nadzór nad wydawaniem przez naczelnika urzędu skarbowego lub naczelnika Małopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Krakowie zaświadczeń w zakresie właściwości komórki;

17) archiwizowanie dokumentów;

18) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;

19) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;

20) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz tworzenie programów szkoleniowych i materiałów dydaktycznych;

21) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411, z późn. zm.);

22) wielokanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego;

23) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);

24) wsparcie merytoryczne komórki Wsparcia Zarządzania oraz Statystyki i Analiz w celu realizacji zadań określonych w § 21 pkt 12-15.

2. Do zadań wspólnych komórek pionu orzecznictwa, poboru i egzekucji, 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. 2025 r. poz. 644, z późn. zm.).

3. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu orzecznictwa, pionu kontroli, cła i audytu należy ponadto:

1) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
2) współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

4. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych pionu orzecznictwa wymienionych w § 9 ust. 2 pkt 3 lit. a-d, w zakresie właściwości rzeczowej, należy również:

1) orzecznictwo w sprawach:
   a) kar porządkowych,
   b) stwierdzenia nadpłaty,
   c) kosztów postępowania,
   d) wstrzymania wykonania decyzji;
2) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
3) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
4) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
5) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691), zwanej dalej „Kodeksem postępowania administracyjnego”;
6) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
7) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
8) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
10) współpraca z komórką obsługi prawnej przy opracowywaniu uwag, wniosków i opinii do projektów aktów prawnych oraz zgłaszanie propozycji zmian legislacyjnych przepisów prawa materialnego i procesowego;

11) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych.

5. Zadania wymienione w ust. 1–4 stanowią integralną część zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Izby.

Rozdział 2

Pion wsparcia

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

1) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań Dyrektora i zadań naczelników oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
2) opiniowanie projektów aktów prawnych;
3) analizowanie i wdrażanie orzecznictwa sądów administracyjnych i sądów powszechnych w toku postępowań prowadzonych w Izbie i w podległych urzędach;
4) reprezentowanie Dyrektora, Izby oraz naczelników w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed komornikiem sądowym w postępowaniu egzekucyjnym;
5) reprezentowanie Izby w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
6) sporządzanie i wnoszenie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na te skargi do NSA oraz Sądu Najwyższego;
7) opiniowanie pism procesowych i odpowiedzi na pisma procesowe;
8) opiniowanie odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych;
9) sprawozdawczość i analiza z zakresu skarg i orzeczeń sądowych;
10) prowadzenie rejestrów spraw sądowych;
11) sporządzanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach sądowych;
12) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi przed sądami powszechnymi;
13) koordynowanie obsługi prawnej w Izbie i podległych urzędach;
14) opiniowanie decyzji oraz postanowień, na które przysługuje zażalenie, rozstrzygających sprawę co do istoty lub kończących postępowanie w sprawie, wydawanych w postępowaniu podatkowym lub egzekucyjnym powyżej kwoty spornej wynoszącej 300 000 zł oraz innych decyzji, postanowień, pism wskazanych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora;

15) podejmowanie działań niezbędnych dla skutecznej windykacji należności przysługujących Dyrektorowi, naczelnikowi, Izbie lub Skarbowi Państwa reprezentowanemu przez Dyrektora z tytułu zasądzonych kosztów postępowania sądowego;
16) rozstrzyganie na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych w sprawach ulg w spłacie zasądzonych kosztów postępowań sądowych;
17) informowanie Dyrektora i naczelników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa przez Izbę i podległe urzędy, stwierdzonych w postępowaniu sądowym, egzekucyjnym i administracyjnym.

§ 14. 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 w urzędach;
3) realizacja zadań zapewniających oraz świadczenie usług doradczych na rzecz Dyrektora;
4) monitoring realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających polegających na ocenie dostosowania działań Izby oraz podległych urzędów do zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu;
5) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Rady Ministrów, Ministra oraz Szefa KAS;
6) współpraca z Komitetem Audytu powołanym dla działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe z komórką Ministerstwa właściwą do spraw audytu wewnętrznego;
7) sporządzanie rocznych planów audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z ich wykonania.

§ 15. Do zadań **Referatu Komunikacji (IWK)** należy w szczególności:

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

4) prowadzenie stron internetowych BIP Izby, redagowanie informacji i materiałów zamieszczanych na tych stronach, w tym realizowanie zadań związanych ze stosowaniem standardu WCAG oraz realizowanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej Izby i podległych urzędów, w tym tworzenie i aktualizowanie strony intranetowej;
5) koordynowanie prowadzenia stron internetowych BIP przez podległe urzędy;
6) oprawa fotograficzna najważniejszych wydarzeń, projektowanie materiałów graficznych, tworzenie materiałów wideo, audio oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby Izby oraz KAS;
7) prowadzenie profili Izby w mediach społecznościowych (X, LinkedIn);
8) monitoring i analiza mediów regionalnych, treści publikowanych w mediach społecznościowych oraz prowadzenie działań komunikacyjnych (komunikaty prasowe, oświadczenia, reagowanie na sytuacje kryzysowe);
9) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz prowadzenie spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej;
10) współpraca z KIS w zakresie udzielania informacji podatkowej i celnej w zakresie właściwości komórki;
11) realizacja zadań z zakresu dostępności cyfrowej wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
12) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach relacji z klientami w zakresie stosowania w KAS prostego języka urzędowego i koordynacja działań w tym zakresie w Izbie i podległych urzędach;
13) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach komunikacji i promocji w zakresie prowadzenia spójnej komunikacji KAS.

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

1) współpraca w zakresie realizowanych zadań z:
   a) komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochrony informacji,
   b) komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach organizacji KAS;
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 w 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 w podległych urzędach,

c) monitoring zagrożeń w Izbie i w podległych urzędach,

d) opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentów, dotyczących zarządzania kryzysowego;

4) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i w 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 w podległych urzędach zadań z zakresu obronności, w szczególności:

a) planowanie operacyjne i programowanie obronne,

b) przygotowanie systemu kierowania jednostką,

c) realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,

d) planowanie i organizacja szkoleń obronnych,

e) wyłączenie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

f) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS);

6) planowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań w obszarze ochrony fizycznej osób i mienia;

7) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników i funkcjonariuszy Izby, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz naczelników urzędów i ich zastępców;

8) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;

9) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;

10) organizacja szkoleń, dla Izby i podległych urzędów w zakresie:

a) zachowania ciągłości działania,

b) zarządzania kryzysowego,

c) ochrony osób i mienia,

d) spraw obronnych,

e) ochrony przeciwpożarowej;

11) nadzór nad ochroną informacji prawnie chronionych w pisemnych informacjach, udzielanych uprawnionym podmiotom przez podległe urzędy skarbowe;

12) opracowywanie i wdrażanie procedur w zakresie zabezpieczenia zasobu kadrowego w ramach Reagowania Kryzysowego w przejściach granicznych we współpracy z koordynatorem do sprawy grupy reagowania operacyjnego;

13) identyfikowanie potrzeb biznesowych, proponowanie kierunków doskonalenia zabezpieczeń oraz określanie priorytetów rozwojowych w obszarze zachowania ciągłości działania, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych, w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi i standardami.

§ 17. Do zadań **Referatu Cyberbezpieczeństwa i Zgodności oraz Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWR)** należy w szczególności:

1) wspieranie dyrektora Izby w wykonywaniu zadań związanych z zapewnieniem zgodności działania Izby i podległych urzędów z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi i standardami w obszarze cyberbezpieczeństwa, w tym:

a) koordynowanie we współpracy z CIRF procesu zarządzania ryzykiem w obszarze cyberbezpieczeństwa,

b) realizowanie i koordynowanie zadań w zakresie opracowywania, wdrażania i doskonalenia zasad, procedur i dokumentów,

c) udział w obsłudze zdarzeń i incydentów dotyczących systemów informatycznych i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz CIRF,

d) monitorowanie skuteczności wdrożonych zabezpieczeń i ich ocena, w tym w zakresie usług świadczonych na rzecz Izby i podległych urzędów przez CIRF oraz zewnętrznych dostawców produktów i usług,

e) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń w funkcjonujących lokalnych systemach informatycznych, z wyłączeniem systemów niejawnych,

g) promowanie kultury bezpieczeństwa poprzez udział w organizacji kampanii edukacyjnych, podejmowanie inicjatyw zwiększających świadomość cyberzagrożeń oraz planowanie i organizowanie szkoleń dla Izby i podległych urzędów;

2) współpraca przy realizacji zadań z:

a) komórką organizacyjną Ministerstwa, właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochrony informacji,
b) komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach organizacji KAS,
c) CIRF,
d) centrami kompetencyjnymi działającymi w Izbie i podległych urzędach,
e) koordynatorem do spraw współpracy z CIRF w zakresie bieżącej współpracy dotyczącej świadczenia usług IT,
f) komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji;

3) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w izbie i podległych urzędach zadań w obszarze bezpieczeństwa informacji:
a) obsługa zdarzeń i incydentów bezpieczeństwa informacji oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz CIRF,
b) koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa informacji,
c) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w izbie i podległych urzędach, z wyłączeniem systemów niejawnych,
d) koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa informacji dla pracowników,
e) realizowanie i koordynowanie zadań w zakresie opracowywania i wdrażania zasad, procedur i dokumentów z zakresu bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych,
f) koordynowanie procesu zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych, w tym nadawanie i odbieranie uprawnień w systemach informatycznych;

4) organizacja szkoleń dla izby i podległych urzędów w zakresie bezpieczeństwa informacji;
5) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
6) prowadzenie i aktualizacja rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz wykazu kategorii czynności przetwarzania;
7) identyfikowanie potrzeb biznesowych, proponowanie kierunków doskonalenia zabezpieczeń oraz określanie priorytetów rozwojowych w obszarze bezpieczeństwa informacji, w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi i standardami**.**

§ 18. 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 2026 poz. 158) w podległych urzędach oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
2) planowanie, przygotowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
3) sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez komórkę;
4) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez podległe urzędy zadań oraz ustalanie i analizowanie przyczyn niewłaściwego wykonywania zadań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
5) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w Izbie i w podległych urzędach;
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 w podległych urzędach;
8) proponowanie usprawnień, kierowanie informacji, wniosków, wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń i wytycznych, stanowiących wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych;
9) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w Izbie i w urzędach przez zewnętrzne organy kontrolne oraz monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne wniosków i zaleceń pokontrolnych;
10) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870) oraz rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII Kodeksu 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 w podległych urzędach;
13) sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną oraz inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych;
14) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawnienia w Izbie i w podległych urzędach przestępstw korupcyjnych;

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

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

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

§ 20. Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska Ochrony Danych (IWD)** należy w szczególności:

1) zapewnienie obsługi Inspektora Ochrony Danych;
2) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, w szczególności:
   a) monitorowania przestrzegania przepisów RODO 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 RODO,
   c) prowadzenie działań szkoleniowych w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
   d) współpracy z Ministerstwem Finansów oraz pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla Ministerstwa Finansów 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 RODO;

3) współpraca przy obsłudze naruszeń ochrony danych osobowych oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz z CIRF;

4) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochrony informacji w zakresie wykonywania zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i podległych urzędach przepisów o ochronie danych osobowych;

5) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i w podległych urzędach przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności merytoryczne wsparcie administratora danych oraz pracowników i funkcjonariuszy w podejmowaniu działań zmierzających do zapewnienia zgodnego z prawem przetwarzania danych.

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

1) wspomaganie Dyrektora w kształtowaniu procesów zarządczych w Izbie i w podległych urzędach, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami i zarządzania zmianą;

2) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Izby i urzędów;

3) koordynowanie procesu legislacyjnego w zakresie regulacji wewnętrznych;

4) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących kontroli zarządczej;

5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;

6) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi organami i instytucjami oraz organizacjami, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek organizacyjnych;

7) koordynowanie spraw związanych z porozumieniami zawieranymi przez Izbę;

8) organizacyjne przygotowywanie i obsługa narad oraz spotkań służbowych kadry kierowniczej Izby;

9) koordynowanie realizacji zadania, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 6;

10) nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Regulaminu ogólnego, Regulaminu musztry i Ceremoniału KAS oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS;

11) prowadzenie prognoz i analiz związanych z działalnością Izby;

12) koordynowanie procesu sprawozdawczości w Izbie, w tym pozyskiwanie z komórek organizacyjnych Izby danych i przygotowywanie zbiorczych sprawozdań lub informacji;
13) prowadzenie prac w zakresie automatyzacji i rozwoju procesów analitycznych;
14) monitorowanie poboru należności podatkowych i celnych oraz stanu zaległości;
15) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez podległe urzędy zadań związanych z poborem należności podatkowych i celnych oraz zmniejszaniem stanu zaległości.

Rozdział 3

Pion Personalny

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

1) nabór, postępowanie kwalifikacyjne do służby, adaptacja pracowników i funkcjonariuszy;
2) zarządzanie kompetencjami pracowników i funkcjonariuszy oraz ich rozwojem;
3) koordynowanie rozwoju zawodowego oraz opisów i wartościowania stanowisk pracy;
4) zarządzanie funduszem płac, analizowanie danych i przygotowywanie polityki wynagrodzeń stałych/uposażeń oraz prowadzenie procesu zmian wynagrodzeń/uposażeń;
5) budowanie struktury zatrudnienia (planowanie, podział etatów, badanie obciążenia pracą), monitorowanie stanu zatrudnienia oraz zarządzanie wiekiem pracowników i funkcjonariuszy;
6) analizowanie efektywności pracy;
7) organizowanie i koordynowanie szkoleń, w tym szkoleń z taktyki i technik interwencji, szkoleń strzeleckich oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników i funkcjonariuszy;
8) współpraca z Krajową Szkołą Skarbowości w obszarze badania potrzeb szkoleniowych, planowania szkoleń, oceny jakości szkoleń, organizacji szkoleń i egzaminów w obszarze służby przygotowawczej, zarządzania trenerami wewnętrznymi w jednostce, w tym ich rekrutacji, rozwoju, oceny i weryfikacji;
9) współpraca z organizacjami związkowymi, z zastrzeżeniem § 23 ust. 2 pkt 6;
10) identyfikowanie pracowników i funkcjonariuszy o wysokim potencjale oraz wspieranie ich rozwoju;
11) realizowanie działań aktywizujących pracowników i funkcjonariuszy z dużym stażem zawodowym;
12) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej;
13) udzielanie pomocy psychologicznej pracownikom i funkcjonariuszom;

14) prowadzenie badań satysfakcji pracowników i funkcjonariuszy;
15) prowadzenie wywiadów z odchodzącymi pracownikami i funkcjonariuszami (tzw. exit interview);
16) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
17) kierowanie na szkolenia pracowników i funkcjonariuszy;
18) organizacja staży i praktyk;
19) 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 systemu;
20) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze komunikacji oraz relacji z pracownikami oraz polityki płacowej;
21) wspieranie merytoryczne kadry kierowniczej w procesie zarządzania kompetencjami i rozwoju pracowników;
22) analizowanie i przedstawianie propozycji działań w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi;
23) wspieranie w monitorowaniu stanu zarządzania zasobami ludzkimi oraz dostarczanie wskaźników umożliwiających podejmowanie decyzji w tym obszarze;
24) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze prawa pracy;
25) prowadzenie spraw i polityki awansowania, nagradzania i przyznawania dodatków pracowników;
26) prowadzenie procesu związanego z wyróżnieniami pracowników;
27) realizacja procesu mentoringowego oraz procesu adaptacji w KAS,

§ 23.1. Do zadań **Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK-1) i Drugiego Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK-2)**, należy w szczególności:

1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników;
2) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
3) prowadzenie akt osobowych pracowników i bieżące administrowanie danymi w systemach informatycznych;
4) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych pracowników;
5) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;

6) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku pracy, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
7) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;
8) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu;
9) 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;
10) 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 systemu;
11) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników podległych urzędów na podstawie art. 131 i 131a Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;
12) uczestniczenie w procesie awansowania, przyznawania dodatków, w tym przygotowywanie stosownej dokumentacji i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym.

2. Do zadań **Trzeciego Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK-3)** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (ZFŚS);
2) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej;
3) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowym działalności socjalnej;
4) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji;
5) monitorowanie spłat pożyczek mieszkaniowych, przygotowanie zawiadomień o zadłużeniu, windykacja oraz przygotowanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia spraw sądowych w tym obszarze;
6) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w jednostce w zakresie ZFŚS;
7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i zmianą wysokości dodatków kontrolerskich, zadaniowych, specjalnych, funkcyjnych i orzeczniczych;
8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wynagrodzeń z tytułu realizacji zadań w ramach projektów unijnych;

9) koordynowanie procesu podziału nagród kwartalnych i innych;
10) przypisywania pracowników i funkcjonariuszy do działań w układzie budżetu zadaniowego;
11) prowadzenie ewidencji wydatków i monitorowanie wykorzystania środków w zakresie wydatków budżetowych, w szczególności związanych z wynagrodzeniami osobowymi i bezosobowymi, podróżami służbowymi, szkoleniami, badaniami okresowymi, ekwiwalentami na okulary i innymi wydatkami wynikającymi z przepisów BHP we współpracy z komórką organizacyjną właściwą w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy;
12) prowadzenie spraw związanych z obsługą stażystów, praktykantów i zleceniobiorców;
13) przygotowanie deklaracji rozliczeniowych z PFRON;
14) obsługa socjalna funkcjonariuszy w zakresie świadczeń przyznawanych na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie świadczeń socjalnych funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej i członków ich rodzin (Dz. U. z 2019 r. poz. 2313);
15) obsługa socjalna emerytów i rencistów Służby Celnej i Służby Celno-Skarbowej w zakresie świadczeń przyznawanych na postawie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 grudnia 2018 r. w sprawie funduszu socjalnego emerytów i rencistów Policji, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Biura Ochrony Rządu, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celnej i Służby Celno-Skarbowej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2024 r. poz. 518);
16) uczestniczenie w procesie awansowania, przyznawania dodatków, w tym przygotowywanie stosownej dokumentacji i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym.

3. Do zadań **Referatu Kadr i Administracji Personalnej (IPK-4)** należy w szczególności:

1) nadzór nad rozliczaniem czasu pełnionej służby funkcjonariuszy oraz nad przestrzeganiem instrukcji określającej organizację służby i porządek w procesie służby;
2) prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy;
3) prowadzenie akt osobowych funkcjonariuszy i bieżące administrowanie danymi w systemach informatycznych;
4) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi prowadzonymi w stosunku do funkcjonariuszy;

5) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kierowanie funkcjonariuszy na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne), prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich, oraz współpraca z Komisją Lekarską podległą MSWiA;
6) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczenia zdrowotnego funkcjonariuszy oraz członków ich rodzin;
7) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, przebiegiem i zmianą oraz rozwiązaniem stosunku służbowego, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
8) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami emerytalnymi funkcjonariuszy;
9) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu;
10) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych funkcjonariuszy;
11) 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;
12) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników podległych urzędów na podstawie art. 131a Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;
13) uczestniczenie w procesie awansowania, przyznawania dodatków, w tym przygotowywanie stosownej dokumentacji i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym.

Rozdział 4

Pion orzecznictwa

§ 24.1. Do zadań wspólnych **Pierwszego Wydziału Postępowania Podatkowego (IOP1) i Drugiego Wydziału Postępowania Podatkowego (IOP2), w ramach których funkcjonują: Pierwszy Dział Postępowania Podatkowego (IOP1-1), Drugi Dział Postępowania Podatkowego (IOP1-2), Trzeci Dział Postępowania Podatkowego (IOP1-3),Czwarty Dział Postępowania Podatkowego (IOP2-1), Piąty Dział Postępowania Podatkowego (IOP2-2), Szósty Dział Postępowania Podatkowego (IOP2-3) i Siódmy Dział Postępowania Podatkowego (IOP2-4), oraz do Referatu Postępowania Podatkowego (IOP3)** należy w szczególności:

1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
   a) podatków dochodowych,

b) podatku tonażowego,
c) wpłat z zysku,
d) daniny solidarnościowej,
e) podatku od towarów i usług, w tym przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług,
f) kas rejestrujących,
g) podatku od czynności cywilnoprawnych,
h) podatku od spadków i darowizn,
i) podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych,
j) wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu podatku od gier, podatku akcyzowego w obrocie krajowym i nabyciu wewnątrzwspólnotowym, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych,
k) dopłat, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 595), zwanej dalej „ustawą o grach hazardowych”,
l) orzecznictwo w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w:
   – ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2026 r. poz. 412, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o podatku akcyzowym”,
   – ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. grach hazardowych,
   – ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2026 poz. 554, z późn. zm.),
   – ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2026 r. poz. 1263, z późn. zm.),
   – art. 45 ust. 7, art. 49b ustawy z 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;

2) wydawanie, zmiana, i cofanie zezwoleń na urządzanie loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
3) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
4) przyjmowanie i rozliczanie gwarancji wypłacalności nagród i bankowych gwarancji wypłat nagród, o których mowa w ustawie o grach hazardowych;
5) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier;

6) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej;
7) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry pokera;
8) przyjmowanie zestawień danych ekonomiczno-finansowych ze szczególnym uwzględnieniem obrotów, wyniku finansowego, wskaźników ekonomicznych, a zwłaszcza wskaźnika zatrudnienia, oraz wskaźników statystycznych, o których mowa w ustawie o grach hazardowych;
9) prowadzenie postępowań w zakresie rejestracji automatów do gier;
10) orzecznictwo w zakresie spraw związanych z przeciwdziałaniem wykorzystywaniu sektora finansowego do wyłudzeń skarbowych w zakresie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 119zze Ordynacji podatkowej;
11) orzecznictwo w sprawach dotyczących postanowień o nieprzekazaniu wniosku o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim UE przez podatników podatku od towarów i usług (VAT Refund);
12) orzecznictwo w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
13) orzecznictwo w sprawach dotyczących odpowiedzialności osób trzecich w przypadkach wymagających uprzedniego określenia zobowiązania podatkowego w kwocie innej niż deklarowana, bądź w przypadku niezłożenia deklaracji – w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
14) orzecznictwo w sprawach dotyczących odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
15) wyznaczanie naczelnika urzędu skarbowego właściwego do prowadzenia postępowań podatkowych w trybie art. 18c § 2 Ordynacji podatkowej – w zakresie podatków wymienionych w pkt 1;
16) przekazywanie do komórki ds. nadzoru nad orzecznictwem informacji sygnalnych na temat zauważonych zmian linii orzecznictwa, stwierdzonych rozbieżności między orzecznictwem sądów a organów podatkowych i Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej oraz braku jednolitości w interpretacji przepisów prawa materialnego i procesowego przez podległe urzędy.

2. Do zadań **Piątego Działu Postępowania Podatkowego (IOP2-2)** należy również współpraca z koordynatorem Krajowej Informacji Skarbowej do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

3. Do zadań **Szóstego Działu Postępowania Podatkowego (IOP2-3)** należy również:

1) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców, analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra oraz orzecznictwo w zakresie określania zwrotu do budżetu państwa kwoty nienależnie pobranych dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych;
2) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej w zakresie dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych.

4. Do zadań **Siódmego Działu Postępowania Podatkowego (IOP2-4)** należy również nadzór nad terminowością oraz właściwą weryfikacją zwrotów podatku od towarów i usług.

5. Do zadań **Referatu Postępowania Podatkowego (IOP3)** należy również:

1) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez podległe urzędy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym i w ustawie o grach hazardowych;
2) orzecznictwo w sprawach z zakresu podatku akcyzowego dotyczących zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego, stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego, norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych, znaków akcyzy, oraz w pozostałych sprawach objętych zakresem ustawy o podatku akcyzowym, nieprzypisanych innym komórkom organizacyjnym Izby.

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

1) prowadzenie postępowań w II instancji w zakresie obejmowania towarów procedurą celną, w zakresie elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, a także spraw dotyczących podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi a także kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 1218, z późn. zm.);

2) prowadzenie postępowań w II instancji w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów, na korzystanie z uproszczenia dotyczącego ustalania kwot stanowiących część wartości celnej, na prowadzenie magazynu czasowego składowania lub składu celnego;
3) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o których mowa w art. 110 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiającego unijny kodeks celny (Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str. 1, z późn. zm.),unijnego kodeksu celnego oraz udzielania innych ułatwień płatniczych;
4) prowadzenie postępowań w zakresie wstrzymania wykonana decyzji na podstawie przepisów unijnego kodeksu celnego;
5) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
6) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
7) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległy urząd celno-skarbowy regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
8) nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległy urząd celno-skarbowy regulacji prawnych z zakresu klasyfikacji taryfowej i pochodzenia towarów, wartości celnej, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
9) gromadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych postępowań celnych na żądanie komórki właściwej do prowadzenia sprawy dotyczącej stwierdzania nieściągalności tradycyjnych środków własnych oraz wypisywania kwot tych należności z raportu TOR;
10) nadzór nad działalnością komórki wsparcia urzędu celno-skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych;

11) rozpatrywane w drugiej instancji spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;
12) obsługa i sprawozdawczość w zakresie OWNRES – bazy danych, za pośrednictwem której są przekazywane informacje dotyczące przypadków nadużyć finansowych i nieprawidłowości, w przypadku gdy kwoty należności przekraczają 10 000 euro;
13) orzecznictwo w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514);
14) 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.

§ 26. Do zadań **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOR)** należy w szczególności:
1) orzecznictwo w sprawach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
2) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
3) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
4) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestrowania i wykreślania z rejestru podmiotów jako podatników VAT i VAT UE;
5) realizacja zadań, o których mowa w § 12 ust. 4 pkt 1 lit. a i c, pkt 2-3, pkt 9-12.

§ 27. Do zadań **Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem (ION)** należy w szczególności:
1) nadzór i koordynacja procesu obsługi zeznań rocznych PIT w podległych urzędach skarbowych;
2) kształtowanie we współpracy z pozostałymi komórkami pionu, prawidłowego orzecznictwa m.in. poprzez:
   a) analizę działań naczelników w obszarze prowadzonych postępowań podatkowych i celnych;
   b) analizę zgodności działań naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego z przepisami prawa materialnego i proceduralnego, w tym stosowanie się do linii wykładni Ministerstwa Finansów, wyłanianie ewentualnych rozbieżności, przygotowywanie propozycji działań naprawczych;

c) opracowywanie zaleceń i wytycznych dotyczących przepisów prawa, zasad funkcjonowania oraz realizacji zadań spoczywających na naczelnikach;

3) bieżąca analiza, we współpracy z pozostałymi komórkami pionu, przepisów prawa, orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych a sądów administracyjnych;
4) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach orzecznictwa podatkowego w zakresie realizacji wyznaczonych zadań i celów, zmierzających do zapewnienia jednolitości prawidłowego orzecznictwa;
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 organizacyjnej;
7) zgłaszanie do Szefa KAS, we współpracy z pozostałymi komórkami pionu, zauważonych różnic interpretacyjnych przepisów prawa materialnego i procesowego;
8) opracowywanie zestawień, których obowiązek sporządzania wynika z przepisów prawa w zakresie właściwości komórki;
9) nadzór nad terminowością wszczynania postępowań;
10) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich przedsiębiorstw;
11) nadzór nad kompletnością dołączania formularza WIS-DC przez jednostki podległe;
12) nadzór nad funkcjonowaniem jednolitych ewidencji (arkuszy ReSiS) spraw odwoławczych i skarg do sądów administracyjnych.

Rozdział 5

Pion poboru i egzekucji

§ 28. Do zadań wspólnych **Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich (IEW-1) i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (IEW-2)** należy w szczególności:

1) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych, w tym w zakresie:
   a) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
   b) wstrzymanie wykonania decyzji pozostających we właściwości komórki,
   c) zabezpieczenia zobowiązań pozostających we właściwości rzeczowej Izby,
   d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,

e) rozpatrywania zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej, w sytuacji, gdy wierzycielem jest naczelnik urzędu skarbowego,
f) rozpatrywania sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym,
g) kar porządkowych pozostających we właściwości komórki,
h) kosztów postępowania pozostających we właściwości komórki;

2) nadzór nad podległymi urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
4) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych;
5) orzecznictwo w zakresie spraw dotyczących przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2026 r. poz. 43, z późn. zm.);
6) nadzór w zakresie prawidłowości wykonywania zabezpieczeń przez komórki spraw wierzycielskich podległych urzędów skarbowych;
7) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
8) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
9) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
10) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
11) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
12) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych.

§ 29. Do zadań **Trzeciego Działu Spraw Wierzycielskich (IEW-3)** należy w szczególności:

1) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych, w tym w zakresie:
   a) ulg w spłacie należności pozostających we właściwości rzeczowej Izby i innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
   b) wstrzymanie wykonania decyzji pozostających we właściwości komórki,
   c) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
   d) rozpatrywania zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej w sytuacji gdy wierzycielem jest naczelnik urzędu skarbowego,
   e) rozpatrywania sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym,
   f) kar porządkowych pozostających we właściwości komórki,
   g) kosztów postępowania pozostających we właściwości komórki;
2) nadzór nad podległymi urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
4) publikacja wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym umorzono zaległości podatkowe, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
5) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
6) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
7) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
8) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych;
9) rozpatrywanie zażaleń należących do zakresu komórki na postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia o pomocy publicznej;
10) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych w zakresie właściwości komórki;
11) orzecznictwo w zakresie spraw dotyczących przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia

majątkowego, o którym mowa w art. 38a ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2026 r. poz. 43, z późn. zm.);

12) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
13) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
14) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych.

§ 30. Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej (IEE)** należy w szczególności:

1) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, w tym dotyczącym wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych i innych należności pieniężnych;
2) współpraca z komórką współpracy międzynarodowej w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i należności pieniężnych;
3) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych;
4) nadzór nad zatwierdzeniem bądź odmową zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości oraz sprzedażą zajętych ruchomości;
5) nadzór nad postępowaniami prowadzonymi w zakresie wykonywania orzeczeń o przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń;
6) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących spraw egzekucyjnych;
7) zamieszczanie na stronie BIP obwieszczeń o licytacji publicznej oraz innych dokumentów, których publikacja jest wymagana przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
8) prowadzenie listy biegłych skarbowych;
9) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
10) nadzór nad działalnością komórki likwidacji towarów urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzonych postępowań dotyczących prowadzenia magazynu likwidacyjnego;

11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
12) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
13) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
14) orzecznictwo w sprawach kar porządkowych i kosztów postępowania;
15) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
16) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
17) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;

§ 31. Do zadań **Działu Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową (IER)** należy w szczególności:

1) orzecznictwo w sprawach z zakresu:
   a) rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych,
   b) odmowy wydania zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub o wysokości zaległości podatkowych;
2) rozpatrywanie w zakresie rachunkowości podatkowej:
   a) środków zaskarżenia na niezałatwienie sprawy w terminie,
   b) zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania,
   c) sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów;
3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
4) nadzór nad kasami gotówkowymi w urzędzie celno-skarbowym;
5) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w podległych urzędach skarbowych;
6) nadzór nad realizacją mierników dotyczących osiągania celów w obszarach wyznaczonych przez Ministerstwo i Dyrektora w zakresie właściwości rzeczowej Pionu IZPE;

7) monitorowanie wykonywania przez podległe urzędy zadań związanych z poborem należności podatkowych i celnych oraz zmniejszaniem stanu zaległości;
8) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu:
   a) prowadzenia magazynu likwidacyjnego urzędu celno-skarbowego,
   b) wykonania orzeczeń o przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń,
   c) wykonywania innych zadań z zakresu poboru i egzekucji nadzorowanych w Pionie IZPE;
9) nadzór nad realizacją zadań scentralizowanych w Urzędzie Skarbowym w Nowym Targu;
10) sporządzanie sprawozdań w zakresie umorzonych zaległości podatkowych osobom prawnym i fizycznym oraz jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 32. Do zadań **Wydziału Multikanałowej Obsługi Klienta (IEM)** należy w szczególności:

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

9) koordynacja obsługi zapytań telefonicznych oraz kierowanych drogą elektroniczną z wykorzystaniem Multikanałowego Centrum Komunikacji eMCeK w zakresie właściwości Izby;
10) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych z wykorzystaniem Multikanałowego Centrum Komunikacji eMCeK;
11) obsługa zapytań telefonicznych oraz kierowanych drogą elektroniczną z wykorzystaniem Multikanałowego Centrum Komunikacji eMCeK;
12) ocena jakości odpowiedzi udzielanych z wykorzystaniem Multikanałowego Centrum Komunikacji eMCeK pod kątem ich poprawności merytorycznej oraz sposobu komunikacji;
13) współpraca z KIS w zakresie realizacji zadań z wykorzystaniem Multikanałowego Centrum Komunikacji eMCeK;
14) opracowywanie i wdrażanie standardów działania w zakresie obsługi ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych, w szczególności w obszarze jakości obsługi.

Rozdział 6

Pion kontroli, cła i audytu

§ 33. Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK-1)** należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli celno-skarbowej i postępowania podatkowego, komórki kontroli celno-skarbowej rynku i komórki realizacji w zakresie kontroli celno-skarbowej w urzędzie celno-skarbowym i urzędowego sprawdzenia, z wyłączeniem kontroli celno-skarbowych, o których mowa w art. 54 ust. 1 pkt 1 ustawy o KAS oraz w zakresie systemów ewidencjonujących te kontrole;
2) opracowywanie jednolitych standardów kontroli celno-skarbowych oraz zaleceń i wytycznych dotyczących ich realizacji, w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
3) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym;
4) wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę celno-skarbową – w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
5) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań i informacji zbiorczych z podległego urzędu celno-skarbowego i innych komórek organizacyjnych

Izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

6) nadzór nad wykonywaniem kontroli celno-skarbowych z wyłączeniem kontroli celno-skarbowych, o których mowa w art. 54 ust. 1 pkt. 1 ustawy o KAS;
7) 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;
8) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej;
9) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;
10) nadzór nad dokonywaniem tymczasowego zajęcia ruchomości w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki, o której mowa w § 30;
11) nadzorowanie oraz inicjowanie zmian w zakresie efektywności procedur kontrolnych i technologii odpraw osób i towarów w przejściach granicznych;
12) koordynacja współpracy z jednostkami Straży Granicznej, innymi służbami, organami. instytucjami oraz partnerami zagranicznymi w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
13) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania Izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
14) koordynacja współpracy międzynarodowej w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
15) koordynacja działań w przypadku wystąpienia zakłóceń ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych;
16) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z zakazów i ograniczeń w obrocie towarowym z zagranicą oraz środków polityki handlowej;
17) opracowywanie standardów kontroli, w zakresie egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej oraz nadzór nad ich stosowaniem;
18) nadzór nad realizacją kontroli transportu drogowego i ruchu drogowego oraz kontroli przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy kierowców.

§ 34. Do zadań **Działu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK-2)** należy w szczególności:

1) koordynowanie kontroli podatkowych wykonywanych przez naczelników urzędów skarbowych;
2) monitorowanie działań związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w zakresie czynności sprawdzających, kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 1 ustawy o KAS i nabycia sprawdzającego;
3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórki kontroli podatkowej i komórki czynności sprawdzających w podległych urzędach skarbowych oraz nad ewidencjonowaniem w systemach informatycznych kontroli podatkowej i czynności sprawdzających;
4) opracowywanie jednolitych standardów kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 1 ustawy o KAS i nabycia sprawdzającego oraz zaleceń i wytycznych dotyczących ich realizacji;
5) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli celno-skarbowej i postępowania podatkowego, komórek kontroli celno-skarbowej rynku w urzędzie celno-skarbowym w zakresie kontroli celno-skarbowych, o których mowa w art. 54 ust. 1 pkt 1 ustawy o KAS oraz nad ewidencjonowaniem w systemach informatycznych tych kontroli;
6) wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających czynności sprawdzające, kontrolę podatkową i kontrolę celno-skarbową, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 1 ustawy o KAS i nabycia sprawdzające;
7) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i kontroli celno- skarbowej, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 1 ustawy o KAS;
8) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
9) nadzór na wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 1 ustawy o KAS;
10) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw w zakresie właściwości komórki w tym w okresie od zakończenia kontroli podatkowej/ celno-skarbowej, a przed wszczęciem/przekształceniem postępowania podatkowego;
11) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań i informacji zbiorczych z podległych urzędów i innych komórek organizacyjnych oraz sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

12) nadzór nad prawidłowością dokonywania nabycia sprawdzającego oraz nad ewidencjonowaniem w systemach informatycznych nabyć sprawdzających;
13) koordynacja współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej;
14) zarządzanie użytkownikami w Rejestrze koordynatorów STIR wyznaczonych w podległych urzędach skarbowych i urzędzie celno-skarbowym;
15) wydawanie postanowień, o których mowa w art. 119zy, art. 119zz i art. 119zza Ordynacji podatkowej, rozpatrywanie zażaleń na te postanowienia oraz na postanowienia, o których mowa w art. 119zw Ordynacji podatkowej, a także wykonywanie innych czynności Szefa KAS związanych z tymi postanowieniami.

§ 35. Do zadań **Referatu Współpracy Międzynarodowej (ICK-3)** należy w szczególności:

1) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa realizacji zadań wykonywanych przez podległe urzędy w zakresie wymiany informacji podatkowych, w tym o podatku od towarów i usług i podatkach bezpośrednich, informacji w zakresie ceł i podatku akcyzowego;
2) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa realizacji zadań wykonywanych przez podległe urzędy skarbowe we wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
3) koordynowanie i ocenianie prawidłowości sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz przesyłanych przez podległe urzędy oraz sporządzanie okresowych sprawozdań i statystyk w zakresie wymiany informacji podatkowych o podatku od towarów i usług, o podatkach bezpośrednich i wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych, z uwzględnieniem aspektów obejmujących liczbę wniosków otrzymanych i przesłanych do realizacji oraz wysokości wyegzekwowanych kwot;
4) analiza i monitorowanie na poziomie województwa prawidłowości i terminowości realizacji przez podległe urzędy zadań w zakresie wymiany informacji podatkowych o podatku od towarów i usług, o podatkach bezpośrednich i wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych, z uwzględnieniem aspektów obejmujących liczbę wniosków otrzymanych i przesłanych do realizacji oraz wysokości wyegzekwowanych kwot;
5) współpraca na poziomie województwa z komórką organizacyjną Izby właściwej do realizacji zadań centralnego biura łącznikowego w zakresie obiegu informacji

i dokumentów w ramach realizacji wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz wymiany informacji podatkowych o podatku od towarów i usług i podatkach bezpośrednich;

6) współpraca na poziomie województwa z komórką organizacyjną Izby właściwej w sprawach międzynarodowej pomocy administracyjnej w sprawach celnych w zakresie ceł i podatku akcyzowego;
7) koordynacja zadań związanych z obsługą w podległych urzędach skarbowych wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim UE (VAT Refund);
8) analiza i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
9) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych;
10) współpraca na poziomie województwa z komórką organizacyjną Izby właściwej w sprawach współpracy administracyjnej w dziedzinie podatków akcyzowych (ELO – Excise Liaison Office) w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących nadzoru i przemieszczania wyrobów akcyzowych;
11) współpraca z komórką organizacyjną Izby właściwej w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi UE (INTRASTAT) oraz z osobami zobowiązanymi do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców;
12) realizacja zadań w zakresie bezpośredniej współpracy z administracją słowacką i węgierską na podstawie zarządzenia nr 37 Szefa Krajowej Administracji Skarbowej z dnia 6 marca 2017 r. w sprawie wyznaczenia jednostek odpowiedzialnych za wymianę informacji o VAT oraz sposobu realizacji wymiany informacji o VAT.

§ 36. Do zadań **Działu Zarządzania Ryzykiem (ICK-4)** należy w szczególności:

1) prowadzenie działalności analitycznej i prognostycznej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
2) nadzór nad analizami ryzyka prowadzonymi w podległych urzędach oraz nadzór nad poprawnością informacji zamieszczanych przez te urzędy w systemach informatycznych dedykowanych tym analizom;

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

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

1) wykonywanie audytu:
   a) gospodarowania środkami publicznymi innymi niż środki pochodzące z budżetu UE oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), z wyłączeniem badania celowości wykorzystania środków zaliczanych do dochodów własnych i subwencji ogólnej jednostki samorządu terytorialnego,

b) wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków, o których mowa w lit. a,

c) wykorzystania i rozporządzania mieniem państwowym,

d) wykorzystania mienia otrzymanego od Skarbu Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości prywatyzacji mienia Skarbu Państwa,

e) wypełniania zobowiązań wynikających z udzielonych przez Skarb Państwa poręczeń i gwarancji, w tym wykorzystania środków, których spłatę poręczył lub gwarantował Skarb Państwa, zgodnie z ich przeznaczeniem,

f) prawidłowości deklarowania, obliczania i wpłacania należności budżetu państwa, państwowych funduszy celowych i innych jednostek sektora finansów publicznych, których pobór należy do innych organów;

2) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;

3) typowanie podmiotów do audytu.

§ 38. 1. Do zadań **Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE)** należy w szczególności:

1) wykonywanie audytu i kontroli środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA w zakresie:

a) operacji w ramach krajowych programów i krajowych programów operacyjnych, oraz systemu zarządzania i kontroli krajowych programów i krajowych programów operacyjnych w instytucjach systemu wdrażania, w tym programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej (Interreg), Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej w ramach Funduszu Zintegrowanego Zarządzania Granicami, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021, Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy oraz programu Erasmus+, Programu Europejski Korpus Solidarności, z wyłączeniem instytucji zarządzających lub innych instytucji pełniących taką rolę,

b) operacji oraz systemu zarządzania i kontroli regionalnych programów oraz regionalnych programów operacyjnych,

c) operacji wspólnej polityki rolnej,

d) systemu zarządzania i kontroli oraz audytu reform/inwestycji w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, o którym mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz. Urz. UE L 57 z 18.02.2021, str. 17),

e) systemu zarządzania i kontroli oraz sfinansowanych działań w ramach pobrexitowej rezerwy dostosowawczej, o której mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1755 z dnia 6 października 2021 r. ustanawiającego pobrexitową rezerwę dostosowawczą (Dz. Urz. UE L 357 z 08.10.2021, str. 1),

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.).

§ 39. Do zadań **Działu 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, oraz korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);
2) realizacja czynności audytowych na potrzeby postępowania prowadzonego w zakresie wydawania pozwoleń oraz postępowania w zakresie ponownej oceny pozwoleń;
3) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na złożenie zabezpieczenia generalnego;
4) prowadzenie procedury konsultacji i wymiany informacji między organami celnymi, wymaganych w przypadku postępowania o przyznanie statusu (AEO);
5) prowadzenie procedury konsultacji między organami celnymi, wymaganej w przypadku wydawania pozwoleń na korzystanie z odprawy scentralizowanej;
6) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń dla upoważnionego wystawcy potwierdzającego unijny status towarów;
7) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń, o których mowa w art. 233 ust. 4 unijnego kodeksu celnego oraz pozwoleń na uproszczenie przy obejmowaniu towarów procedurą TIR;
8) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o którym mowa w art. 110 lit. b i c unijnego kodeksu celnego;
9) wyznaczanie albo uznawanie miejsc do przedstawiania towarów organom celnym, w tym czasowego składowania;
10) prowadzenie postępowań w zakresie wolnych obszarów celnych;
11) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji wydanych w zakresie miejsc uznanych do przedstawienia towarów organom celnym, w tym czasowego składowania oraz wolnych obszarów celnych;
12) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów prawa z zakresu ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 i art. 233 ust. 4 unijnego kodeksu celnego, pozwoleń na uproszczenie przy obejmowaniu towarów procedurą TIR oraz pozwoleń na korzystanie ze statusu (AEO);
13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
14) prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń;
15) monitorowanie warunków i kryteriów, które mają być spełnione przez posiadaczy pozwoleń oraz obowiązków wynikających z tych pozwoleń;

16) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw w zakresie właściwości komórki;
17) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz pracowników i funkcjonariuszy urzędu celno-skarbowego w zakresie właściwości komórki;
18) monitorowanie kwoty referencyjnej zabezpieczeń generalnych nieobjętych automatycznym saldowaniem.

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

1) wykonywanie uprawnień organu nadrzędnego nad naczelnikami urzędów, działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
2) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy naczelnikami urzędów działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
3) koordynacja prowadzonych przez naczelników urzędów postępowań w sprawach o przestępstwa, przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
4) nadzór funkcjonalny nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa określone w przepisach odrębnych;
5) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o przetwarzaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1759);
6) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o wykroczenia określone w przepisach odrębnych;
7) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w aplikacji Ewidencja Spraw karnych Skarbowych (SI ESKS);
8) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami;
9) koordynacja i nadzór nad magazynowaniem automatów do gier zabezpieczonych do prowadzonych postepowań przygotowawczych;
10) nadzór funkcjonalny nad postępowaniem mandatowym w sprawach o wykroczenia skarbowe, prowadzonym poza dochodzeniem;
11) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2025 r. poz. 1079, z późn. zm.).

Rozdział 7

Pion finansowo-księgowy

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

1) prowadzenie rachunkowości Izby;
2) realizacja planu finansowego;

3) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego Izby;
4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
5) obsługa rachunków bankowych Izby;
6) dokonywanie rozliczeń Izby jako podatnika i płatnika;
7) udział w inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz druków w zakresie określonym w wewnętrznych procedurach Izby;
8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej.

§ 42. Do zadań **Referatu Rachunkowości Budżetowej (IFR-2)** należy w szczególności:
1) prowadzenie rachunkowości Izby;
2) realizacja planu finansowego;
3) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego Izby;
4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
5) obsługa rachunków bankowych Izby;
6 udział w inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz druków w zakresie określonym w wewnętrznych procedurach izby;
7) obsługa finansowa funduszy socjalnych;
8) obsługa finansowa Kasy Zapomogowo Pożyczkowej.

§ 43. 1. Do zadań **Pierwszego Referatu Płac (IFP-1), Drugiego Referatu Płac (IFP-2) i Trzeciego Referatu Płac (IFP-3)** należy w szczególności:
1) dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami i uposażeniami;
2) dokonywanie rozliczeń Izby jako płatnika;
3) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie wynagrodzeń i uposażeń oraz świadczeń dla pracowników i funkcjonariuszy;
4) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju systemu.

2. Do zadań **Pierwszego Referatu Płac (IFP-1)** należy ponadto planowanie i gospodarowanie środkami na pochodne od wynagrodzeń i uposażeń pracowników i funkcjonariuszy zatrudnionych/pełniących służbę w Izbie.

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

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

Rozdział 8

Pion logistyki i usług

§ 45. Do zadań **Pierwszego Działu Logistyki (ILL-1)** należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli;
2) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych;
3) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych, w tym prowadzenie magazynu materiałów biurowych;
4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w druki i formularze resortowe, w tym prowadzenie magazynu druków;
5) prowadzenie zadań związanych z najmem urządzeń drukująco-powielających;
6) realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia;
7) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
8) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
9) przygotowywanie projektów umów oraz opisu przedmiotu zamówienia do wszczynanych i prowadzonych postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z rzeczowym zakresem właściwością rzeczową komórki organizacyjnej;
10) nadzór nad realizacją umów z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
11) współpraca z Koordynatorem do spraw psów służbowych;
12) koordynacja działań i nadzór nad wykorzystaniem psów służbowych, w zakresie zadań Izby we współpracy z koordynatorem do spraw psów służbowych.

§ 46. Do zadań **Drugiego Działu Logistyki (ILL-2)** należy w szczególności:

1) administrowanie składnikami majątkowymi, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi;

2) koordynacja działań związanych z wyposażaniem w sprzęt techniczny wspomagający kontrole w przejściach granicznych, w tym urządzeń RTG, we współpracy z koordynatorem do spraw urządzeń RTG;
3) prowadzenie ewidencji mienia;
4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby z wyłączeniem ubezpieczeń komunikacyjnych;
5) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem wyjaśniającym w przypadku szkody w mieniu pracodawcy z wyłączeniem szkód w środkach transportu;
6) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania;
7) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania;
8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami niebezpiecznymi oraz innymi odpadami niezaliczanymi do niebezpiecznych;
9) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
10) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
11) przygotowywanie projektów umów oraz opisu przedmiotu zamówienia do wszczynanych i prowadzonych postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z rzeczowym zakresem właściwością rzeczową komórki organizacyjnej;
12) nadzór nad realizacją umów z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
13) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
14) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej, w tym konserwacji central telefonicznych oraz spraw z zakresu telefonii komórkowej;
15) realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia;
16) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 47. Do zadań **Trzeciego Działu Logistyki (ILL-3)** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych;
2) planowanie rzeczowo-finansowe wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
3) przygotowanie całościowego planu rzeczowo-finansowego;
4) wystawianie dokumentów z tytułu sprzedaży towarów i usług przez Izbę oraz innych dokumentów z zakresu zadań realizowanych przez pion logistyki i usług;
5) bieżąca analiza wykorzystania środków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów;
6) wstępna kontrola merytoryczna dokumentów przed przekazaniem ich do służb finansowo-księgowych.

§ 48. Do zadań **Czwartego Działu Logistyki (ILL-4)** należy w szczególności:

1) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową;
2) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami komunikacyjnymi i rejestracją pojazdów w tym z ubezpieczaniem pojazdów, wobec których prawo własności przeszło na rzecz Skarbu Państwa.
4) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
5) przygotowywanie projektów umów oraz opisu przedmiotu zamówienia do wszczynanych i prowadzonych postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z rzeczowym zakresem właściwością rzeczową komórki organizacyjnej;
6) nadzór nad realizacją umów z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
7) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
8) transport osób, rzeczy i dokumentów pojazdami służbowymi;
9) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem wyjaśniającym w przypadku szkody w środkach transportu będących mieniem pracodawcy.

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

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

§ 50. Do zadań wspólnych **Wydziału Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN)** w ramach którego funkcjonuje **Referat Inwestycji i Remontów (ILN-1)** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw eksploatacyjnych dotyczących eksploatacji nieruchomości, polegających w szczególności na: zapewnieniu dostaw energii elektrycznej, ciepła, gazu, wody, realizacji usług: dystrybucji energii elektrycznej, odprowadzenia ścieków, sprzątania, usuwania odpadów, realizacji zadań z zakresu ochrony osób i mienia;
2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem nieruchomości w należytym stanie technicznym i estetycznym, w szczególności: poddawanie obiektów budowlanych kontrolom wynikającym z przepisów Prawa budowlanego, poddawanie obiektów budowlanych, ich elementów i urządzeń, przeglądom technicznym, konserwacji i naprawom, analiza stanu technicznego nieruchomości, przygotowywanie wniosków do planów remontów i inwestycji;
3) podejmowanie działań, z dochowaniem należytej staranności, zapewniających użytkowanie obiektów z uwzględnieniem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,

przepisów przeciwpożarowych, dostępności, ochrony środowiska, ochrony życia i zdrowia ludzi, zabezpieczenia mienia oraz innych zasad wpływających na bezpieczne użytkowanie obiektów;

4) prowadzenie książek obiektów budowlanych;
5) bieżący nadzór nad realizacją dostaw, usług i robót budowlanych oraz ich rozliczanie;
6) bieżąca analiza kosztów i podejmowanie działań w celu oszczędnej eksploatacji nieruchomości;
7) analiza wykorzystania nieruchomości, przygotowywaniu danych dotyczących: zmiany sposobu użytkowania pomieszczeń oraz potrzeb z zakresie przebudowy i remontów;
8) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie;
9) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu, podatku od nieruchomości i innych opłat lokalnych;
10) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi;
11) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia;
12) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych we współpracy z konsultantem do spraw Procedur Specjalnych
13) uzgadnianie kierunków współpracy i monitorowanie ustaleń z zainteresowanymi instytucjami, w zakresie rozwiązań infrastruktury oraz zaopatrzenia w sprzęt wspomagający kontrole w przejściach granicznych we współpracy z konsultantem do spraw Procedur Specjalnych;
14) nadzór nad wykorzystaniem infrastruktury oraz gospodarowania i wykorzystania sprzętu, w tym RTG i urządzeń specjalistycznych, do kontroli osób i towarów w przejściach granicznych, w zakresie zadań Izby we współpracy z koordynatorem do spraw urządzeń RTG;
15) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
16) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
17) przygotowywanie projektów umów oraz opisu przedmiotu zamówienia do wszczynanych i prowadzonych postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z rzeczowym zakresem właściwością rzeczową komórki organizacyjnej;
18) wykonywanie drobnych prac naprawczych w obiektach administrowanych przez Izbę, w szczególności w zakresie hydrauliki, ślusarstwa, stolarki, teletechniki, napraw

i konserwacji sprzętu biurowego, wyposażenia, stolarki okiennej i drzwiowej oraz drobnych remontów (w tym prac malarskich);

19) nadzór nad realizacją umów z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;

20) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 51. Do zadań **Referatu Inwestycji i Remontów (ILN-1)** należy w szczególności:

1) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na inwestycje i remonty oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;

2) prowadzenie spraw inwestycyjnych; w szczególności:
   a) planowanie inwestycji budowlanych, przygotowywanie wniosków o zadania inwestycyjne,
   b) przygotowywanie inwestycji, w tym sporządzanie programów inwestycji, sporządzanie lub udział i nadzór nad wykonaniem koncepcji programowo-przestrzennych i programów funkcjonalno-użytkowych,
   c) prowadzenie inwestycji, w tym: sporządzanie wartości kosztorysowej inwestycji, udział i nadzór nad sporządzaniem dokumentacji projektowej i kosztorysowej, wykonywanie zadań inwestora w procesie budowlanym, uzyskiwanie wymaganych pozwoleń i zgód organów administracji, dokonywanie zgłoszeń, nadzór nad realizacją umów: na wykonanie robót budowlanych, realizacją zadań inwestora zastępczego lub inspektora zastępczego, odbiory lub udział w odbiorach robót budowlanych, usług i dostaw zrealizowanych w ramach inwestycji oraz w końcowym odbiorze inwestycji,
   d) bieżące monitorowanie realizowanych inwestycji pod względem rzeczowym i finansowym,
   e) rozliczanie inwestycji;

3) prowadzenie spraw remontowych, w szczególności:
   a) planowanie zadań remontowych,
   b) przygotowywanie remontów – zależnie od zakresu i wymagań formalno-prawnych,
   c) prowadzenie zadań remontowych, w tym: udział i nadzór nad sporządzaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonywanie zadań inwestora w procesie budowlanym, uzyskiwanie wymaganych pozwoleń i zgód organów administracji, dokonywanie zgłoszeń, nadzór nad realizacją umów realizowanych w ramach

zadania remontowego, odbiory lub udział w odbiorach robót budowlanych i usług zrealizowanych w ramach remontu,

d) bieżące monitorowanie realizowanych remontów pod względem rzeczowym i finansowym,

e) rozliczanie remontów;

4) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych UE;

5) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów we współpracy z konsultantem do spraw Procedur Specjalnych;

6) nadzór nad wdrażaniem jednolitych procedur w zakresie budowy/rozbudowy, modernizacji, remontów oraz ewaluacji funkcjonowania przejść granicznych we współpracy z konsultantem do spraw Procedur Specjalnych;

7) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;

8) przygotowywanie projektów umów oraz opisu przedmiotu zamówienia do wszczynanych i prowadzonych postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z rzeczowym zakresem właściwością rzeczową komórki organizacyjnej;

9) nadzór nad realizacją umów z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej.

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

1) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego;

2) udostępnianie ze zbioru archiwalnego dokumentów osobom upoważnionym, oraz sporządzanie kserokopii dokumentów;

3) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego;

4) przeprowadzanie na polecenie Dyrektora kwerend archiwalnych oraz na polecenie Dyrektora lub na wniosek dyrektora Archiwum Państwowego skontrum przechowywanej dokumentacji;

5) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, a także wyłączanie ze zbiorów archiwalnych dokumentacji niearchiwalnej,

której okres przechowywania upłynął oraz występowanie do Archiwum Państwowego o zgodę na jej brakowanie;

6) prowadzenie na potrzeby komórek organizacyjnych działalności szkoleniowej, konsultacyjnej i kontrolnej w zakresie postępowania z dokumentacją;
7) współpraca z komórką właściwą do spraw obsługi kancelaryjnej w zakresie organizacji obiegu informacji i dokumentacji w Izbie i w podległych urzędach.

§ 53. Do zadań **Działu Obsługi Kancelaryjnej (ILK)** należy w szczególności:

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

Rozdział 9

Pion Centrów Kompetencyjnych

§ 54. Do zadań komórek organizacyjnych w Pionie Centrów Kompetencyjnych należy wsparcie w realizacji zadań departamentów Ministerstwa Finansów właściwych ds. poboru podatków oraz ds. budżetu, majątku i kadr Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 55. Do zadań wspólnych **Wydziału − Centrum Kompetencyjne Wsparcia Departamentów Właściwych ds. Poboru Podatków, Budżetu, Majątku i Kadr Krajowej Administracji Skarbowej (IKP),** w ramach którego funkcjonują: **Referat Wsparcia w Obszarze Danych Rozrachunkowych (IKP-1), Referat Wsparcia w Obszarze Należności Podatkowych (IKP-2) i Referat Wsparcia w Obszarze Należności Niepodatkowych (IKP-3)** należy w szczególności:

1) wsparcie Właściciela Biznesowego Zintegrowanego Systemu Poboru Należności i Rozrachunków z UE i Budżetem (ZEFIR2) w zakresie:
   a) utrzymania, rozwoju i wdrażania zmian w obszarze biznesowym danych rozrachunkowych w ramach utrzymywanego i rozwijanego systemu ZEFIR2 oraz interfejsów z tym systemem,
   b) realizacji zadań związanych z budową, rozbudową, pielęgnowaniem i publikowaniem mapy procesów w ramach domeny biznesowej,
   c) tworzenia, pielęgnowania, utrzymywania, aktualności i publikowania modeli danych w ramach określonej domeny biznesowej,

d) rekomendowania kierunków rozwoju funkcjonalności systemu (projektowanie nowych funkcjonalności biznesowych, uzgadnianie procesów oraz ich modyfikacja i opisywanie),

e) opracowywania w ramach postępowań o zamówienie publiczne projektów umów dot. rozwoju i utrzymania systemu w zakresie przygotowania opisów przedmiotów zamówienia, określania funkcjonalności systemu;

2) wsparcie służb informatycznych Resortu Finansów i Właściciela Biznesowego systemu ZEFIR2 w zakresie:

a) nadzoru nad realizacją umów,

b) opracowywania i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa informacji w zakresie systemu ZEFIR2 oraz dokumentacji związanej z zasadami przetwarzania danych (w tym danych osobowych);

3) wsparcie merytoryczne służb informatycznych Resortu Finansów w realizacji zadań w zakresie utrzymania, rozwoju i wdrażania rozwiązań informatycznych w obszarze danych rozrachunkowych w ramach systemu ZEFIR2 oraz jego interfejsów;

4) współudział w:

a) projektowaniu rozwiązań biznesowych dotyczących obszaru biznesowego danych rozrachunkowych w ramach systemu ZEFIR2 oraz jego interfejsów,

b) procesie wdrażania zmian w systemie ZEFIR2 oraz interfejsach, w tym modyfikacja i testowanie systemu pod względem funkcjonalnym po wprowadzeniu zmian,

c) przygotowywaniu środowiska testowego, treningowego i deweloperskiego na potrzeby prowadzonych testów i realizowanych szkoleń,

d) procesie monitorowania działania rozwiązań i aplikacji wdrażanych centralnie w zakresie systemu ZEFIR2 oraz jego interfejsów,

e) tworzeniu porozumień SLA (Service Level Agreement) oraz OLA (Operational Level Agreement),

f) określaniu zasad utrzymania ciągłości działania dla systemu i procesów na możliwie najwyższym poziomie, związanych ze świadczeniem usług w tym wymagań biznesowych SLA;

5) prowadzenie bieżących działań analitycznych, w tym analiz obsługiwanych w systemie ZEFIR2 procesów oraz definiowanie wniosków dotyczących optymalizacji systemu i integracji danych;

6) opracowywanie biznesowej koncepcji realizacji zmian w systemie informatycznym oraz rekomendowanie sposobu realizacji funkcjonalności w zakresie wymagań biznesowych;

7) analiza funkcjonalna systemu ZEFIR2 oraz jego interfejsów, oparta na:
   a) przepisach prawnych i ich zmianach w zakresie merytorycznym realizowanym przez ten system wraz z interfejsami,
   b) zmieniających się potrzebach biznesowych,
   c) błędach zdiagnozowanych w trakcie ich eksploatacji zarówno na poziomie krajowym jak i międzynarodowym;
8) realizacja zadań drugiej linii wsparcia systemu ZEFIR2 oraz jego interfejsów, wsparcie dla użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych, współpraca z innymi II Liniami Wsparcia Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego, z III Linią Wsparcia, z wykonawcami umów na wsparcie systemu, w tym w szczególności:
   a) świadczenie usług eksperckiego wsparcia w zakresie bieżących potrzeb użytkowników, udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury, wymagające podjęcia działań analitycznych,
   b) obsługa zgłoszeń od użytkowników,
   c) bieżąca parametryzacja i konfiguracja w zakresie parametrów biznesowych,
   d) weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
   e) przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do kolejnych linii wsparcia,
   f) informowanie użytkowników o stanie realizacji zgłoszenia,
   g) identyfikowanie złożonych problemów wymagających rozwiązań, we współpracy z komórkami wewnętrznymi, komórkami organizacyjnymi oraz wykonawcami zewnętrznymi,
   h) monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami,
   i) opracowywanie rozwiązań zastępczych dla problemów, dla których nie opracowano rozwiązań standardowych/informatycznych;
   j) zarządzanie i monitorowanie uaktualniania Baz Wiedzy,
   k) koordynowanie działaniami z zakresu obsługi zgłoszeń błędów/incydentów/ konsultacji Helpdesk;
9) udział w przygotowywaniu planów i scenariuszy testowych oraz przeprowadzanie testów produktów, zmian funkcjonalnych systemu ZEFIR2 oraz jego interfejsów, z uwzględnieniem zmian komponentów informatycznych współpracujących z tym systemem/interfejsami w ramach Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego w szczególności wykonywanie testów funkcjonalnych, akceptacyjnych, jednostkowych i integracyjnych oraz testów gotowości operacyjnej;

10) dokonywanie odbiorów poszczególnych etapów prac, dokonywanie odbiorów produktów i ich wdrażanie;
11) aktualizacja instrukcji dla użytkowników wewnętrznych (po stronie KAS) oraz dla podmiotów gospodarczych, składających dokumenty elektronicznie za pośrednictwem w/w systemów;
12) prowadzenie analizy danych w obszarze związanym z wykrywaniem przestępczości celno-skarbowej, w tym współpraca z innymi instytucjami (np. organami Policji, prokuratury, sądami, ABW), przekazywanie informacji na podstawie danych zawartych w centralnym systemie ZEFIR2;
13) przygotowywanie danych, procedur, wytycznych, opracowań i analiz dla potrzeb i na zlecenie Kierownictwa Izby, KAS, Ministerstwa Finansów oraz innych instytucji upoważnionych, w oparciu o dostępne bazy danych;
14) udział w reagowaniu kryzysowym i realizacja zadań wynikających z planu zarządzania kryzysowego;
15) eskalowanie/alarmowanie przypadków niedotrzymania parametrów SLA dla systemu ZEFIR2 oraz jego interfejsów;
16) realizacja umów w zakresie wskazanym w umowach, zgodnie z pełnionymi rolami;
17) przegląd i weryfikacja dokumentacji projektowej oraz powykonawczej systemów, aktualizowanej wraz z kolejnymi wersjami dostarczanych produktów;
18) analiza i opiniowanie dokumentacji opracowanych na zlecenie Właściciela Biznesowego systemów oraz Komisji Europejskiej;
19) rozwój biznesowych e-usług świadczonych dla podatników w obszarze poboru należności i rozrachunków z UE i Budżetem;
20) reprezentowanie Właściciela Biznesowego systemu ZEFIR2 na wskazanych przez niego spotkaniach, konferencjach, seminariach w kraju i zagranicą, w tym także udział w pracach zespołów powołanych przez Komisję Europejską;
21) zbieranie informacji, tworzenie okresowych raportów o stanie projektów, prowadzenie skróconej dokumentacji projektów oraz zarządzanie obiegiem i dostępem do dokumentacji projektowej;
22) kontrola terminowości dostaw i realizacji obowiązków wynikających z Umów z Wykonawcami zewnętrznymi, w tym przygotowywanie i dokonywanie odbiorów poszczególnych etapów prac (produktów);
23) zarządzanie ryzykiem poprzez identyfikację, klasyfikację i analizę potencjalnych ryzyk;

24) przygotowywanie zestawień i analiz finansowych dot. realizowanych projektów na potrzeby Właściciela Biznesowego systemu ZEFIR2 i innych komórek organizacyjnych Ministerstwa Finansów;
25) zarządzanie budżetem i prowadzenie rozliczeń projektowych, w tym współpraca z komórkami księgowości, kadr oraz pozostałymi komórkami realizującymi zadania w zakresie projektowania i rozwoju Systemów;
26) współpraca z Kierownikami Projektów, właścicielami procesów biznesowych, dysponentami systemów oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych projektów;
27) wytwarzanie dokumentacji projektowej oraz wdrożeniowej i powykonawczej, opracowanie dokumentacji poprojektowej, kontrola jakości dokumentacji wytwórczej oraz zarządczej w projekcie w zakresie dokumentacji projektowej będącej wynikiem prac grup zespołów;
28) przygotowanie materiałów informacyjnych (prezentacji, notatek, analiz) na potrzeby organizowanych przez Projekt konferencji, seminariów i warsztatów;
29) prowadzenie repozytorium projektowego, zawierającego dokumentację i korespondencję dotyczącą prac eksploatacyjnych, rozwojowych, oraz wynikającą z zawartych umów; obsługa administracyjna i kancelaryjna w zakresie Centrum Kompetencyjnego;
30) organizacja, przygotowywanie i protokołowanie posiedzeń, spotkań i narad oraz szkoleń i zajęć warsztatowych w zakresie komórek organizacyjnych Centrum Kompetencyjnego;
31) realizacja zadań w zakresie architektury, domen biznesowych, danych referencyjnych, rozrachunkowych i księgowo-budżetowych SISC.

§ 56. Do zadań **Referatu Wsparcia w Obszarze Danych Rozrachunkowych (IKP-1)** należy realizacja zadań, o których mowa w § 55 w obszarze biznesowym domeny danych rozrachunkowych, a także realizacja zadań jak niżej:

1) zarządzanie danymi archiwalnymi w obszarze danych rozrachunkowych;
2) zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników – w zakresie ról biznesowych oraz stosowanie procedur wynikających z dokumentacji bezpieczeństwa systemów;
3) identyfikowanie potrzeb w zakresie zadań komórki organizacyjnej oraz przygotowanie założeń do Planu Budżetu;
4) współudział w budowie, modernizacji, utrzymaniu, aktualizacji oraz tworzeniu wizualizacji e-Formularzy zainstalowanych na Platformie Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych (PUESC).

§ 57. Do zadań **Referatu Wsparcia w Obszarze Należności Podatkowych (IKP-2)** należy realizacja zadań, o których mowa w § 55 w obszarze należności podatkowych, a także realizacja zadań jak niżej:

1) organizowanie i prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych w obszarze merytorycznym należności podatkowych, w zakresie wspieranym przez utrzymywany i rozwijany system centralny ZEFIR2 oraz interfejsy z tym systemem;
2) analiza wpływu regulacji prawnych, w tym unijnych na system ZEFIR2 oraz interfejsy z tym systemem;
3) współudział w projektowaniu oraz aktualizacji e-Formularzy, zainstalowanych na Platformie Usług Elektronicznych Skarbowo Celnych.

§ 58. Do zadań **Referatu Wsparcia w Obszarze Należności Niepodatkowych (IKP-3)** należy realizacja zadań, o których mowa w § 55 w obszarze należności niepodatkowych, a także realizacja zadań jak niżej:

1) organizowanie i prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych w obszarze merytorycznym należności niepodatkowych oraz tradycyjnych środków własnych, w zakresie wspieranym przez utrzymywany i rozwijany system centralny ZEFIR2 oraz interfejsy z tym systemem;
2) analiza wpływu regulacji prawnych, w tym unijnych na system ZEFIR2 oraz interfejsy z tym systemem;
3) współudział w procesie przygotowywania i przekazywania do Komisji Europejskiej informacji dotyczących tradycyjnych środków własnych oraz udział w przeprowadzanych audytach w zakresie tradycyjnych środków własnych.

§ 59. Do zadań wspólnych **Wydziału Centrum Kompetencyjne ds. Utrzymania i Rozwoju SyKaP KAS (IKS)**, w ramach którego funkcjonują: **Dział Wsparcia w Obszarze Kadrowym i Płacowym SyKaP KAS (IKS-1), Referat Wsparcia i Koordynacji Centrum Kompetencyjnego ds. Utrzymania i Rozwoju SyKaP KAS (IKS-2), Dział Rozwoju w Obszarze Kadrowym i Płacowym SyKaP KAS (IKS-3), Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia w Obszarze Kadrowym i Płacowym SyKaP KAS (IKS-4)** należy w szczególności:

1) opracowywanie krótko i długo okresowych harmonogramów pracy Centrum Kompetencyjnego SyKaP KAS i przekazanie ich do akceptacji Właściciela Biznesowego systemu SyKaP KAS;
2) kreowanie strategii rozwoju systemu;
3) identyfikacja potencjalnych obszarów wymagających usprawnień;
4) dokonywanie oceny potrzeby zmian;

5) monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami użytkowników;
6) informowanie użytkowników o wprowadzonych zmianach w systemie;
7) opracowywanie procedury wprowadzania zmian w systemie;
8) analiza ryzyka w zakresie wpływu zmian na działanie systemu;
9) przyjmowanie do realizacji zainicjowanych zmian rozwojowych;
10) przygotowanie materiałów informacyjnych (prezentacji, notatek, analiz) na potrzeby wsparcia użytkowników oraz na potrzeby wewnętrzne;
11) parametryzacja merytoryczna systemu w zakresie słowników centralnych i dostępnych danych stałych;
12) współpraca z Właścicielem Biznesowym SyKaP KAS, dysponentami systemów oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
13) informowanie Właściciela Biznesowego systemu SyKaP KAS w zakresie terminowości i jakości świadczonych przez CIRF usług w zakresie systemu;
14) wnioskowanie o środki finansowe na zabezpieczenie działań Centrum Kompetencyjnego SyKaP KAS oraz związane z rozwojem systemu;
15) informowanie Właściciela Biznesowego SyKaP KAS o potrzebach w zakresie zabezpieczenia zasobów niezbędnych do rozwoju i utrzymania systemu;
16) wsparcie w opracowywaniu dokumentacji dotyczącej postepowań przetargowych w zakresie SyKaP KAS, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia w zakresie:
    a) wymagań funkcjonalnych i niefunkcjonalnych,
    b) kryteriów jakości odnoszących się do wymagań funkcjonalnych i niefunkcjonalnych,
    c) założeń dotyczących warunków w jakich będą realizowane testy akceptacyjne,
    d) wymagań dotyczących wdrożenia Usługi;
17) przygotowanie i realizacja (nadzór) procedury szkoleniowej dla nowych użytkowników i pracowników.

§ 60. Do zadań **Działu Wsparcia w Obszarze Kadrowym i Płacowym SyKaP KAS (IKS-1)** należy realizacja zadań o których mowa w § 59 oraz realizacja zadań w powierzonym zakresie funkcjonalnym, takich jak:

1) rozwój SyKaP KAS w szczególności:
    a) analiza i projektowanie zmian rozwojowych, w tym kwalifikowanie zmian, jako zmian funkcjonalnych,
    b) współpraca z regionalnymi koordynatorami w zakresie określenia potrzeb szkoleniowych,

c) rekomendowanie sposobu realizacji funkcjonalności w zakresie wymagań biznesowych w obszarze systemu SyKaP KAS,
d) ujednolicanie procesów związanych z obsługą systemu w IAS, KIS, KSS we współpracy z Właścicielem Biznesowym systemu SyKaP KAS,
e) opracowywanie dokumentacji analitycznej (modele, diagramy, inne materiały),
f) współpraca w tworzeniu podręczników użytkownika,
g) modelowanie i wizualizacja interfejsów systemu dla użytkownika;

2) utrzymanie SyKaP KAS tj. dbanie o jakość systemu, współpraca z Właścicielem Biznesowym SyKaP KAS oraz innymi podmiotami, w szczególności:
a) definiowanie wymagań we współpracy z Właścicielem Biznesowym systemu SyKaP KAS,
b) wsparcie Właściciela Biznesowego SyKaP KAS w zakresie utrzymania i wdrażania zmian w obszarze biznesowym,
c) prowadzenie bieżących działań analitycznych związanych z definiowaniem wniosków dot. optymalizacji procesów i integracji danych,
d) prowadzenie analiz i testów wewnętrznych w zakresie wykorzystania systemu SyKaP KAS jako bazy referencyjnej dla innych systemów utrzymywanych przez CIRF,
e) analizę funkcjonalną systemu i jego interfejsu;

3) przeprowadzanie testów systemu poprzez:
a) planowanie, przygotowanie oraz wykonywanie testów systemu; raportowanie wyników testu,
b) opiniowanie jakości wytworzonych elementów systemu, uwzględniając informacje dostarczane z zewnątrz w obszarze UX/UI,
c) weryfikację poprawności i kompletności dokumentacji użytkowej systemu;

4) bieżąca obsługa SyKaP KAS, w szczególności poprzez:
a) wsparcie użytkowników w obsłudze systemu,
b) współpracę w tworzeniu podręczników użytkownika.

§ 61. Do zadań **Referatu Wsparcia i Koordynacji Centrum Kompetencyjnego ds. Utrzymania i Rozwoju SyKaP KAS (IKS-2)** należy realizacja zadań o których mowa w § 59 oraz realizacja zadań, takich jak:

1) obsługa zgłoszeń (wniosków i incydentów) dotyczących SyKaP KAS;
2) wsparcie użytkowników w obsłudze systemu;

3) aktualizacja dokumentacji związanej z działaniem systemu i dbanie o jej jakość;
4) współpraca w opracowywaniu programów szkoleń;
5) wspieranie procesów związanych z ochroną danych osobowych w systemie;
6) generowanie raportów z zakresu działalności Centrum Kompetencyjnego dla Szefa KAS we współpracy z Właścicielem Biznesowym SyKaP KAS;
7) współpraca z CIRF w zakresie przygotowywania i aktualizacji Karty Usługi;
8) budowanie bazy wiedzy w celu zapewnienia jednolitego przekazu informacji;
9) udział w szacowaniu oczekiwanych poziomów SLA dla usług systemu.

§ 62. Do zadań **Działu Rozwoju w Obszarze Kadrowym i Płacowym SyKaP KAS (IKS-3)** należy realizacja zadań o których mowa w § 59 oraz realizacja zadań, takich jak:

1) modelowanie architektury systemu SyKaP KAS poprzez:
   a) definiowanie aplikacji (modułów, funkcjonalności, metod), które będą tworzone lub modyfikowane w ramach systemu, oraz określanie relacji między nimi,
   b) projektowanie integracji między modułami systemu,
   c) identyfikowanie obszarów rozwoju systemu SyKaP KAS i procedur IT,
   d) współpraca z analitykami, wsparcie ich w modelowaniu funkcjonalności, wskazywanie możliwości i ograniczeń;
2) zarządzanie wytwarzaniem oprogramowania SyKaP KAS poprzez:
   a) projektowanie efektywnych rozwiązań programistycznych,
   b) wytwarzanie i modyfikację kodu systemu z komentarzem,
   c) prezentację/raportowanie projektów, statusu i efektów własnych prac,
   d) wykonywanie wzajemnego przeglądu kodu w ramach zespołu,
   e) tworzenie narzędzi na potrzeby pracy zespołu (skrypty, programy).

§ 63. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia w Obszarze Kadrowym i Płacowym SyKaP KAS (IKS-4)** należy realizacja zadań o których mowa w § 59 oraz realizacja zadań w powierzonym zakresie funkcjonalnym, takich jak:

1) rozwój SyKaP KAS w szczególności:
   a) analiza i projektowanie zmian rozwojowych, w tym kwalifikowanie zmian, jako zmian funkcjonalnych,
   b) współpraca z regionalnymi koordynatorami w zakresie określenia potrzeb szkoleniowych,
   c) rekomendowanie sposobu realizacji funkcjonalności w zakresie wymagań biznesowych w obszarze systemu SyKaP KAS,

d) ujednolicanie procesów związanych z obsługą systemu w IAS, KIS, KSS we współpracy z Właścicielem Biznesowym systemu SyKaP KAS,
e) opracowywanie dokumentacji analitycznej (modele, diagramy, inne materiały),
f) współpraca w tworzeniu podręczników użytkownika,
g) modelowanie i wizualizacja interfejsów systemu dla użytkownika;

2) utrzymanie SyKaP KAS tj. dbanie o jakość systemu, współpraca z Właścicielem Biznesowym SyKaP KAS oraz innymi podmiotami, w szczególności:
a) definiowanie wymagań we współpracy z Właścicielem Biznesowym systemu SyKaP KAS,
b) wsparcie Właściciela Biznesowego SyKaP KAS w zakresie utrzymania i wdrażania zmian w obszarze biznesowym,
c) prowadzenie bieżących działań analitycznych związanych z definiowaniem wniosków dot. optymalizacji procesów i integracji danych,
d) prowadzenie analiz i testów wewnętrznych w zakresie wykorzystania systemu SyKaP KAS jako bazy referencyjnej dla innych systemów utrzymywanych przez CIRF,
e) analizę funkcjonalną systemu i jego interfejsu;

3) bieżąca obsługa SyKaP KAS, w szczególności poprzez:
a) wsparcie użytkowników w obsłudze systemu,
b) współpracę w tworzeniu podręczników użytkownika.

DZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY

§ 64. 1. Dyrektor wydaje, na podstawie niniejszego Regulaminu, zarządzenia, decyzje, polecenia, obwieszczenia i inne regulaminy, instrukcje i pisma okólne dotyczące spraw organizacyjnych i porządkowych Izby – jako akty prawa wewnętrznego.

2. Zakresy czynności pracowników i funkcjonariuszy sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do zatwierdzenia osobom upoważnionym przez Dyrektora.

3. Dyrektor ustala zakresy czynności dla Głównego Księgowego i bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych.

4. Dyrektor może powoływać w Izbie pełnomocników, rady, zespoły lub komisje, określając odpowiednio: osobę lub skład osobowy, cel, zakres zadań i tryb pracy.

5. Osoby wyznaczone (w zakresie czynności lub pisemnie przez Dyrektora) do pełnienia zastępstwa kierownika komórki organizacyjnej, w czasie sprawowania zastępstwa przejmują wszystkie obowiązki i kompetencje należące do kierownika komórki organizacyjnej.

6. Dyrektor może pisemnie upoważnić zatrudnionych w Izbie do podejmowania określonych czynności, w tym w szczególności do podejmowania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.

7. Zakres upoważnienia, o którym mowa w ust. 6 określany jest w zakresach czynności i w odrębnych upoważnieniach.

8. W Izbie prowadzony jest rejestr upoważnień.

§ 65. 1. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje w pierwszej kolejności Zastępca Dyrektora ds. Personalnych.

2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Centrów Kompetencyjnych.

3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych i Zastępcy Dyrektora ds. Centrów Kompetencyjnych, Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa.

4. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych, Zastępcy Dyrektora ds. Centrów Kompetencyjnych, i Zastępcy Dyrektora ds. Orzecznictwa, Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji.

5. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych, Zastępcy Dyrektora ds. Centrów Kompetencyjnych, Zastępcy Dyrektora ds. Orzecznictwa, Zastępcy Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji, Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług.

6. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych, Zastępcy Dyrektora ds. Centrów Kompetencyjnych, Zastępcy Dyrektora ds. Orzecznictwa, Zastępcy Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji, Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Usług, Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu.

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

8. Zastępstwo obejmuje wszystkie czynności i kompetencje należące do Dyrektora.

9. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych, jego kompetencje przejmuje w pierwszej kolejności Zastępca Dyrektora ds. Centrów Kompetencyjnych.

10. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu, jego kompetencje przejmuje w pierwszej kolejności Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji.

11. W przypadku jednoczesnej nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu oraz Zastępcy Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji ich kompetencje przejmuje Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa.

12. Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji oraz Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa zastępują się wzajemnie.

13. Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług oraz Zastępca Dyrektora ds. Centrów Kompetencyjnych zastępują się wzajemnie.

14. W przypadku jednoczesnej nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji oraz Zastępcy Dyrektora ds. Orzecznictwa ich kompetencje do podpisu przejmuje w pierwszej kolejności Zastępca Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu.

15. W przypadku jednoczesnej nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Usług oraz Zastępcy Dyrektora ds. Centrów Kompetencyjnych ich kompetencje przejmuje w pierwszej kolejności Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa.

16. W przypadku pełnienia zastępstwa Dyrektora w lokalizacji innej niż ustalone miejsce pracy Zastępcy, osoba zastępująca tego Zastępcę zgodnie z ust. 9-15, może przejąć kompetencje do podpisu w jego imieniu.

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

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

1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministra, Szefa KAS, Dyrektora, Zastępców Dyrektora lub Głównego Księgowego;
2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych przez siebie decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
3) realizowanie kontroli funkcjonalnej i zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych i w stosunku do podległych zatrudnionych, przede wszystkim dla zapewnienia:
   a) zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,

b) skuteczności i efektywności działania,
c) wiarygodności sprawozdań,
d) ochrony zasobów,
e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
g) zarządzania ryzykiem;

4) składanie Dyrektorowi oświadczeń o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
5) organizowanie okresowych narad z pracownikami i funkcjonariuszami, na których omawiane są aktualne zadania komórki organizacyjnej, sprawy organizacyjne, wytyczne Dyrektora i sposób ich realizacji;
6) składanie Dyrektorowi projektów podziału środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej na podwyżki płac i uposażeń, nagrody i inne, z uwzględnieniem indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracowników i funkcjonariuszy;
7) właściwe używanie i nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochronie przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
8) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom i funkcjonariuszom praw dostępu do stosowanych w Izbie systemów informatycznych;
9) właściwą i sprawną organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym rzetelną współpracę pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w celu właściwej realizacji zadań Izby i wytycznych Szefa KAS oraz Ministra;
10) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i funkcjonariuszy i przestrzeganiem przez nich zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej oraz zasad etyki zawodowej w Służbie Celno-Skarbowej;
11) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt podatkowych i innych dokumentów i mienia Izby, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji prawnie

chronionych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników i funkcjonariuszy;

12) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy/służby przez podległych pracowników i funkcjonariuszy;
13) nadzór nad użytkowaniem i zabezpieczeniem powierzonych pieczęci, loginów, haseł i kart kryptograficznych do systemów informatycznych;
14) podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników i funkcjonariuszy;
15) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników i funkcjonariuszy i sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
16) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
17) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników i funkcjonariuszy;
18) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie wynikającym z przepisów prawa oraz zleconym przez Ministra, Szefa KAS, Dyrektora, Zastępców Dyrektorów lub Głównego Księgowego;
19) pisemne informowanie Dyrektora o faktach i okolicznościach, które mogą świadczyć o nieprawidłowościach w realizacji zadań, o których mowa powyżej.

§ 67. 1. Wszyscy pracownicy i funkcjonariusze wykonują i odpowiadają za prawidłową, zgodną z przepisami prawa, terminową, skuteczną i efektywną realizację zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych oraz są w szczególności zobowiązani do:

1) podejmowania wszelkich działań niezbędnych dla realizacji powierzonych im zadań wyłącznie na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa;
2) właściwego zachowania w stosunku do interesantów, kontrahentów Izby, przełożonych, podwładnych i współpracowników oraz przestrzegania i promowania zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej oraz zasad etyki zawodowej Służby Celno-Skarbowej;
3) wzajemnych zastępstw w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia stanowiska;
4) zachowania tajemnicy skarbowej oraz ochrony danych osobowych i informacji prawnie chronionych (przy przetwarzaniu tych danych) w ramach zajmowanego stanowiska pracy i w zakresie spraw im powierzonych;

5) przestrzegania przepisów kancelaryjnych, właściwego zabezpieczenia akt spraw podatkowych i innych, rejestrów, a także przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
6) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy/służby;
7) prawidłowego używania sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów i przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
8) bieżącej analizy zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżącego podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem m. in. dostępnej literatury i zainstalowanych w Izbie informatycznych systemów informacji prawnej;
9) unikania wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność ich działania lub Izby, a przede wszystkim nie mogą wykonywać żadnych czynności w imieniu lub za stronę postępowania (sporządzenie dokumentów, składanie i odbieranie dokumentów, występowanie w imieniu strony, itp.);
10) występowania w uzasadnionych przypadkach do Dyrektora o wyłączenie z prowadzonego postępowania;
11) pisemnego informowania Dyrektora – z zachowaniem drogi służbowej – o faktach i okolicznościach, które mogą świadczyć o nieprawidłowościach w realizacji zadań, o których mowa powyżej.

2. Pracownicy i funkcjonariusze ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie:

1) wyposażenia i innych składników majątkowych Izby znajdujących się w użytkowanych przez nich pomieszczeniach lub powierzonych im do używania;
2) przydzielonych im loginów, haseł, kart kryptograficznych do systemów informatycznych, pieczęci urzędowych i pieczątek (w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez nieuprawnioną osobę).

§ 68. 1. Wszelkie pisma przedkładane do akceptacji i podpisu Dyrektora, Zastępców Dyrektorów lub Głównego Księgowego muszą zawierać podpisy i adnotacje określające:

1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika lub funkcjonariusza, który pismo przygotował;
2) aprobatę wszystkich przełożonych służbowych pracownika lub funkcjonariusza;
3) datę przygotowania pisma oraz daty aprobaty przez przełożonych.

2. Akceptacja w systemach wspomagających obsługę kancelaryjną w Izbie jest równoważna z podpisami i adnotacjami, o których mowa w ust. 1.

3. Zasady określone w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do spraw ostatecznie akceptowanych przez kierowników komórek organizacyjnych.

4. Przy podpisywaniu decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów: „w zastępstwie (w/z) Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie” lub „z upoważnienia (z up.) Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie” stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

DZIAŁ VI

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY

§ 69. 1. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Izby.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację zadań komórki organizacyjnej – przed Dyrektorem, nadzorującym pracę komórki organizacyjnej Zastępcą Dyrektora lub Głównym Księgowym.

§ 70. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w pionie wsparcia:

1) Wydziałem Obsługi Prawnej;
2) Wieloosobowym Stanowiskiem Audytu Wewnętrznego;
3) Referatem Komunikacji;
4) Działem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji;
5) Działem Kontroli Wewnętrznej;
6) Referatem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
7) Jednoosobowym Stanowiskiem Ochrony Danych;
8) Działem Wsparcia Zarządzania oraz Statystyki i Analiz.

§ 71. 1. Główny Księgowy prowadzi rachunkowość jednostki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi

komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w pionie finansowo-księgowym:

1) Wydziałem Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej;
2) Wydziałem Płac.

2. Główny Księgowy wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:

1) prowadzenia rachunkowości jednostki organizacyjnej;
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.

§ 72. Zastępca Dyrektora ds. Personalnych sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w pionie personalnym:

1) Wydziałem Personalnym;
2) Wydziałem Kadr i Administracji Personalnej.

§ 73. Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w pionie orzecznictwa:

1) Pierwszym Wydziałem Postępowania Podatkowego;
2) Drugim Wydziałem Postępowania Podatkowego;
3) Referatem Postępowania Podatkowego;
4) Referatem Postępowania Celnego;
5) Referatem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
6) Referatem Nadzoru Nad Orzecznictwem.

§ 74. Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w pionie poboru i egzekucji:

1) Wydziałem Spraw Wierzycielskich;
2) Działem Egzekucji Administracyjnej;
3) Działem Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową;
4) Wydziałem Multikanałowej Obsługi Klienta.

§ 75. Zastępca Dyrektora ds. Kontroli, Cła i Audytu sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w pionie kontroli, cła i audytu:

1) Wydziałem Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi, Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej;
2) Działem Audytu Środków Publicznych;
3) Wydziałem Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA;
4) Działem Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych;
5) Działem Spraw Karnych Skarbowych.

§ 76. Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami:

a) Wydziałem Logistyki,
b) Referatem Zamówień Publicznych,
c) Wydziałem Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami,
d) Wydziałem Archiwum i Obsługi Kancelaryjnej.

§ 77. Zastępca Dyrektora ds. Centrów Kompetencyjnych sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami:

a) Wydziałem – Centrum Kompetencyjne Wsparcia Departamentów Właściwych ds. Poboru Podatków, Budżetu, Majątku i Kadr Krajowej Administracji Skarbowej,
b) Wydziałem – Centrum Kompetencyjne ds. Utrzymania i Rozwoju SyKaP KAS,
c) Referatem Cyberbezpieczeństwa i Zgodności oraz Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji.

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

DZIAŁ VII

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

Rozdział 1

Zakres spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora

§ 79. Do wyłącznej akceptacji (w tym podpisu) Dyrektora zastrzeżone są:

1) nadawanie Izbie i podległym urzędom Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Nagród, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz dokonywanie w nich zmian;
2) wydawanie, zmiana i uchylanie zarządzeń, decyzji, obwieszczeń, instrukcji i pism okólnych dotyczących spraw organizacyjnych, porządkowych i pracowniczych;
3) wszelkie sprawy zastrzeżone do ostatecznej akceptacji Ministra lub Szefa KAS, opracowane przez Izbę;
4) sprawy wynikające z realizacji przepisów prawa i zadań resortowych wymagające osobistej decyzji Dyrektora;
5) wnioskowanie do Szefa KAS o powołanie i odwołanie zastępcy dyrektora oraz naczelnika;
6) powoływanie i odwoływanie zastępców naczelników;
7) udzielanie urlopów wypoczynkowych Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu i bezpośrednio podległym kierownikom komórek organizacyjnych;
8) wyznaczanie pełnomocników, pracowników lub funkcjonariuszy do prowadzenia kancelarii tajnej, Inspektora Ochrony Danych, Rzecznika Prasowego;
9) udzielanie pisemnych upoważnień pracownikom i funkcjonariuszom do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
10) udzielanie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia audytu i kontroli wewnętrznych w Izbie i podległych urzędach;
11) zatwierdzanie planu kontroli wewnętrznych podejmowanych przez Izbę;
12) wyłączenie pracowników i funkcjonariuszy Izby z kontroli prowadzonej w Izbie i podległych urzędach;

13) wystąpienia pokontrolne i sprawozdania z kontroli, kierowane do naczelników urzędów oraz kierowników komórek organizacyjnych;
14) stosowanie kar porządkowych i realizowanie orzeczeń komisji dyscyplinarnych oraz kierowanie wniosków do Rzecznika Dyscyplinarnego, komisji orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
15) zarządzanie ZFŚS;
16) zarządzanie funduszem płac i innymi funduszami będącymi w dyspozycji Izby;
17) udzielanie pracownikom i funkcjonariuszom nagród i wyróżnień;
18) akceptacja wydatków w zakresie bieżących zakupów towarów i usług, niezbędnych dla zapewnienia funkcjonowania jednostki organizacyjnej, przekraczających jednorazowo kwotę 100 000 zł, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
19) zatwierdzanie dokumentów finansowych do wypłaty powyżej kwoty 100 000 zł;
20) rozliczenia poleceń wyjazdów służbowych i zaliczek powyżej kwoty 5 000 zł lub 1 000 euro – dotyczy również pracowników i funkcjonariuszy świadczących pracę/służbę w podległych urzędach;
21) sprawozdania, informacje oraz korespondencja kierowana do organów bezpieczeństwa państwa, Rzecznika Praw Obywatelskich, posłów, senatorów;
22) wystąpienia dotyczące skarg na działanie Izby, naczelników, kierowane do Ministerstwa Finansów;
23) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Izbie;
24) decyzje i oświadczenia woli wynikające z dyspozycji art. 58 ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych z regulacji Ordynacji podatkowej;
25) pisma kierowane do sądów powszechnych lub innych organów orzekających w sprawach cywilnych, w tym w sprawach egzekucji sądowej, chyba że, Dyrektor udzielił pełnomocnictwa w sprawie;
26) wytyczne i zalecenia kierowane do podległych urzędów o zakresie przekraczającym właściwość jednego pionu organizacyjnego;
27) polecenia wyjazdu służbowego dla Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych;
28) wyłączenia pracowników i funkcjonariuszy od prowadzenia spraw i wyznaczenia w ich miejsce innych osób;

29) rozstrzygnięcia w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji lub postanowień wydanych przez Dyrektora.

Rozdział 2

Stałe uprawnienia Zastępców Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych

§ 80.1. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych (za wyjątkiem kierowników zmiany) są upoważnieni do:

1) udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym kierownikom, pracownikom i funkcjonariuszom;
2) ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) polecenia wyjazdu służbowego pracownikom lub funkcjonariuszom nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym wyrażania zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością Izby.

2. Zastępcy Dyrektora są upoważnieni do:

3) zatwierdzenia wypłaty zaliczki na poczet kosztów podróży służbowej do kwoty 5 000 zł;
4) wydania polecenia wykonywania pracy/pełnienia służby poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna);
5) wnioskowania o udzielenie zdalnego dostępu do systemu informatycznego dla pracowników i funkcjonariuszy podległych pionów;
6) podpisywania indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników i funkcjonariuszy w podległych pionach.

3. Zastępcy Dyrektora mogą realizować inne zadania wskazane przez Dyrektora.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych do wyłącznej akceptacji Dyrektora są upoważnieni do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) bieżącej korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych;
2) bieżącej korespondencji z podległymi urzędami nie mających charakteru wytycznych do działania.

5. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy lub kierownik komórki organizacyjnej może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika i funkcjonariusza do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania). Zastrzeżenie sprawy przez kierownika komórki organizacyjnej wymaga uprzedniego poinformowania bezpośredniego przełożonego.

6. W przypadkach spraw podatkowych przekazanych do rozstrzygnięcia przez radcę skarbowego ust. 4 nie stosuje się.

§ 81.1. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za podejmowane decyzje i działania w zakresie powierzonych zadań i na podstawie posiadanych uprawnień.

2. Szczegółowy zakres odpowiedzialności określony jest w indywidualnych zakresach czynności.

§ 82. Kierownik Referatu Komunikacji jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) korespondencji w sprawach informacji publicznej, w tym:

1) odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej;
2) decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej;
3) decyzji i postanowień wydawanych w postępowaniu odwoławczym w sprawach informacji publicznej;
4) decyzji umarzających postępowanie w sprawie udzielenia informacji publicznej;
5) wezwań w związku z prowadzonymi postępowaniami w sprawie informacji publicznej;
6) postanowień i zawiadomień wydawanych w związku z prowadzonymi postępowaniami w sprawie informacji publicznej.

§ 83. Kierownik Referatu Cyberbezpieczeństwa i Zgodności oraz Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) wniosków o nadanie/modyfikację/odebranie uprawnień do platformy ePUAP dla skrytek należących do IAS w Krakowie i podległych jednostek (dotyczy bezpośredniego dostępu do skrytki ePUAP poprzez platformę, a nie poprzez system SZD).

§ 84. Kierownik Działu Kontroli Wewnętrznej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) projektów wystąpień pokontrolnych;
2) zawiadomień o planowanej kontroli;
3) informacji zwrotnych kierowanych do Krajowego Telefonu Interwencyjnego Krajowej Administracji Skarbowej;
4) informacji o odstąpieniu od kontroli;
5) dokumentacji wytworzonej po doręczeniu wystąpienia pokontrolnego lub sprawozdania z kontroli;
6) analiz zamykających sprawę, sporządzanych w związku z doniesieniami i zgłoszeniami.

§ 85. Kierownik Referatu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) formularzy składanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) dotyczących wywiadu zawodowego - OL-10;
2) informacji przesyłanych do Sanepidu o pracownikach i funkcjonariuszach mających kontakt z osobą chorą na chorobę zakaźną;
3) wniosków pracowników i funkcjonariuszy o przywrócenie terminu na złożenie dokumentów uprawniających do otrzymania refundacji kosztu zakupu okularów lub soczewek okularowych.

§ 86. Kierownik Działu Wsparcia Zarządzania oraz Statystyki i Analiz jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) zaproszeń na spotkania i narady kierowanych do podległych urzędów;
2) zatwierdzania dokumentów finansowych do wypłaty lub do ujęcia w księgach rachunkowych do kwoty 30 000 zł.

§ 87. Zastępca Dyrektora ds. Personalnych jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) sprawozdań budżetowych, do sporządzania których zobowiązana jest Izba razem z Głównym Księgowym;
2) wniosków, decyzji, sprawozdań, planów, zapotrzebowań, limitów, harmonogramów, ewidencji, w tym ich projektów i zmian w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa – z wyjątkiem sprawozdań finansowych Izby;
3) wniosków o założenie lokat terminowych Izby razem z Głównym Księgowym;
4) bieżącej korespondencji z zakresu działania komórek w pionie finansowo-księgowym niezastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora lub Głównego Księgowego;
5) zatwierdzania dokumentów finansowych do wypłaty do kwoty 100 000 zł;
6) wydatków dotyczących bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, nieprzekraczających jednorazowo kwoty 100 000 zł, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
7) podpisywania dokumentów w sprawach bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, do wartości nieprzekraczających jednorazowo kwoty 100 000 zł i niewymagających sporządzenia pisemnej umowy, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;

8) dokumentów finansowych do wypłaty wynagrodzeń/uposażeń i pochodnych dla pracowników i funkcjonariuszy – w tym zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, dotyczących płatnika i pracownika i funkcjonariusza, składek na fundusz pracy oraz innych dobrowolnych potrąceń – bez ograniczenia kwoty;
9) dokumentów finansowych do wypłaty dotacji dla barów mlecznych – bez ograniczenia kwoty;
10) rozliczeń poleceń wyjazdów służbowych i zaliczek do kwoty 30 000 zł;
11) poleceń wypłaty zaliczki na poczet kosztów podróży służbowej do kwoty 1 000 euro – dotyczy również pracowników i funkcjonariuszy świadczących pracę/ pełniących służbę w podległych urzędach;
12) list płac dla pracowników i funkcjonariuszy Izby;
13) spraw osobowych dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy lub służby, także decyzji i postanowień wydawanych w tym zakresie oraz wyznaczanie pracownikom i funkcjonariuszom miejsca pracy/służby i ustalanie im wynagrodzenia/uposażenia;
14) spraw dotyczących bieżącej obsługi ZFŚS;
15) upoważnień i odwołania upoważnień dla pracowników i funkcjonariuszy do przetwarzania danych osobowych;
16) realizowania wniosków wynikających z okresowych ocen pracowników i funkcjonariuszy;
17) bieżącej korespondencji z zakresu nadzorowanych komórek, wychodzącej z Izby i kierowanej do:
    a) Ministerstwa Finansów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi oraz przez niego nadzorowanych, w tym organów obsługiwanych przez te jednostki,
    b) sądów, prokuratur i Policji,
    c) organów administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim i lokalnym oraz jednostek obsługujących te organy,
    d) organów samorządu terytorialnego oraz jednostek obsługujących te organy;
18) spraw w zakresie rozstrzygania sporów kompetencyjnych nadzorowanych komórek organizacyjnych;
19) wystąpień o nadanie uprawnień do centralnych systemów informatycznych dla pracowników i funkcjonariuszy Izby;
20) opisów stanowisk pracy;

21) sprawozdawczości do Ministerstwa Finansów z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych;
22) udzielania urlopów wypoczynkowych naczelnikom urzędów;
23) pozostałych spraw z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych niezastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora.

§ 88. Naczelnik Wydziału Personalnego jest upoważniony do ostatecznej akceptacji, w tym podpisywania:

1) zakresów czynności pracowników i funkcjonariuszy Izby, z wyjątkiem zakresów czynności zawierających upoważnienia do podpisywania decyzji i postanowień wydawanych na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej;
2) indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników i funkcjonariuszy Izby;
3) korespondencji z Krajową Szkołą Skarbowości dotyczącej szkoleń pracowników i funkcjonariuszy, w tym skierowań na szkolenia;
4) zaświadczeń (potwierdzeń, informacji) dla pracowników i funkcjonariuszy o ukończeniu szkolenia;
5) informacji dla kandydatów do pracy i służby, kierowanych w toku naboru;
6) sprawowania nadzoru nad organizacją naboru pracowników i funkcjonariuszy w Izbie, w tym w szczególności:
   a) zatwierdzania projektu ogłoszenia o naborze,
   b) podejmowania decyzji w sprawie upowszechnienia ogłoszenia w mediach/urzędzie pracy,
   c) zatwierdzania metod i technik selekcji oraz, w uzasadnionych przypadkach, zatwierdzania dodatkowych technik i metod lub ich zmiany,
   d) zatwierdzania punktacji i skali ocen oraz, w uzasadnionych przypadkach, podejmowania decyzji o obniżeniu minimum kwalifikacyjnego w trakcie prowadzonego naboru;
7) wykonywania czynności w postępowaniu kwalifikacyjnym oraz postępowaniu kwalifikacyjnym wewnętrznym do Służby Celno-Skarbowej, związanych z zakończeniem postępowania kwalifikacyjnego lub postępowania kwalifikacyjnego wewnętrznego w przypadku niespełnienia przez kandydata wymogów określonych w art. 151 ustawy o KAS, w tym podpisywania stosownej dokumentacji;
8) podpisywania formularza opinii okresowej zatrudnionego, odbywającego służbę przygotowawczą;

9) zatwierdzania Dziennika Służby Przygotowawczej w służbie cywilnej;
10) podpisywania korespondencji dot. szkoleń, narad, warsztatów, konferencji pracowników i funkcjonariuszy, w tym skierowań na szkolenia;
11) podpisywania pism w sprawie wyznaczenia opiekuna funkcjonariusza w służbie przygotowawczej.

§ 89.1. Naczelnik Wydziału Kadr i Administracji Personalnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) udzielania urlopów związanych z uprawnieniami rodzicielskimi;
2) zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników/pełnieniu służby dla funkcjonariuszy;
3) poleceń kierowanych do komórki płac w zakresie obliczenia:
   a) równoważników dla funkcjonariuszy,
   b) wynagrodzenia za pracę w godzinach nocnych i nadliczbowych,
   c) ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy,
   d) odpraw emerytalnych i nagród jubileuszowych wypłacanych pracownikowi i funkcjonariuszowi w razie ustania stosunku pracy/pełnienia służby w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia stosunku pracy,
   e) poleceń wypłat ekwiwalentu z tytułu zwiększonych kosztów utrzymania,
   f) poleceń wypłaty równoważnika pieniężnego za brak lokalu mieszkalnego,
   g) wypłaty świadczeń z tytułu przeniesienia służbowego;
4) zgody dla pracowników i funkcjonariuszy na rozliczenie czasu pracy/służby w następnym okresie rozliczeniowym;
5) skierowań pracowników i funkcjonariuszy na badania lekarskie;
6) deklaracji rozliczeniowych z PFRON;
7) dokumentów generowanych w systemie PŁATNIK a związanych ze zgłoszeniem, aktualizacją i wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
8) decyzji o przyznaniu i umów dotyczących świadczeń z ZFŚS;
9) zaświadczeń o przyznanych świadczeniach z ZFŚS;
10) zapytań o karalność;
11) zaświadczeń oraz informacji dotyczących osób odbywających praktyki i staże oraz zleceniobiorców;
12) skierowań stażystów na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;

13) pism informacyjnych, nie mających wpływu na treść stosunku pracy kierowanych do pracowników i funkcjonariuszy, których obowiązek sporządzenia wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, jak również przepisów regulacji wewnętrznych;
14) pism informacyjnych, nie mających charakteru rozstrzygnięć władczych i nie mających wpływu na treść stosunku służby, w szczególności nie obejmujących spraw, o których mowa w art. 276 ustawy o KAS, a kierowanych do funkcjonariuszy, których obowiązek sporządzenia wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, jak również przepisów regulacji wewnętrznych;
15) świadectw pracy/służby oraz wszelkich pism związanych i dotyczących sprostowania świadectwa pracy/służby;
16) informacji o dokumentacji pracowniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy/służby;
17) protokołów zdawczo-odbiorczych akt osobowych;
18) informacji do komórki płac w sprawie potrąceń z wynagrodzenia/uposażenia nieodpracowanych wyjść w celach prywatnych, wyrównania dodatku za wysługę lat, wypłaty uposażenia za przedłużony czas służby;
19) pism zawierających zgodę na udzielenie urlopów zdrowotnych funkcjonariuszom;
20) pism związanych ze zmianą komórki organizacyjnej pracowników i funkcjonariuszy nie skutkujących zmianą stanowiska, wynagrodzenia lub miejsca świadczenia pracy oraz pism o zmianie komórki organizacyjnej wynikającej ze zmiany regulaminu organizacyjnego jednostki organizacyjnej;
21) korespondencji z ZUS w sprawach za zakresu działania komórki organizacyjnej w sprawach dot. pracowników i funkcjonariuszy;
22) pism dotyczących uzyskania stanowiska bezpośredniego przełożonego pracownika będącego członkiem korpusu służby cywilnej, który wniósł sprzeciw od oceny okresowej;
23) zaświadczeń potwierdzających fakty, które wynikają z prowadzonej w Izbie dokumentacji pracowniczej (w zakresie spraw realizowanych przez kierowaną komórkę organizacyjną);
24) pism ustalających dla pracowników i funkcjonariuszy Izby okresy uprawniające do nabycia prawa do wysługi lat/do dodatku za wieloletnią służbę i nagrody jubileuszowej oraz pism o zmianie dodatku za wieloletnią pracę/służbę;
25) pism kierowanych do Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA, w tym potwierdzających dane zawarte we wniosku emerytalno-rentowym, charakterystykę warunków służby, przebieg służby, zaświadczenia o przebiegu służby dla celów emerytalnych lub rentowych, z wyłączeniem:

a) zaświadczeń o okresach służby zaliczanych w wyższym wymiarze,
b) zaświadczeń o okresach służby pełnionej w szczególnych warunkach uzasadniających podwyższenie emerytury;

26) pism związanych z uprawnieniami rodzicielskimi, nie mających charakteru decyzji uznaniowej, w tym pism o przerwie na karmienie dziecka piersią, dopuszczenie do pracy po urlopach związanych z rodzicielstwem, obniżenie wymiaru czasu pracy pracownika lub funkcjonariusza w okresie uprawniającym do urlopu wychowawczego, rezygnacji z urlopu wychowawczego, rezygnacji z korzystania z urlopu rodzicielskiego;
27) pism kierowanych do pracowników i funkcjonariuszy o rozwiązaniu stosunku pracy/pełnienia służby, po uprzedniej decyzji Dyrektora;
28) pism przewodnich w sprawach z zakresu zadań komórek organizacyjnych pionu personalnego.

2. Kierownicy Pierwszego i Drugiego Działu Kadr i Administracji Personalnej są upoważnieni do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników;
2) zapytań kierowanych do Krajowego Rejestru Karnego;
3) skierowań pracowników na badania lekarskie;
4) dokumentów generowanych w systemie PŁATNIK, a związanych ze zgłoszeniem, aktualizacją i wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

3. Kierownik Trzeciego Działu Kadr i Administracji Personalnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) dokumentów generowanych w systemie PŁATNIK, a związanych ze zgłoszeniem, aktualizacją i wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
2) decyzji o przyznaniu i umów dotyczących świadczeń z ZFŚS;
3) zaświadczeń oraz informacji dotyczących osób odbywających praktyki i staże oraz zleceniobiorców;
4) zaświadczeń o przyznanym świadczeniach z ZFŚS;
5) skierowań stażystów na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
6) deklaracji rozliczeniowych z PFRON.

4. Kierownik Referatu Kadr i Administracji Personalnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) zaświadczeń o zatrudnieniu dla funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej;
2) zapytań kierowanych do Krajowego Rejestru Karnego dot. funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej;

3) skierowań pracowników na profilaktyczne badania lekarskie dla funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej;
4) dokumentów generowanych w systemie PŁATNIK, a związanych ze zgłoszeniem, aktualizacją i wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

§ 90. Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa w zakresie działania nadzorowanych komórek organizacyjnych jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) – bez względu na kwotę sporu:

1) decyzji i postanowień wydawanych w pierwszej i drugiej instancji oraz w trybach nadzwyczajnych – z zastrzeżeniem § 79 pkt 29;
2) rozstrzygnięć sporów o właściwość pomiędzy naczelnikami urzędów skarbowych;
3) postanowień o wyznaczaniu naczelnika urzędu skarbowego właściwego do prowadzenia postępowań podatkowych w trybie art. 18c §2 Ordynacji podatkowej;
4) sprawozdawczości do Szefa KAS i Ministra;
5) odpowiedzi na skargi kierowane do WSA i skargi kasacyjne kierowane do NSA oraz na skargi o wznowienie postępowania sądowego i stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia, a także odpowiedzi na pisma procesowe w toku postępowań przed tymi sądami;
6) pełnomocnictw dla radców prawnych i pracowników i funkcjonariuszy do reprezentowania Dyrektora przed WSA i NSA;
7) zawiadomień o niezałatwieniu sprawy w terminie;
8) udzielania dalszych upoważnień do załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego, w tym do podpisywania decyzji, postanowień i zaświadczeń;
9) protokołów kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli w obrębie budynku, w którym zastępca ma siedzibę lub w którym chwilowo świadczy pracę zastępując innego Zastępcę;
10) pozostałych spraw z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych niezastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora.

§ 91. Naczelnik Pierwszego Wydziału Postępowania Podatkowego w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) decyzji i postanowień wydawanych w postępowaniu odwoławczym w podatkach dochodowych, majątkowych i sektorowych do kwoty spornej 300 000 zł za każdy okres rozliczeniowy, a w przypadku pozostałych postępowań odwoławczych do kwoty spornej

50 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie nie może przekraczać ww. kwoty);

2) decyzji i postanowień w sprawach dotyczących wznowienia postępowania, stwierdzenia nieważności oraz uchylenia lub zmiany decyzji ostatecznej w podatkach dochodowych, majątkowych i sektorowych do kwoty spornej 300 000 zł, a w przypadku pozostałych postępowań w tzw. trybach nadzwyczajnych do kwoty spornej 50 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie nie może przekraczać ww. kwoty), z zastrzeżeniem § 79 pkt 29;
3) zawiadomień o przekazaniu podania do organu właściwego w trybie art. 170 i art. 171 Ordynacji podatkowej;
4) wezwań i wszelkiej korespondencji – niemających charakteru decyzji lub postanowień – dotyczących postępowań (również zakończonych), za wyjątkiem zawiadomień o niezałatwieniu sprawy w terminie.

§ 92. Naczelnik Drugiego Wydziału Postępowania Podatkowego w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) decyzji i postanowień wydawanych w postępowaniu odwoławczym w podatku od towarów i usług do kwoty spornej 300 000 zł, w przypadku pozostałych postępowań odwoławczych do kwoty spornej 50 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie - nie może przekraczać ww. kwot);
2) decyzji i postanowień w sprawach dotyczących wznowienia postępowania, stwierdzenia nieważności oraz uchylenia lub zmiany decyzji ostatecznej w podatku od towarów i usług do kwoty spornej 300 000 zł, a w przypadku pozostałych postępowań w tzw. trybach nadzwyczajnych do kwoty spornej 50 000 zł, (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie – nie może przekraczać ww. kwoty), z zastrzeżeniem § 79 pkt 29;
3) zawiadomień o przekazaniu podania do organu właściwego w trybie art. 170 i art. 171 Ordynacji podatkowej;

4) wezwań i wszelkiej korespondencji – niemających charakteru decyzji lub postanowień – dotyczących postępowań (również zakończonych), za wyjątkiem zawiadomień o niezałatwieniu sprawy w terminie.

§ 93. Kierownicy Pierwszego, Drugiego oraz Trzeciego Działu Postępowania Podatkowego w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej są upoważnieni do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) decyzji i postanowień wydawanych w postępowaniu odwoławczym w podatkach dochodowych, majątkowych i sektorowych do kwoty spornej 200 000 zł, a w przypadku pozostałych postępowań odwoławczych do kwoty spornej 20 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie nie może przekraczać ww. kwot) – za wyjątkiem środków odwoławczych od decyzji i postanowień wydanych w pierwszej instancji przez Dyrektora;
2) zawiadomień o przekazaniu podania do organu właściwego w trybie art. 170 i art. 171 Ordynacji podatkowej;
3) wezwań i wszelkiej korespondencji – niemających charakteru decyzji lub postanowień – dotyczących postępowań (również zakończonych), za wyjątkiem zawiadomień o niezałatwieniu sprawy w terminie wezwań i wszelkiej korespondencji – nie mającej charakteru decyzji lub postanowień.

§ 94. Kierownicy Czwartego, Piątego, Szóstego i Siódmego Działu Postępowania Podatkowego w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej są upoważnieni do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) decyzji i postanowień wydawanych w postępowaniu odwoławczym w podatku od towarów i usług do kwoty spornej 200 000 zł, a w przypadku pozostałych postępowań odwoławczych do kwoty spornej 20 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie nie może przekraczać ww. kwot) – za wyjątkiem środków odwoławczych od decyzji i postanowień wydanych w pierwszej instancji przez Dyrektora;
2) zawiadomień o przekazaniu podania do organu właściwego w trybie art. 170 i art. 171 Ordynacji podatkowej;
3) wezwań i wszelkiej korespondencji – niemających charakteru decyzji lub postanowień – dotyczących postępowań (również zakończonych), za wyjątkiem zawiadomień o niezałatwieniu sprawy w terminie.

§ 95. Kierownik Referatu Postępowania Podatkowego w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) decyzji i postanowień wydawanych w postępowaniu odwoławczym w podatku akcyzowym, podatku od gier, podatku od kopalin, opłacie paliwowej i emisyjnej oraz w zakresie kar pieniężnych do kwoty spornej 200 000 zł, a w przypadku pozostałych postępowań odwoławczych do kwoty spornej 50 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie – nie może przekraczać ww. kwoty) – za wyjątkiem środków odwoławczych od decyzji i postanowień wydanych w pierwszej instancji przez Dyrektora;
2) zawiadomień o przekazaniu podania do organu właściwego w trybie art. 170 i art. 171 Ordynacji podatkowej;
3) wezwań i wszelkiej korespondencji – niemających charakteru decyzji lub postanowień – dotyczących postępowań (również zakończonych), za wyjątkiem zawiadomień o niezałatwieniu sprawy w terminie.

§ 96. Kierownik Referatu Postępowania Celnego w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) decyzji kończących postępowanie do kwoty spornej 100 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie – nie może przekraczać ww. kwoty);
2) pozwoleń dla upoważnionego nadawcy potwierdzającego unijny status towarów z wykorzystaniem dokumentu T2L lub innych dokumentów handlowych;
3) decyzji w drugiej instancji w przedmiocie kar pieniężnych wydawanych na postawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1490, z późn. zm.);
4) decyzji w drugiej instancji w przedmiocie kar pieniężnych wydawanych na postawie przepisów ustawy z dnia z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi);
5) decyzji w drugiej instancji wydawanych w przedmiocie kar pieniężnych na postawie przepisów ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego do kwoty spornej 50 000 zł;

6) zawiadomień o przekazaniu podania do organu właściwego;
7) wezwań i wszelkiej korespondencji – niemających charakteru decyzji lub postanowień – dotyczących postępowań (również zakończonych), za wyjątkiem zawiadomień o niezałatwieniu sprawy w terminie.

§ 97. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):
1) decyzji i postanowień wydawanych w postępowaniu odwoławczym – za wyjątkiem środków odwoławczych od decyzji i postanowień wydanych w pierwszej instancji przez Dyrektora;
2) korespondencji kierowanej do Centrum Kompetencyjnego Rejestracji Podatników i Płatników w CRP KEP, a także pism przekazujących sprawy według właściwości i zawiadomień o przekazaniu podania w trybie art. 170 Ordynacji podatkowej;
3) wezwań i wszelkiej korespondencji – niemających charakteru decyzji lub postanowień – dotyczących postępowań (również zakończonych), za wyjątkiem zawiadomień o niezałatwieniu sprawy w terminie .

§ 98. Kierownik Referatu Nadzoru Nad Orzecznictwem w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) bieżącej korespondencji – niemających charakteru wytycznych, wyjaśnień bądź prezentujących stanowisko Izby – w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej:

§ 99. Zastępca Dyrektora ds. Poboru i Egzekucji w zakresie działania nadzorowanych komórek organizacyjnych jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach (bez względu na kwotę sporu):
1) decyzji i postanowień wydawanych w pierwszej i drugiej instancji oraz w trybach nadzwyczajnych – z zastrzeżeniem § 79 pkt 29;
2) zawiadomień o niezałatwieniu sprawy w terminie;
3) odpowiedzi na skargi kierowane do WSA i skargi kasacyjne kierowane do NSA oraz na skargi o wznowienie postępowania sądowego i stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia, a także odpowiedzi na pisma procesowe w toku postępowań przed tymi sądami;
4) pełnomocnictw dla radców prawnych i pracowników i funkcjonariuszy Izby do reprezentowania Dyrektora przed WSA i NSA;

5) sprawozdawczości do Ministra i Szefa KAS;
6) wpisu na listę biegłych skarbowych;
7) obwieszczeń Dyrektora w sprawie wykazu podmiotów, którym umorzono zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę i opłatę prolongacyjną – sporządzane na podstawie art. 36 ust. 3 ustawy o finansach publicznych;
8) rozstrzygnięć sporów o właściwość pomiędzy naczelnikami urzędów skarbowych;
9) udzielania dalszych upoważnień do załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego, w tym do podpisywania decyzji, postanowień i zaświadczeń;
10) protokołów kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli w obrębie budynku, w którym zastępca ma siedzibę lub w którym chwilowo świadczy pracę zastępując innego Zastępcę;
11) pozostałych z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora.

§ 100. Naczelnik Wydziału Spraw Wierzycielskich w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) decyzji i postanowień wydawanych w pierwszej i drugiej instancji oraz w trybach nadzwyczajnych do kwoty spornej 300 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie – nie może przekraczać ww. kwoty) – z zastrzeżeniem § 79 pkt 29;
2) zlecenia uzupełnienia materiału dowodowego w prowadzonym postępowaniu, w tym także na podstawie art. 229 Ordynacji podatkowej;
3) zawiadomień o których mowa w art. 170 i art. 171 Ordynacji podatkowej;
4) wezwań i wszelkiej korespondencji – niemających charakteru decyzji lub postanowień – dotyczących postępowań (również zakończonych), za wyjątkiem zawiadomień o niezałatwieniu sprawy w terminie.

§ 101. Kierownicy Pierwszego, Drugiego, Trzeciego Działu Spraw Wierzycielskich w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej są upoważnieni do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) decyzji i postanowień wydawanych w pierwszej i drugiej instancji oraz w trybach nadzwyczajnych do kwoty spornej 200 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie – nie może przekraczać ww. kwoty) - z zastrzeżeniem § 79 pkt 29;

2) wszelkich postanowień wydawanych w trakcie toczącego się postepowania głównego, a nie kończących sprawy - bez względu na kwotę sporu postępowania w głównej sprawie;
3) zlecenia uzupełnienia materiału dowodowego w prowadzonym postępowaniu, w tym także na podstawie art. 229 Ordynacji podatkowej- bez względu na kwotę sporu;
4) zawiadomień o których mowa w art. 170 i art. 171 Ordynacji podatkowej - bez względu na kwotę sporu;
5) wezwań i wszelkiej korespondencji – niemających charakteru decyzji lub postanowień – dotyczących postępowań (również zakończonych), za wyjątkiem zawiadomień o niezałatwieniu sprawy w terminie - bez względu na kwotę sporu.

§ 102. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):
1) postanowień w postępowaniu egzekucyjnym do kwoty spornej 200 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie – nie może przekraczać ww. kwoty);
2) wezwań, zawiadomień i wszelkiej korespondencji – niemającej charakteru postanowień.

§ 103. Kierownik Działu Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową, w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):
1) decyzji i postanowień wydawanych w pierwszej i drugiej instancji oraz w trybach nadzwyczajnych do kwoty spornej 200 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć – podpisywanych jednocześnie – nie może przekraczać ww. kwoty) z zastrzeżeniem § 79 pkt 29;
2) zlecenia uzupełnienia materiału dowodowego w prowadzonym postępowaniu, w tym także na podstawie art. 229 Ordynacji podatkowej;
3) zawiadomień o przekazaniu podania do organu właściwego w trybie art. 170 i art. 171 Ordynacji podatkowej;
4) wezwań i wszelkiej korespondencji – niemających charakteru decyzji lub postanowień - dotyczących postępowań (również zakończonych), za wyjątkiem zawiadomień o niezałatwieniu sprawy w terminie.

§ 104. Zastępca Dyrektora ds. Kontroli Cła i Audytu w zakresie działania nadzorowanych komórek jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach (bez względu na kwotę sporu):

1) decyzji i postanowień wydawanych w pierwszej i drugiej instancji - z zastrzeżeniem § 79 pkt 29;
2) zawiadomień o niezałatwieniu sprawy w terminie;
3) przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych oraz zatwierdzania postanowień wydawanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2025 r. poz. 633, z późn. zm.);
4) w sprawach kończących postępowanie przygotowawcze o przestępstwa w zakresie określonym w przepisach odrębnych;
5) odpowiedzi na skargi kierowane do WSA i skargi kasacyjne kierowane do NSA oraz na skargi o wznowienie postępowania sądowego i stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia, a także odpowiedzi na pisma procesowe w toku postępowań przed tymi sądami;
6) pełnomocnictw dla radców prawnych i pracowników i funkcjonariuszy Izby do reprezentowania Dyrektora przed WSA i NSA;
7) rozstrzygania w drugiej instancji spraw z zakresu kar porządkowych;
8) sprawozdawczości do Ministerstwa Finansów z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych;
9) bieżącej korespondencji, niemającej charakteru decyzji i postanowień, realizowanej w toku lub w związku z ostatecznym załatwieniem indywidualnych/jednostkowych spraw, wychodzącej z Izby i kierowanej do:
   a) Ministerstwa Finansów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi oraz przez niego nadzorowanych, w tym organów obsługiwanych przez te jednostki,
   b) sądów, prokuratur i Policji,
   c) organów administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim i lokalnym oraz jednostek obsługujących te organy,
   d) organów samorządu terytorialnego oraz jednostek obsługujących te organy;
10) udzielania dalszych upoważnień do załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego;
11) rozstrzygnięć sporów o właściwość pomiędzy naczelnikami urzędów skarbowych i naczelnikiem urzędu celno-skarbowego działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego, w tym do podpisywania decyzji, postanowień i zaświadczeń;
12) protokołów kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli w obrębie budynku, w którym zastępca ma siedzibę lub w którym chwilowo świadczy pracę zastępując innego Zastępcę;

13) pozostałych z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora.

§ 105. Naczelnik Wydziału Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi, Zarządzania Ryzykiem i Współpracy Międzynarodowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) korespondencji, decyzji i rozstrzygnięć nie zastrzeżonych do ostatecznej akceptacji Zastępcy Dyrektora ds. kontroli, cła i audytu:

1) odpowiedzi na skargi kierowane do WSA i skargi kasacyjne kierowane do NSA oraz na skargi o wznowienie postępowania sądowego i stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia, a także odpowiedzi na pisma procesowe w toku postępowań przed tymi sądami;
2) bieżącej korespondencji, niemającej charakteru decyzji i postanowień, realizowanej w toku lub w związku z ostatecznym załatwieniem indywidualnych/jednostkowych spraw, wychodzącej z Izby i kierowanej do:
   a) sądów, prokuratur i Policji,
   b) organów administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim i lokalnym oraz jednostek obsługujących te organy,
   c) organów samorządu terytorialnego oraz jednostek obsługujących te organy;
3) pozostałych z zakresu działania nadzorowanych komórek nie zastrzeżonych do osobistej akceptacji Zastępcy Dyrektora.

§ 106. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) korespondencji, decyzji i rozstrzygnięć niezastrzeżonych do ostatecznej akceptacji Zastępcy Dyrektora ds. kontroli, cła i audytu:

1) odpowiedzi na skargi kierowane do WSA i skargi kasacyjne kierowane do NSA oraz na skargi o wznowienie postępowania sądowego i stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia, a także odpowiedzi na pisma procesowe w toku postępowań przed tymi sądami;
2) bieżącej korespondencji, niemającej charakteru decyzji i postanowień, realizowanej w toku lub w związku z ostatecznym załatwieniem indywidualnych/jednostkowych spraw, wychodzącej z Izby i kierowanej do:
   a) sądów, prokuratur i Policji,

b) organów administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim i lokalnym oraz jednostek obsługujących te organy,

c) organów samorządu terytorialnego oraz jednostek obsługujących te organy;

3) pozostałych z zakresu działania nadzorowanych komórek nie zastrzeżonych do osobistej akceptacji Zastępcy Dyrektora.

§ 107. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) korespondencji, decyzji i rozstrzygnięć, niezastrzeżonych do ostatecznej akceptacji Zastępcy Dyrektora ds. kontroli, cła i audytu:

1) odpowiedzi na skargi kierowane do WSA i skargi kasacyjne kierowane do NSA oraz na skargi o wznowienie postępowania sądowego i stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia, a także odpowiedzi na pisma procesowe w toku postępowań przed tymi sądami;

2) bieżącej korespondencji, niemającej charakteru decyzji i postanowień, realizowanej w toku lub w związku z ostatecznym załatwieniem indywidualnych/jednostkowych spraw, wychodzącej z Izby i kierowanej do:

a) sądów, prokuratur i Policji,

b) organów administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim i lokalnym oraz jednostek obsługujących te organy,

c) organów samorządu terytorialnego oraz jednostek obsługujących te organy;

3) pozostałych z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do osobistej akceptacji Zastępcy Dyrektora.

§ 108. Kierownik Referatu Współpracy Międzynarodowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach:

1) bieżącej korespondencji, niemającej charakteru decyzji i postanowień, realizowanej w toku lub w związku z ostatecznym załatwieniem indywidualnych/jednostkowych spraw, wychodzącej z Izby i kierowanej do:

a) sądów, prokuratur i Policji,

b) organów administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim i lokalnym oraz jednostek obsługujących te organy,

c) organów samorządu terytorialnego oraz jednostek obsługujących te organy;

2) pozostałych z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do osobistej akceptacji Zastępcy Dyrektora.

§ 109. Kierownik Działu Zarzadzania Ryzykiem w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach:

1) bieżącej korespondencji, niemającej charakteru decyzji i postanowień, realizowanej w toku lub w związku z ostatecznym załatwieniem indywidualnych/jednostkowych spraw, wychodzącej z Izby i kierowanej do:
   a) sądów, prokuratur i Policji,
   b) organów administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim i lokalnym oraz jednostek obsługujących te organy,
   c) organów samorządu terytorialnego oraz jednostek obsługujących te organy;
2) pozostałych z zakresu działania nadzorowanych komórek nie zastrzeżonych do osobistej akceptacji Zastępcy Dyrektora.

§ 110. Kierownik Działu Audytu Środków Publicznych, w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania): sprawozdań i opinii z przeprowadzonego audytu w zakresie, o którym mowa w art. 95 ust. 1 pkt 2-7 ustawy o KAS.

§ 111. Kierownik Działu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych, w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) pozwoleń na stosowanie uproszczeń przewidzianych w przepisach prawa celnego dla przedsiębiorców posiadających status AEO;
2) pozwoleń na uznanie miejsca do przedstawienia towarów organom celnym, w tym do czasowego składowania;
3) potwierdzeń złożenia zabezpieczenia generalnego;
4) zaświadczeń gwarancji generalnej TC 31;
5) zaświadczeń o zwolnieniu z gwarancji generalnej TC 33.

§ 112. Kierownik Działu Spraw Karnych Skarbowych, w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) pism i rozstrzygnięć i w sprawach dotyczących:

1) zatwierdzania wydanych przez nadzorowane organy postanowień o odmowie wszczęcia, o zawieszeniu i umorzeniu dochodzeń w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe;
2) rozpatrywania zażaleń na postanowienia nadzorowanych organów odmawiających wniesienia do sądu wniosku o udzielenie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności, zażaleń na odmowę przyjęcia środka zaskarżenia w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz na odmowę udostępnienia akt;
3) przedłużania dochodzeń w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe.

§ 113. Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach:

1) upoważnień i odwołania upoważnień dla pracowników i funkcjonariuszy do przetwarzania danych osobowych;
2) bieżącej korespondencji z dostawcami towarów i usług dla Izby, w ramach zawartych umów;
3) przygotowania, przebiegu zamówień publicznych oraz wyboru najkorzystniejszej oferty;
4) powoływania i odwoływania członka Komisji Przetargowej na wniosek jej Przewodniczącego;
5) sprawozdawczości do Ministerstwa Finansów i innych jednostek KAS z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych;
6) bieżącej korespondencji z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, nie mającej charakteru decyzji i postanowień, realizowanej w toku lub w związku z ostatecznym załatwieniem indywidualnych/jednostkowych spraw, wychodzącej z Izby i kierowanej do:
   a) Ministerstwa Finansów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi oraz przez niego nadzorowanych, w tym organów obsługiwanych przez te jednostki,
   b) sądów, prokuratur i Policji,
   c) organów administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim i lokalnym oraz jednostek obsługujących te organy,
   d) organów samorządu terytorialnego oraz jednostek obsługujących te organy;
7) kierowanych do dyrektorów Izb administracji skarbowych informacji dotyczących utraconych pieczęci urzędowych, pieczątek, legitymacji służbowych i innych dokumentów;
8) zamówień na pieczęcie urzędowe;

9) zatwierdzania dokumentów finansowych do wypłaty, do kwoty 100 000 zł;
10) wydatków dotyczących bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, nieprzekraczających jednorazowo kwoty 100 000 zł, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
11) dokumentów dotyczących bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, do wartości nieprzekraczających jednorazowo kwoty 100 000 zł i niewymagających sporządzenia pisemnej umowy, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
12) protokołów z oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych;
13) ogłoszeń o nieodpłatnym przekazaniu, darowiźnie oraz sprzedaży składników majątku ruchomego;
14) protokołów zdawczo-odbiorczych nieodpłatnego przekazania, darowizny oraz sprzedaży składników majątku ruchomego;
15) protokołów z przebiegu przetargu publicznego na sprzedaż składników majątku ruchomego;
16) umów sprzedaży składników majątku ruchomego;
17) zgody na utylizację zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego;
18) dokumentów OT, LT i PT;
19) pism przekazujących w nadzór przyjęte do użytkowania składniki majątku;
20) pism o ustaniu nadzoru nad składnikami majątku;
21) zezwolenia na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych;
22) zgody na rejestrację lub ponowną rejestrację pojazdów służbowych;
23) dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów (rejestracja i ponowna rejestracja);
24) polecenia dla kierowców wykonywania pracy w godzinach nocnych i w dni wolne od pracy;
25) zgody na parkowanie pojazdu służbowego w innym miejscu niż wskazane w decyzji w sprawie przydziału środków transportu;
26) zgody na odstąpienie od zasady przekazywania pojazdów za protokołem zdawczo-odbiorczym;
27) list płac dla pracowników i funkcjonariuszy Izby;
28) dokumentów finansowych do wypłaty wynagrodzeń/uposażeń i pochodnych dla pracowników/funkcjonariuszy – bez ograniczenia kwoty;

29) występowania o nadanie uprawnień do centralnych systemów informatycznych dla pracowników/funkcjonariuszy Izby;
30) rozliczenia poleceń wyjazdów służbowych i zaliczek poniżej kwoty 1 000 euro – dot. również pracowników/funkcjonariuszy świadczących pracę/służbę w podległych urzędach;
31) rozstrzygania sporów kompetencyjnych nadzorowanych komórek organizacyjnych;
32) protokołów kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli w obrębie budynku, w którym Zastępca dyrektora ma siedzibę lub w którym chwilowo świadczy pracę zastępując innego Zastępcę dyrektora;
33) pozostałych z zakresu działania nadzorowanych komórek niezastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora w szczególności umów zawartych w wyniku postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2026 r., poz. 793, z późn. zm.), jak również umów zawartych w wyniku postępowań do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania.

§ 114. Naczelnik Wydziału Logistyki w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) pism potwierdzających należyte wykonanie umowy o zamówienie publiczne, w tym referencji;
2) dokumentów OT, PT, LT;
3) ogłoszeń publikowanych w BIP IAS w Krakowie z zakresu właściwości rzeczowej Wydziału;
4) zapotrzebowań na druki i formularze resortowe;
5) protokołów zdawczo-odbiorczych nieodpłatnego użyczenia i wycofania składników majątku IT przez Centrum Informatyki Resortu Finansów na rzecz Izby Administracji Skarbowej w Krakowie;
6) potwierdzeń sald użyczonych składników majątku będących własnością innych jednostek;
7) protokołów użyczenia składników majątku będących własnością innych jednostek;
8) pism przekazujących arkusze inwentaryzacyjne składników majątku będących własnością innych jednostek;
9) wniosków o przyznanie dodatkowych punktów na składniki umundurowania;
10) wniosków o zamówienie znaków imiennych dla funkcjonariuszy;

11) wniosków i protokołów w sprawie likwidacji pieczątek, druków ścisłego zarachowania, publikacji książkowych;
12) protokołów z oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych;
13) wystawianych przez Izbę rachunków/faktur za towary i usługi oraz not obciążeniowych;
14) bieżącej korespondencji z wykonawcami w sprawie uzgodnień dotyczących faktur oraz rozliczania umów;
15) korespondencji z podległymi urzędami w sprawie zaopatrzenia w druki i formularze resortowe;
16) kierowanych do dyrektorów izb administracji skarbowej informacji dotyczących utraconych pieczęci urzędowych, pieczątek, legitymacji służbowych i innych dokumentów;
17) wezwań do wykonania świadczeń z tytułu gwarancji;
18) pism zewnętrznych w sprawie rozeznania cenowego dla zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
19) wydatków bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, nie przekraczających jednorazowo kwoty 15 000 zł, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
20) podpisywanie dokumentów w sprawach bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, do wartości nieprzekraczających jednorazowo kwoty 15 000 zł i niewymagających sporządzenia pisemnej umowy, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
21) pism wychodzących na zewnątrz, przekazujących w załączeniu dokumenty zaakceptowane przez Dyrektora lub niewymagające akceptacji Dyrektora;
22) zgody na zlikwidowanie zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego, niezagospodarowanych poprzez sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę, nieodpłatne przekazanie lub darowiznę, zgodnie z § 2a ust.2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa.

§ 115. Kierownik Trzeciego Działu Logistyki w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) wystawianych przez Izbę rachunków/faktur za towary i usługi.

§ 116. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) pism zewnętrznych w sprawie rozeznania cenowego dla zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
2) pism potwierdzających należyte wykonanie umowy o zamówienie publiczne, w tym referencji;
3) ogłoszeń o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
4) ogłoszeń o wykonaniu umowy o zamówienie publiczne;
5) informacji o kwocie na sfinansowanie zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
6) informacji po otwarciu ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
7) informacji o złożonych ofertach w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
8) wezwań, zawiadomień i innej korespondencji z wykonawcami w toku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
9) udostępnienia protokołu postępowania i złożonych ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
10) poleceń zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy o zamówienie publiczne;
11) wydatków bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, nie przekraczających jednorazowo kwoty 15 000 zł, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
12) zamówień na kwalifikowane i niekwalifikowane certyfikaty podpisów elektronicznych - w ramach obowiązujących umów, bez ograniczenia kwoty;
13) zawiadomień o unieważnieniu kwalifikowanych i niekwalifikowanych certyfikatów podpisów elektronicznych.

§ 117. Naczelnik Wydziału Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) pism zewnętrznych w sprawie rozeznania cenowego dla zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;

2) wezwań, reklamacji, zgłoszeń wad do usunięcia i innej korespondencji kierowanej do wykonawców w związku z realizacją zawartych umów – w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału;
3) deklaracji i korekt deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
4) wydatków bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, nie przekraczających jednorazowo kwoty 15 000 zł, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
5) podpisywanie dokumentów w sprawach bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, do wartości nieprzekraczających jednorazowo kwoty 15 000 zł i niewymagających sporządzenia pisemnej umowy, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania.

§ 118. Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) pism zewnętrznych w sprawie rozeznania cenowego dla zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
2) wezwań, reklamacji, zgłoszeń wad do usunięcia i innej korespondencji kierowanej do wykonawców w związku z realizacją zawartych umów – w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału;
3) wydatków bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, nie przekraczających jednorazowo kwoty 15 000 zł, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
4) podpisywanie dokumentów w sprawach bieżących zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym dla zapewnienia funkcjonowania jednostki, do wartości nieprzekraczających jednorazowo kwoty 15 000 zł i niewymagających sporządzenia pisemnej umowy, po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania.

§ 119. Zastępca Dyrektora ds. Centrów Kompetencyjnych jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach:

1) upoważnień i odwołania upoważnień dla pracowników i funkcjonariuszy do przetwarzania danych osobowych;
2) bieżącej korespondencji z dostawcami usług, w ramach zawartych umów;

3) sprawozdawczości do Ministerstwa Finansów i innych jednostek KAS z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych;
4) bieżącej korespondencji z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, nie mającej charakteru decyzji i postanowień, realizowanej w toku lub w związku z ostatecznym załatwieniem indywidualnych/jednostkowych spraw, wychodzącej z Izby i kierowanej do:
   a) Ministerstwa Finansów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi oraz przez niego nadzorowanych, w tym organów obsługiwanych przez te jednostki,
   b) sądów, prokuratur i Policji,
   c) organów administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim i lokalnym oraz jednostek obsługujących te organy,
   d) organów samorządu terytorialnego oraz jednostek obsługujących te organy;
5) list płac dla pracowników i funkcjonariuszy Izby;
6) dokumentów finansowych do wypłaty wynagrodzeń/uposażeń i pochodnych dla pracowników/funkcjonariuszy – bez ograniczenia kwoty;
7) występowania o nadanie, zmianę, odebranie uprawnień do centralnych systemów informatycznych dla pracowników/funkcjonariuszy Izby;
8) rozliczenia poleceń wyjazdów służbowych i zaliczek poniżej kwoty 1 000 euro – dot. również pracowników/funkcjonariuszy świadczących pracę/służbę w podległych urzędach;
9) rozstrzygania sporów kompetencyjnych nadzorowanych komórek organizacyjnych;
10) protokołów kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli w obrębie budynku, w którym Zastępca dyrektora ma siedzibę lub w którym chwilowo świadczy pracę zastępując innego Zastępcę dyrektora;
11) podpisywania - w odniesieniu do danych osobowych, których administratorem jest Izba Administracji Skarbowej w Krakowie lub Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Krakowie:
   a) zgłoszeń naruszeń ochrony danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
   b) zawiadomień osób, których dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych;
12) pozostałych z zakresu działania nadzorowanych komórek niezastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora.

Rozdział 3

Stałe uprawnienia Głównego Księgowego

§ 120. Główny Księgowy jest uprawniony, oprócz uprawnień i upoważnień wynikających z odrębnych przepisów prawa, do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) korespondencji wewnętrznej wytworzonej w nadzorowanych komórkach organizacyjnych, kierowanej do innych komórek organizacyjnych;
2) wniosków o założenie lokat terminowych Izby;
3) wezwań/upomnień/pism kierowanych do stron i ich pełnomocników oraz organów egzekucyjnych w związku z prowadzonymi przez nadzorowane komórki organizacyjne czynnościami, w tym egzekwowaniem należności Izby;
4) potwierdzeń sald;
5) deklaracji podatkowych, w sytuacji kiedy Izba jest podatnikiem lub płatnikiem;
6) odpowiedzi i informacji kierowanych do organów egzekucyjnych w związku z zajęciami wierzytelności, w tym z tytułu wynagrodzeń/uposażeń;
7) zaświadczeń i informacji o wynagrodzeniach/uposażeniach dla pracowników i funkcjonariuszy, w tym byłych pracowników lub funkcjonariuszy;
8) korespondencji z ZUS dotyczącej rozliczeń pracowników lub funkcjonariuszy, w tym z tytułu składek oraz dotyczącej ustalania świadczeń pracowniczych;
9) bieżącej korespondencji kierowanej do podległych urzędów w zakresie niezbędnym do pozyskania danych, informacji i dokumentów do sporządzanych planów, sprawozdań i informacji dla Ministerstwa Finansów;
10) bieżącej korespondencji z zakresu nadzorowanych komórek, nie mającej charakteru decyzji i postanowień, realizowanej w toku lub w związku z ostatecznym załatwieniem indywidualnych/jednostkowych spraw, wychodzącej z Izby i kierowanej do:
    a) Ministerstwa Finansów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi oraz przez niego nadzorowanych, w tym organów obsługiwanych przez te jednostki,
    b) sądów, prokuratur i Policji,
    c) organów administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim i lokalnym oraz jednostek obsługujących te organy,
    d) organów samorządu terytorialnego oraz jednostek obsługujących te organy;
11) rozstrzygania sporów kompetencyjnych nadzorowanych komórek organizacyjnych;
12) występowania o nadanie uprawnień do centralnych systemów informatycznych dla pracowników i funkcjonariuszy Izby.

§ 121. Naczelnik Wydziału Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) wezwań/upomnień/pism kierowanych do stron i ich pełnomocników oraz organów egzekucyjnych w związku z prowadzonymi przez nadzorowane komórki organizacyjne czynnościami, w tym egzekwowaniem należności Izby;
2) potwierdzeń sald;
3) deklaracji podatkowych, w sytuacji kiedy Izba jest podatnikiem lub płatnikiem;
4) odpowiedzi i informacji kierowanych do organów egzekucyjnych w związku z zajęciami wierzytelności, w tym z tytułu wynagrodzeń.

§ 122. Kierownik Działu Rachunkowości Budżetowej, Kierownik Referatu Rachunkowości Budżetowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) wezwań/upomnień kierowanych do stron i ich pełnomocników w związku z prowadzonymi czynnościami;
2) odpowiedzi i informacji kierowanych do organów egzekucyjnych w związku z zajęciami wierzytelności.

§ 123. Kierownik Działu Planowania i Kontroli Finansowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) wezwań/upomnień kierowanych do stron i ich pełnomocników w związku z prowadzonymi czynnościami, w tym egzekwowaniem należności Izby;
2) odpowiedzi i informacji kierowanych do organów egzekucyjnych w związku z zajęciami wierzytelności.

§ 124. Naczelnik Wydziału Płac w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) wezwań/upomnień/pism kierowanych do stron i ich pełnomocników oraz organów egzekucyjnych w związku z prowadzonymi przez nadzorowane komórki organizacyjne czynnościami, w tym egzekwowaniem należności Izby;
2) deklaracji podatkowych, w sytuacji kiedy Izba jest podatnikiem lub płatnikiem;
3) odpowiedzi i informacji kierowanych do organów egzekucyjnych w związku z zajęciami wierzytelności, w tym z tytułu wynagrodzeń/uposażeń;

4) zaświadczeń i informacji o wynagrodzeniach/uposażeniach dla pracowników i funkcjonariuszy, w tym byłych pracowników i funkcjonariuszy;
5) korespondencji z ZUS dotyczącej rozliczeń pracowników i funkcjonariuszy, w tym z tytułu składek oraz dotyczącej ustalania świadczeń pracowniczych;
6) dokumentów rozliczeniowych ZUS wraz z załącznikami generowanych w systemie Płatnik.

§ 125. Kierownik Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Referatu Płac w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) odpowiedzi i informacji kierowanych do organów egzekucyjnych w związku z zajęciami wynagrodzeń/uposażeń pracowników i funkcjonariuszy.