



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 26/2024/A.3, C.11
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Białymstoku z dnia 27 maja 2024 roku

ZATWIERDZAM
Z UPOWAŻNIENIA MINISTRA FINANSÓW

MARCIN ŁOBODA
SZEF
KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W BIAŁYMSTOKU

2024 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2 JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA	4
ROZDZIAŁ 3 DYREKTOR IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ.....	5
ROZDZIAŁ 4 IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	6
ROZDZIAŁ 5 STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ.....	7
ROZDZIAŁ 6 ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	10
ROZDZIAŁ 7 SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	12
ROZDZIAŁ 8 ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	48
ROZDZIAŁ 9 ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ DYREKTORA, ZASTĘPCÓW DYREKTORA, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO ORAZ KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	50
ROZDZIAŁ 10 UPRAWNIENIA DYREKTORA.....	51
ROZDZIAŁ 11 ZAKRES STAŁYCH UPOWAŻNIEŃ ZASTĘPCÓW DYREKTORA, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO ORAZ KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	52

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

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

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

Rozdział 2

Jednostka organizacyjna

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

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

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

- 7) Urząd Skarbowy w Hajnówce;
- 8) Urząd Skarbowy w Kolnie;
- 9) Urząd Skarbowy w Łomży;
- 10) Urząd Skarbowy w Mońkach;
- 11) Urząd Skarbowy w Siemiatyczach;
- 12) Urząd Skarbowy w Sokółce;
- 13) Urząd Skarbowy w Suwałkach;
- 14) Urząd Skarbowy w Wysokiem Mazowieckiem;
- 15) Urząd Skarbowy w Zambrowie;
- 16) Podlaski Urząd Celno-Skarbowy w Białymstoku:
 - a) Delegatura UCS w Białymstoku:
 - Oddział Celny w Białymstoku,
 - Oddział Celny Kolejowy w Kuźnicy,
 - Oddział Celny Drogowy w Kuźnicy,
 - Oddział Celny w Siemianówce,
 - Oddział Celny w Połowcach,
 - Oddział Celny w Bobrownikach,
 - b) Delegatura UCS w Łomży:
 - Oddział Celny w Łomży,
 - c) Delegatura UCS w Suwałkach:
 - Oddział Celny w Suwałkach,
 - Oddział Celny w Augustowie.

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

2. Kierownikiem jednostki organizacyjnej jest Dyrektor.

Rozdział 3

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej

§ 5. 1. Dyrektor jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Dyrektora obejmuje województwo podlaskie.

3. Siedzibą Dyrektora jest miasto Białystok.

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

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

3. Dyrektor współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji wyznaczonym przez dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej. Do realizacji zadania Dyrektor wyznacza konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

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

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

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

Rozdział 4

Izba Administracji Skarbowej

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

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

§ 9. Izba działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270, z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r., poz. 361);

- 5) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 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 2023 r., poz. 61, z późn. zm.);
- 6) przepisów odrębnych;
- 7) regulaminu.

§ 10. 1. 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.

2. Dyrektor powołuje koordynatora ds. współpracy z CIRF w zakresie bieżącej współpracy i świadczenia usług IT.

Rozdział 5

Struktura organizacyjna Izby Administracji Skarbowej

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

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

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

- 1) Pion Wsparcia (IDPW):
 - a) Dział Obsługi Prawnej (IWP),
 - b) Referat Audytu Wewnętrznego (IWA),
 - c) Referat Komunikacji (IWK),
 - d) Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO),
 - e) Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW),
 - f) Wieloosobowe Stanowisko Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),
 - g) Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych (IWD),

- h) Referat Wsparcia Zarządzania (IWZ),
 - i) Dział Centrum Kompetencyjne i Zadań Scentralizowanych (IWC),
 - j) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia Obsługi Klienta (IWB);
- 2) Pion Personalny (IZPP):
- a) Wydział Personalny (IPP),
 - b) Wydział Kadr i Administracji Personalnej (IPK):
 - Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK1),
 - Drugi Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK2),
 - c) Jednoosobowe Stanowisko Partnera Personalnego (IPD);
- 3) Pion Orzecznictwa (IZPO):
- a) Dział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD),
 - b) Dział Podatku od Towarów i Usług, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOV-1),
 - c) Referat Podatku od Towarów i Usług (IOV-2),
 - d) Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA),
 - e) Referat Postępowania Celnego (IOC),
 - f) Wieloosobowe Stanowisko Nadzoru nad Orzecznictwem (ION);
- 4) Pion Poboru i Egzekucji (IZPE):
- a) Referat Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej (IEW[1]),
 - b) Referat Egzekucji Administracyjnej (IEE),
 - c) Referat Nadzoru nad Poborem (IEN);
- 5) Pion Kontroli, Cła i Audytu (IZPC):
- a) Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK),
 - b) Referat Zarządzania Ryzykiem (ICR),
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Współpracy Międzynarodowej (ICM),
 - d) Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE),
 - e) Dział Audytu Środków Publicznych (ICA),
 - f) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (ICS);
- 6) Pion Finansowo-Księgowy (IGKF):
- a) Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR),
 - b) Dział Płac (IFP),
 - c) Referat Planowania i Kontroli Finansowej (IFK);

- 7) Pion Logistyki i Usług (IZPL):
 - a) Wydział Logistyki (ILL),
 - b) Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN),
 - c) Dział Zamówień Publicznych (ILZ),
 - d) Referat Archiwum (ILA),
 - e) Referat Kancelaryjny (ILK);
- 8) Pion Celno-Graniczny (IZPG):
 - a) Dział Graniczny (IGG),
 - b) Referat Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej (IGK),
 - c) Referat Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (IGP).

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

§ 13. W Izbie działa na podstawie odrębnych przepisów:

- 1) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Inspektor Ochrony Danych

– którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

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

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

- 1) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) zastępca Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 4) kierownicy Kancelarii Tajnych i ich zastępcy;
- 5) prowadzący Kancelarie Materiałów Zastrzeżonych i ich zastępcy.

4. Wyznaczonym pracownikom w Izbie powierza się funkcje:

- 1) Rzecznika Prasowego IAS w Białymstoku;
- 2) Rzecznika Dyscyplinarnego.

5. Pracownicy, którym powierzono pełnienie funkcji, o których mowa w ust. 4 pkt 1-2, realizują swoje zadania pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora.

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

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

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

Rozdział 6

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

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

- 1) wspieranie Dyrektora w zapewnianiu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Izbie i podległych urzędach;
- 2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych podległych urzędów;
- 3) nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 4) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów i prawidłowością postępowań prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego w zakresie stosowanych przepisów;
- 5) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Izby i innymi jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 6) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 7) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 8) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 9) realizacja zadań z zakresu:
 - a) zarządzania kryzysowego,
 - b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
 - c) zarządzania ciągłością działania;

- 10) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 11) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 12) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 13) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 14) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 15) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 16) realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania Izby;
- 17) nadzór nad poprawnością danych w aplikacjach informatycznych wspierających pracę w poszczególnych obszarach;
- 18) nadzór nad wydawaniem zaświadczeń w zakresie właściwości komórki;
- 19) archiwizowanie dokumentów;
- 20) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 21) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 22) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 23) 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;
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
- 25) realizowanie zadań wspierających właściwe komórki Ministerstwa w ramach centrów kompetencyjnych oraz zadań scentralizowanych.

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

§ 17. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu orzecznictwa, pionu kontroli, cła i audytu należy:

- 1) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2023 r., poz. 2383, z późn. zm.), zwanej dalej „Ordynacją podatkową”;
- 2) współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

Rozdział 7

Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych

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

- 1) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań Dyrektora i zadań naczelników podległych urzędów oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 3) analizowanie i wdrażanie orzecznictwa sądów administracyjnych w toku postępowań prowadzonych w Izbie i podległych urzędach;
- 4) reprezentowanie Dyrektora, naczelników podległych urzędów oraz Izby w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed komornikiem sądowym w postępowaniu egzekucyjnym oraz w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
- 5) sporządzanie i wnoszenie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na te skargi do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz Sądu Najwyższego;
- 6) opiniowanie pism procesowych i odpowiedzi na pisma procesowe;
- 7) opiniowanie odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych;
- 8) sprawozdawczość i analiza z zakresu skarg i orzeczeń sądowych;
- 9) prowadzenie rejestrów spraw sądowych;
- 10) sporządzanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach sądowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi przed sądami powszechnymi;
- 12) koordynowanie obsługi prawnej w Izbie i podległych urzędach, z wyjątkiem obsługi prawnej w urzędach skarbowych oraz urzędzie celno-skarbowym, w których funkcjonuje komórka organizacyjna obsługi prawnej.

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

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

- 4) monitoring realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających polegających na ocenie dostosowania działań Izby oraz podległych urzędów do zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu;
- 5) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Rady Ministrów, Ministra oraz Szefa KAS;
- 6) współpraca z Komitetem Audytu powołanym dla działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe, z komórką Ministerstwa właściwą do spraw audytu wewnętrznego.

§ 20. 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 organizacjami zrzeszającymi podatników i przedsiębiorców, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami;
- 3) obsługa medialna izby i podległych urzędów, w tym wykonywanie zadań rzecznika prasowego, oraz realizowanie wystąpień medialnych dyrektora izby, naczelnika urzędu skarbowego lub naczelnika urzędu celno-skarbowego oraz pracowników;
- 4) prowadzenie stron internetowych BIP izby i podległych urzędów, redagowanie informacji i materiałów zamieszczanych na tych stronach, w tym realizowanie zadań związanych ze stosowaniem standardu WCAG, oraz realizowanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej izby i podległych urzędów, w tym tworzenie i aktualizowanie strony intranetowej;
- 5) projektowanie materiałów graficznych, tworzenie materiałów wideo, audio oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby izby oraz KAS;
- 6) monitoring i analiza mediów regionalnych, treści publikowanych w mediach społecznościowych oraz prowadzenie działań komunikacyjnych (komunikaty prasowe, oświadczenia, reagowanie na sytuacje kryzysowe);
- 7) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz prowadzenie spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej;
- 8) współpraca z Krajową Informacją Skarbową w zakresie udzielania informacji podatkowej i celnej;
- 9) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach komunikacji i promocji w zakresie prowadzenia spójnej komunikacji KAS.

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

- 1) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa, właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochroną informacji, w zakresie realizowanych zadań;
- 2) obsługa Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, dotyczących w szczególności:
 - a) bezpieczeństwa osobowego,
 - b) bezpieczeństwa fizycznego,
 - c) bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w szczególności:
 - a) koordynowanie i realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
 - b) obsługa zespołu zarządzania kryzysowego w Izbie i podległych urządach,
 - c) monitoring zagrożeń w Izbie i podległych urządach,
 - d) opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentów, dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 4) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach zadań z zakresu zarządzania ciągłością działania w szczególności:
 - a) zadań związanych z wdrożeniem systemu zarządzania ciągłością działania,
 - b) opracowanie, nadzór nad realizacją oraz utrzymanie dokumentacji (Plan ciągłości),
 - c) procesu analizy przerwy w realizacji procesów biznesowych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów;
- 5) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urządach 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 urządach zadań w obszarze ochrony fizycznej osób i mienia;

- 7) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Izby, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz naczelników podległych urzędów skarbowych, urzędu celno-skarbowego i ich zastępców;
- 8) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań w obszarze bezpieczeństwa informacji:
 - a) współpraca z komórką Ministerstwa właściwą w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji oraz z CIRF w zakresie obsługi incydentów bezpieczeństwa informacji, w tym incydentów dotyczących informacji przetwarzanych w systemach informatycznych oraz lokalnej infrastruktury teleinformatycznej,
 - b) wnioskowanie do właściwej komórki w Ministerstwie o przeprowadzenie audytów w zakresie stosowania Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Teleinformatycznym,
 - c) koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa informacji,
 - d) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w Izbie i podległych urzędach, z wyłączeniem systemów niejawnych,
 - e) koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa informacji dla pracowników,
 - f) koordynowanie zadań w zakresie opracowywania i wdrażania zasad, procedur i dokumentów z zakresu bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 10) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 11) organizacja szkoleń dla Izby i podległych urzędów w zakresie:
 - a) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - b) zachowania ciągłości działania,
 - c) zarządzania kryzysowego,
 - d) ochrony osób i mienia,
 - e) spraw obronnych,
 - f) ochrony przeciwpożarowej;
- 12) nadzór nad ochroną informacji prawnie chronionych w pisemnych informacjach, udzielanych uprawnionym podmiotom przez urzędy skarbowe.

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

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

- 14) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawnienia w Izbie i podległych urzędach przestępstw korupcyjnych.

§ 23. Do zadań **Wielosobowego Stanowiska Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH)** należy w szczególności:

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

§ 24. Do zadań **Wielosobowego Stanowiska Ochrony Danych (IWD)** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi Inspektora Ochrony Danych;
- 2) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie wykonywania zadań Inspektora Ochrony Danych określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, w szczególności:
 - a) monitorowania przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L nr 119/1 z 04.05.2016, str. 1), zwanego dalej "rozporządzeniem 2016/679", oraz innych przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
 - b) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679,
 - c) prowadzenie działań szkoleniowych w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
 - d) współpracy z Ministerstwem oraz pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla Ministerstwa oraz organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,

- e) pełnienia roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679;
- 3) współpraca z komórką Ministerstwa właściwą w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie wykonywania zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i podległych urzędach przepisów o ochronie danych osobowych;
- 4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
- 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i podległych urzędach skarbowych i urzędzie celno-skarbowym przepisów o ochronie danych osobowych.

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

- 1) wspomaganie Dyrektora w kształtowaniu procesów zarządczych w Izbie i podległych urzędach, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami i zarządzania zmianą;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Izby i podległych urzędów;
- 3) koordynowanie procesu legislacyjnego w zakresie regulacji wewnętrznych;
- 4) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących strategicznych obszarów działania Izby;
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi organami i instytucjami oraz organizacjami, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
- 7) koordynowanie spraw związanych z porozumieniami zawieranymi przez Izbę;
- 8) organizacyjne przygotowywanie i obsługa narad oraz spotkań służbowych kadry kierowniczej Izby;
- 9) koordynowanie realizacji zadania, o którym mowa w § 15 pkt 6;
- 10) nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Ceremoniału Służby Celno-Skarbowej oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS.

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

- 1) wsparcie komórki Ministerstwa właściwej do spraw cel w zakresie utrzymania i rozwoju:

- a) Portalu informacyjnego o aktualnej sytuacji na przejściach granicznych (granica.gov.pl) oraz aplikacji mobilnych Asystent Granica, Mobilna Granica i BordAiR,
 - b) Systemu Zwrot VAT dla Podróżnych (TAX FREE),
 - c) Systemu Obsługi Zwrotu Podatku VAT Podróżnym (TAX FREE2) oraz aplikacji mobilnej mTAX FREE PL zintegrowanej z tym systemem;
- 2) wsparcie komórki Ministerstwa właściwej do spraw relacji z klientami w zakresie usługi „Umów wizytę w urzędzie skarbowym”;
- 3) realizacja zadań scentralizowanych w zakresie:
- a) utrzymania wchodzącego w skład ogólnopolskiego systemu ANPRS granicznego Systemu Automatycznego Rozpoznawania Tablic Rejestracyjnych (ARTR), w zakresie monitorowania odcinka litewskiego,
 - b) prowadzenia prac w zakresie uzgodnionym z właścicielem biznesowym systemu, w celu wytworzenia aplikacji systemu TAX FREE, jej przetestowania i udostępnienia użytkownikom oraz prowadzenie prac w celu modernizacji aplikacji systemów TAX FREE i TAX FREE 2,
 - c) prowadzenia prac w zakresie uzgodnionym z właścicielem biznesowym systemu, w celu modernizacji portalu granica.gov.pl oraz aplikacji mobilnych Asystent Granica, Mobilna Granica i BordAiR, ich przetestowania i udostępnienia użytkownikom.

§ 27. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia Obsługi Klienta (IWB) należy w szczególności:

- 1) nadzór nad potwierdzaniem profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 2) nadzorowanie wdrażania i stosowania w podległych urzędach skarbowych procedur i standardów obsługi klienta i wsparcia podatnika;
- 3) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów skarbowych w zakresie działań mających na celu zwiększanie stopnia dobrowolnego wypełniania obowiązków podatkowych;
- 4) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w podległych urzędach skarbowych;
- 5) nadzorowanie zadań związanych z bezpośrednią obsługą podatnika;

- 6) przygotowywanie we współpracy z naczelnikami urzędów planów działania do wdrażania zmian w urzędach skarbowych, które mają na celu poprawę doświadczeń klienta i wzrost jakości obsługi klienta;
- 7) współtworzenie, monitorowanie i udoskonalanie wielokanałowych standardów obsługi klientów w urzędach skarbowych;
- 8) współpraca z koordynatorem do spraw dostępności w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240);
- 9) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach relacji z klientami w zakresie realizacji wyznaczonych zadań oraz celów.

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

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

- 17) kierowanie na szkolenia pracowników;
- 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 tego systemu.

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

- 1) realizowanych przez **Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK1)**:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nad rozliczeniem czasu pracy pracowników,
 - b) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
 - c) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych pracowników,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin,
 - e) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku pracy, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym,
 - f) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
 - g) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej,
 - h) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowym działalności socjalnej,
 - i) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji,
 - j) monitorowanie spłat pożyczek mieszkaniowych, przygotowanie zawiadomień o zadłużeniu, windykacja oraz przygotowanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia spraw sądowych w tym obszarze,
 - k) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w jednostce w zakresie ZFŚS,
 - l) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi,

- m) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu,
 - n) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników podległych urzędów na podstawie art. 131 i art. 131a Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - o) 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,
 - p) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu;
- 2) realizowanych przez **Drugi Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK2)**:
- a) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pełnienia służby oraz nad rozliczeniem czasu pełnionej służby funkcjonariuszy,
 - b) prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy,
 - c) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych funkcjonariuszy,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego funkcjonariuszy oraz członków ich rodzin,
 - e) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku służbowego, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym,
 - f) monitorowanie spłat pożyczek mieszkaniowych, przygotowanie zawiadomień o zadłużeniu, windykacja oraz przygotowanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia spraw sądowych w tym obszarze,
 - g) przyznawanie pożyczek mieszkaniowych funkcjonariuszom,
 - h) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi,
 - i) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu,
 - j) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników podległych urzędów na podstawie art. 131 i art. 131a Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego,

- k) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kierowanie funkcjonariuszy na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich,
- l) kierowanie kandydatów do służby funkcjonariuszy na badania do Komisji Lekarskiej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji celem ustalenia zdolności fizycznej i psychicznej,
- m) przygotowanie Planu podziału środków funduszu socjalnego emerytów i rencistów Służby Celnej i Służby Celno-Skarbowej uprawnionych do zaopatrzenia emerytalnego służb mundurowych oraz członków ich rodzin na dany rok,
- n) przyznawanie świadczeń socjalnych funkcjonariuszom, emerytom i rencistom oraz członkom ich rodzin,
- o) przyznawanie świadczeń z tytułu śmierci funkcjonariusza lub członka jego rodziny,
- p) przyjmowanie wniosków o przyznanie rent i emerytur mundurowych, wystawianie zaświadczeń i przekazywanie całości dokumentacji do Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji celem wydania decyzji,
- r) przygotowanie decyzji w sprawie orzeczonego uszczerbku na zdrowiu dotyczącego funkcjonariuszy,
- s) 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.

§ 30. Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska Partnera Personalnego (IPD)** należy w szczególności:

- 1) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze komunikacji, relacji z pracownikami oraz polityki płacowej;
- 2) wsparcie merytoryczne kadry kierowniczej w procesie stawiania indywidualnych celów do osiągnięcia przez poszczególnych pracowników;
- 3) analizowanie i przedstawianie propozycji działań w obszarze absencji, nadgodzin, fluktuacji zatrudnienia oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej i porządkowej pracowników;
- 4) monitorowanie stanu zarządzania zasobami ludzkimi (ZZL) oraz dostarczanie wskaźników umożliwiających podejmowanie decyzji w obszarze ZZL;

5) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze prawa pracy.

§ 31. Do zadań Działu Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD)

należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatków dochodowych,
 - b) podatku tonażowego,
 - c) wpłat z zysku;
- 2) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - b) podatku od spadków i darowizn,
 - c) podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 4) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,
 - b) kar porządkowych,
 - c) stwierdzenia nadpłaty,
 - d) kosztów postępowania;
- 5) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 6) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 7) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 8) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 9) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 10) rozpatrywanie ponagleń na niezakończony sprawę w terminie;
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 12) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w

szczegółności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;

- 13) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego.

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

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatku od towarów i usług,
 - b) zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, w zakresie właściwości komórki;
- 2) orzecznictwo w zakresie kas rejestrujących;
- 3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 4) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców, analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra oraz orzecznictwo w zakresie określania zwrotu do budżetu państwa kwoty nienależnie pobranych dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych;
- 5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 6) orzecznictwo w zakresie przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług;
- 7) orzecznictwo w sprawach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- 8) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 9) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- 10) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestrowania i wykreślenia z rejestru podatników podatku od towarów i usług i VAT-UE;
- 11) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,
 - b) kar porządkowych,
 - c) stwierdzenia nadpłaty,
 - d) kosztów postępowania;

- 12) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 13) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 14) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 15) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 16) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 17) rozpatrywanie ponagleń na niezakończony termin;
- 18) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 19) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 20) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego.

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

- 1) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach dotyczących podatku od towarów i usług należących w pierwszej instancji do naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 2) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,
 - b) kar porządkowych,
 - c) kosztów postępowania;
- 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;

- 6) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 7) rozpatrywanie ponagleń na niezłatwienie sprawy w terminie;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych.

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

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu podatku od gier, podatku akcyzowego w obrocie krajowym i nabyciu wewnątrzspółnotowym, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzspółnotowego nabycia paliw silnikowych, dopłat, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 227) oraz orzecznictwo w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2023 r., poz. 1542, z późn. zm.) i w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych;
- 2) wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na urządzenie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
- 3) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
- 4) przyjmowanie i rozliczanie gwarancji wypłacalności nagród i bankowych gwarancji wypłat nagród, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych;
- 5) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry pokera;
- 8) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym i w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych;

- 9) orzecznictwo w sprawach z zakresu podatku akcyzowego dotyczących zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego, stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego, norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych, znaków akcyzy, oraz w pozostałych sprawach objętych zakresem ustawy z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym, nieprzypisanych innym komórkom organizacyjnym Izby;
- 10) przyjmowanie zestawień danych ekonomiczno-finansowych ze szczególnym uwzględnieniem obrotów, wyniku finansowego, wskaźników ekonomicznych, a zwłaszcza wskaźnika zatrudnienia, oraz wskaźników statystycznych, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych;
- 11) koordynowanie i nadzorowanie postępowań w zakresie rejestracji automatów do gier;
- 12) nadzór nad wydawaniem potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzspółnotowego samochodów osobowych;
- 13) prowadzenie postępowań odwoławczych w zakresie udzielania ulg w spłacie kary pieniężnej, o której mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych;
- 14) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,
 - b) kar porządkowych,
 - c) stwierdzenia nadpłaty,
 - d) kosztów postępowania;
- 15) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 16) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 17) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 18) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 19) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 20) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie;
- 21) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;

- 22) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 23) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego.

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

- 1) prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie obejmowania towarów procedurą celną, elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, spraw dotyczących podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, a także kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opalowymi (Dz. U. z 2023 r., poz. 104, z późn. zm.);
- 2) prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów, na korzystanie z uproszczenia dotyczącego ustalania kwot stanowiących część wartości celnej, na prowadzenie magazynu czasowego składowania lub składu celnego;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o których mowa w art. 110 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiającego unijny kodeks celny (Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „unijnym kodeksem celnym”, oraz udzielania innych ułatwień płatniczych;
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie wstrzymania wykonania decyzji na podstawie przepisów unijnego kodeksu celnego;
- 5) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;

- 6) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 7) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy 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 podległe urzędy 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) koordynacja i nadzór, we współpracy z Izbą Administracji Skarbowej w Szczecinie działań w zakresie stwierdzenia nieściągalności lub uznawania za nieściągalne tradycyjnych środków własnych UE z tytułu należności celnych oraz wypisywania kwot tych należności z raportu TOR;
- 10) nadzór w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych wymagających uregulowania sytuacji celnej i podejmowania czynności wynikających z przepisów prawa celnego;
- 11) rozpatrywanie w II instancji spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;
- 12) realizacja wniosków o międzynarodową pomoc administracyjną w sprawach celnych;
- 13) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,
 - b) kar porządkowych,
 - c) stwierdzenia nadpłaty,
 - d) kosztów postępowania;
- 14) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 15) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;

- 16) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 17) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 18) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 19) rozpatrywanie ponagieł na niezakończoną sprawę w terminie;
- 20) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 21) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 22) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego;
- 23) współpraca z komórką organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie właściwą w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi UE (INTRASTAT) oraz z osobami zobowiązanymi do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców;
- 24) 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.

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

- 1) koordynacja zapewnienia jednolitości prawidłowego orzecznictwa;
- 2) bieżąca analiza przepisów prawa, orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Sprawiedliwości UE, sygnalizowanie zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych;
- 3) koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w

zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;

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

§ 37. Do zadań Referatu Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej (IEW[1]) należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych, w tym w zakresie:
 - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
 - b) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
 - c) wstrzymania wykonania decyzji z wyjątkiem spraw prowadzonych w innych komórkach,
 - d) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
 - e) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - f) rozpatrywania zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
 - g) rozpatrywania sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym oraz sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 2) orzecznictwo w sprawach z zakresu:
 - a) rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych,
 - b) odmowy wydania zaświadczenia o niezaleganiu lub o wysokości zaległości podatkowych;
- 3) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,

- b) kar porządkowych,
 - c) kosztów postępowania;
- 4) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych;
 - 5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
 - 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
 - 7) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie;
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych;
 - 9) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
 - 10) 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;
 - 11) prowadzenie i koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie rachunkowości i rozliczeń, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
 - 12) nadzór nad kasami gotówkowymi w urzędzie celno-skarbowym;
 - 13) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 14) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
 - 15) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
 - 16) prowadzenie rejestru spraw sądowych:
 - 17) współpraca z komórką do spraw nadzoru nad poborem w zakresie obejmującym nadzór nad urzędami skarbowymi dotyczący prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości.

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

- 1) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, w tym dotyczącym wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 2) współpraca z komórką współpracy międzynarodowej w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 3) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych;
- 4) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń;
- 5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących spraw egzekucyjnych;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 7) prowadzenia strony BIP Izby i podległych urzędów w zakresie dotyczącym obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych;
- 8) prowadzenia listy biegłych skarbowych;
- 9) rozpatrywanie ponagieł na niezałatwienie sprawy w terminie;
- 10) nadzór nad działalnością komórki likwidacji towarów urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzenia magazynu likwidacyjnego;
- 11) nadzór w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych niewymagających uregulowania sytuacji celnej i podejmowania czynności wynikających z przepisów prawa celnego;
- 12) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 13) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,
 - b) kar porządkowych,
 - c) kosztów postępowania;
- 14) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 15) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 16) prowadzenie rejestru spraw sądowych;

- 17) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 18) nadzór nad zatwierdzeniem bądź odmową zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości oraz sprzedażą zajętych ruchomości;
- 19) współpraca z komórką do spraw nadzoru nad poborem w zakresie obejmującym nadzór nad urzędami skarbowymi dotyczący prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości.

§ 39. Do zadań Referatu Nadzoru nad Poborem (IEN) należy w szczególności:

- 1) monitorowanie i analiza poziomu realizacji wpływów z należności podatkowych i cła oraz stanu zaległości przy wykorzystaniu dostępnych programów i danych z urzędów skarbowych;
- 2) identyfikacja obszarów i czynników ryzyka najbardziej zagrażających realizacji zaplanowanego poziomu wpływów z należności podatkowych i cła;
- 3) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej, dotyczących działania pionu poboru i egzekucji;
- 4) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności podatkowych i zmniejszania zaległości;
- 5) monitoring wymagalnych wierzytelności publicznoprawnych przy wykorzystaniu danych pochodzących z JPK_VAT;
- 6) monitorowanie postępowań upadłościowych;
- 7) nadzór nad:
 - a) przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - b) wprowadzaniem do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów podlegających księgowaniu,
 - c) przetwarzaniem danych podlegających księgowaniu przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości;
- 9) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowanie modułów szkoleniowych;

- 10) przekazywanie informacji do Pionu Kontroli, Cła i Audytu Izby w zakresie zaobserwowanych możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach nadzorowanych przez komórkę;
- 11) współpraca z komórką spraw wierzycielskich i rachunkowości podatkowej w zakresie obejmującym nadzór nad urzędami skarbowymi dotyczący prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
- 12) współpraca z komórką egzekucji administracyjnej w zakresie obejmującym nadzór nad urzędami skarbowymi dotyczący prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości.

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

- 1) koordynowanie kontroli podatkowych wykonywanych przez naczelników urzędów skarbowych;
- 2) nadzór merytoryczny nad prawidłowością kontroli podatkowych i czynności sprawdzających oraz monitorowanie działań związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w urzędach skarbowych;
- 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli podatkowej w urzędach skarbowych oraz systemów ewidencjonujących kontrole podatkowe i czynności sprawdzające;
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli celno-skarbowej, kontroli celno-skarbowej rynku i realizacji w zakresie kontroli celno-skarbowej w urzędzie celno-skarbowym oraz systemami ewidencjonującymi kontrole celno-skarbowe i czynności sprawdzające;
- 5) opracowywanie jednolitych standardów kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych oraz zaleceń i wytycznych dotyczących realizacji zadań;
- 6) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym w zakresie właściwości zadań komórki organizacyjnej;
- 7) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę podatkową i kontrolę celno-skarbową;
- 8) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w tym w zakresie zarządzania konwoju oraz w zakresie urzędowego sprawdzenia;

- 9) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 11) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z podległych urzędów i innych komórek organizacyjnych Izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań;
- 12) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w szczególności dotyczącej prawidłowości realizacji obowiązku ewidencjonowania sprzedaży i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących;
- 13) ustalanie w drodze postanowienia wysokości opłat za usunięcie, strzeżenie i przechowywanie środka transportu lub towaru w wyznaczonym miejscu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 14) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki;
- 15) wykonywanie zadań scentralizowanych w zakresie realizacji zadań, o których mowa w § 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2022 r. w sprawie upoważnienia innych organów Krajowej Administracji Skarbowej do wykonywania zadań Szefa Krajowej Administracji Skarbowej z zakresu przeciwdziałania wykorzystywaniu sektora finansowego do wyłudzeń skarbowych (Dz. U. poz. 2501);
- 16) nadzór nad prawidłowością dokonywania nabycia sprawdzającego;
- 17) nadzór nad dokonywaniem tymczasowego zajęcia ruchomości w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki, o której mowa w § 38.

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

- 1) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
- 2) nadzór nad analizami ryzyka prowadzonymi w podległych urzędach;
- 3) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych w Izbie i podległych urzędach;
- 4) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi i celnymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS;

- 5) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji w tym zakresie;
- 6) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym;
- 7) opracowywanie i koordynowanie realizacji planu działań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Izby i podległymi urzędami oraz monitorowanie jego wykonania;
- 8) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
- 9) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z realizacją polityki finansowej państwa oraz zarządzania ryzykiem;
- 10) porównywanie, analiza i ocena danych z urzędów skarbowych z obszaru kontroli podatkowej oraz z urzędu celno-skarbowego z obszaru kontroli celno-skarbowej;
- 11) zlecenie przeprowadzania jednostkowych analiz ryzyka urzędom skarbowym i urzędowi celno-skarbowemu;
- 12) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie obsługi oświadczeń o stanie majątkowym.

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

- 1) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych, w tym o podatku od towarów i usług i podatkach bezpośrednich, informacji w zakresie ceł i podatku akcyzowego oraz wspomagania procesu wzajemnej pomocy w dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych realizowanej z państwami członkowskim UE oraz państwami trzecimi w zakresie i na zasadach określonych w umowach międzynarodowych;
- 2) koordynacja zadań związanych z obsługą w urzędach skarbowych wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim UE przez podatników podatku od towarów i usług (VAT Refund);
- 3) nadzór nad przeprowadzaniem w urzędach skarbowych oceny i analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się do dokonywania transakcji wewnątrzspółnotowych;
- 4) przygotowywanie sprawozdań oraz statystyk w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 5) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych;

- 6) analiza i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 7) współpraca z komórką organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie właściwą w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi UE (INTRASTAT) oraz z osobami zobowiązanymi do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców;
- 8) współpraca z komórką egzekucji administracyjnej w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych.

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

- 1) wykonywanie audytu i kontroli środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA w zakresie:
 - a) operacji w ramach krajowych programów i krajowych programów operacyjnych, oraz systemu zarządzania i kontroli krajowych programów i krajowych programów operacyjnych w instytucjach systemu wdrażania, w tym programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej (Interreg), Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej w ramach Funduszu Zintegrowanego Zarządzania Granicami, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021, Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy oraz programu Erasmus+, Programu Europejski Korpus Solidarności, z wyłączeniem instytucji zarządzających lub innych instytucji pełniących taką rolę,
 - b) operacji oraz systemu zarządzania i kontroli regionalnych programów oraz regionalnych programów operacyjnych,
 - c) operacji wspólnej polityki rolnej,
 - d) systemu zarządzania i kontroli oraz audytu reform/inwestycji w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, o którym mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r.

ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz. Urz. UE L 57 z 18.02.2021, str. 17),

- e) systemu zarządzania i kontroli oraz sfinansowanych działań w ramach pobrewitowej rezerwy dostosowawczej, o której mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1755 z dnia 6 października 2021 r. ustanawiającego pobrewitową rezerwę dostosowawczą (Dz. Urz. UE L 357 z 08.10.2021, str. 1),
 - f) operacji oraz systemu zarządzania i kontroli wkładu finansowego z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej;
- 2) gromadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi audytami i kontrolami zgodnie z programem audytu lub kontroli z wykorzystaniem systemów informatycznych;
 - 3) udział, na zasadach konsultacji, w tworzeniu i doskonaleniu procedur związanych z wykonywaniem audytu i kontroli;
 - 4) gromadzenie danych, umożliwiających przygotowanie informacji na temat działalności komórki 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.).

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

- 1) wykonywanie audytu:
 - a) gospodarowania środkami publicznymi innymi niż środki pochodzące z budżetu UE oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie 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 niezafatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki.

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

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

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

- 1) prowadzenie rachunkowości Izby;
- 2) realizacja planu finansowego;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Izby;
- 4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
- 5) obsługa rachunków bankowych Izby;
- 6) dokonywanie rozliczeń Izby jako podatnika i płatnika;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 8) obsługa finansowa ZFŚS;
- 9) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zpomogowo Pożyczkowej przy Izbie;
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej;
- 11) prowadzenie kasy Izby.

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

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

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

- 1) planowanie budżetowe w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 2) monitorowanie i analiza budżetowa w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 3) koordynowanie kontroli finansowej w Izbie;
- 4) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności Izby;
- 5) wykonywanie wyroków w zakresie zasądzonych kosztów postępowania sądowego.

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

- 1) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych;
- 2) administrowanie składnikami majątkowymi;
- 3) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 4) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową;

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

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

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

- 9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2023 r., poz. 682, z późn. zm.) w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;
- 10) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących najmu nieruchomości, w tym umowy najmu i fakturowanie za najem.

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

- 1) przygotowanie całościowego planu rzeczowego na podstawie przekazanych od wnioskodawców jednostkowych planów rzeczowych;
- 2) planowanie zamówień publicznych;
- 3) analiza i weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zgodności z planem finansowym;
- 4) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych;
- 6) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie zamówień publicznych;
- 7) obsługa aplikacji i programów informatycznych wspierających zamówienia publiczne;
- 8) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych;
- 9) reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniu odwoławczym i sądami okręgowymi w postępowaniu skargowym;
- 10) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 11) 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.

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

- 1) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego;
- 2) udostępnianie ze zbioru archiwalnego dokumentów osobom upoważnionym oraz sporządzanie kserokopii dokumentów;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Izby w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego;

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

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

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

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

- 1) opracowywanie i wdrażanie standardów działania w zakresie obsługi ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych;
- 2) nadzorowanie oraz inicjowanie zmian w zakresie efektywności procedur kontrolnych i technologii odpraw osób i towarów w przejściach granicznych;
- 3) koordynacja współpracy z jednostkami Straży Granicznej, innymi służbami, organami, instytucjami oraz partnerami zagranicznymi w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
- 4) nadzór nad wdrażaniem jednolitych procedur w zakresie budowy/rozbudowy, modernizacji, remontów oraz ewaluacji funkcjonowania przejść granicznych;
- 5) koordynacja działań związanych z wyposażaniem w sprzęt techniczny wspomagający kontrole w przejściach granicznych, w tym urządzeń RTG i psów służbowych;
- 6) uzgadnianie kierunków współpracy i monitorowanie ustaleń z zainteresowanymi instytucjami, w zakresie rozwiązań infrastruktury oraz zaopatrzenia w sprzęt wspomagający kontrole w przejściach granicznych;
- 7) nadzór nad wykorzystaniem infrastruktury oraz gospodarowania i wykorzystania sprzętu, w tym RTG i urządzeń specjalistycznych oraz psów służbowych, do kontroli osób i towarów w przejściach granicznych, w zakresie zadań Izby;

- 8) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania Izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
- 9) koordynacja współpracy międzynarodowej w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
- 10) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2023 r. poz. 519, z późn. zm.);
- 11) opracowywanie i wdrażanie procedur w zakresie zabezpieczenia zasobu kadrowego w ramach Reagowania Kryzysowego w przejściach granicznych;
- 12) koordynacja działań w przypadku wystąpienia zakłóceń ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych.

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

- 1) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z zakazów i ograniczeń w obrocie towarowym z zagranicą oraz środków polityki handlowej;
- 2) opracowywanie standardów kontroli, w zakresie egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej oraz nadzór nad ich stosowaniem;
- 3) nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów z zakresu dodatkowych opłat celnych oraz środków ustanowionych w wyniku postępowania ochronnego i antydumpingowego;
- 4) nadzór nad realizacją kontroli transportu drogowego i ruchu drogowego oraz kontroli przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy kierowców;
- 5) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej;
- 6) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;
- 7) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym, w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań w obszarze zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 9) nadzór nad realizacją zadań w zakresie monitorowania przewozu towarów SENT.

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

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

- 16) rozpatrywanie ponagieł na niezłatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki;
- 17) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz funkcjonariuszy i pracowników urzędu celno-skarbowego w zakresie właściwości komórki;

Rozdział 8

Zasady organizacji pracy Izby Administracji Skarbowej

§ 57. Izbą kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 60. Do obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 3) przestrzeganie zasad etyki zawodowej i zasad służby cywilnej i Służby Celno-Skarbowej;
- 4) właściwe wykorzystanie czasu pracy/służby oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy/służby;
- 5) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczanie dokumentów, rejestrów i mienia Izby, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa i przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki

organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;

- 7) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczanie powierzonych im pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczanie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 8) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczanie przyznanych im loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczanie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 9) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania;
- 10) godne zachowywanie się w pracy/służbie i poza nią.

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

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

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

Rozdział 9

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 10

Upewnienia Dyrektora

§ 67. Do zakresu uprawnień Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Izby na zewnątrz;
- 2) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawie struktury organizacyjnej Izby oraz podziału zadań, a w szczególności nadawanie regulaminu organizacyjnego Izbie, a także ustalanie pozostałych unormowań regulujących działanie jednostki, w tym regulaminu pracy/służby, instrukcji obiegu dokumentów;

- 3) nadawanie regulaminów organizacyjnych urzędów skarbowym i urzędowi celno-skarbowemu;
- 4) kierowanie bieżącą pracą Izby oraz załatwianie wewnętrznych spraw, w szczególności poprzez:
 - a) wydawanie upoważnień i pełnomocnictw,
 - b) wydawanie zarządzeń i decyzji,
 - c) powoływanie rad, zespołów i komisji do realizacji określonych zadań,
 - d) powierzanie pracownikom Izby dodatkowych, wydzielonych zadań, które są realizowane pod jego bezpośrednim nadzorem;
- 5) podpisywanie pism adresowanych do kierownictwa Ministerstwa oraz innych organów centralnych, rządowych i samorządowych władz Województwa, a także sądów w zakresie roszczeń pracowniczych i odszkodowawczych;
- 6) dysponowanie środkami ZFŚS;
- 7) zatwierdzanie wewnętrznego podziału funduszu płac i etatów w ramach ustalonych struktur organizacyjnych;
- 8) administrowanie i rozporządzanie majątkiem Izby oraz przydzielonymi jej środkami finansowymi w ramach uprawnień dysponenta II stopnia;
- 9) zatwierdzanie planu dochodów i wydatków budżetowych, zatwierdzanie wydatków oraz podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach rozkładania na raty i umarzania niepodatkowych należności budżetowych;
- 10) zatwierdzanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi oraz zawieranie umów;
- 11) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących informacji publicznej;
- 12) zatwierdzanie planu audytu wewnętrznego;
- 13) podpisywanie odpowiedzi na skargi na pracowników Izby;
- 14) wyrażanie zgody na angażowanie biegłych i konsultantów merytorycznych.

Rozdział 11

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

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

- 1) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek, w ramach upoważnienia udzielonego przez Dyrektora;
- 2) podpisywanie pism niezastrzeżonych do podpisu Dyrektora;

- 3) zatwierdzanie sporządzanych sprawozdań i analiz objętych właściwością nadzorowanych komórek;
- 4) aprobowanie wniosków w sprawach kadrowych dotyczących awansowania i wynagradzania pracowników w nadzorowanych bezpośrednio komórkach.

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

- 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 2) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 3) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań w zakresie ewidencji i sprawozdawczości budżetowej oraz planowania gospodarki finansowej jednostki;
- 5) wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 6) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych;
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących:
 - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - b) zaciągania zobowiązań finansowych,
 - c) dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - d) udzielania zamówień publicznych,
 - e) zwrotu środków publicznych;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

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

- 1) należyte organizowanie pracy/służby podległych pracowników;
- 2) aprobata spraw opracowanych przez podległych pracowników;
- 3) odpowiedzialność za merytoryczną, zgodną z prawem i terminową realizację nałożonych na komórkę zadań oraz za racjonalną i efektywną organizację pracy/służby;
- 4) kierowanie do Dyrektora wniosków w sprawach awansów, nagród i innych dotyczących nadzorowanych pracowników;
- 5) udział w opracowywaniu planów szkoleń;
- 6) sporządzanie i aktualizowanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności, a także ocen podległych pracowników;

- 7) sprawdzanie pod względem merytorycznym poleceń wyjazdów służbowych podległych pracowników, udzielanie urlopów wypoczynkowych i opiniowanie innych urlopów podległym pracownikom;
- 8) podpisywanie rozstrzygnięć (decyzji i postanowień), pism i innych dokumentów, do których posiadają upoważnienia lub pełnomocnictwa Dyrektora;
- 9) podpisywanie pism i innych dokumentów związanych z zakresem działalności komórki, niewymagających szczególnych pełnomocnictw i upoważnień oraz niezastrzeżonych do wyłącznego podpisu Dyrektora lub Zastępców Dyrektora;
- 10) proponowanie w zakresach czynności pracowników, rodzajów pism i dokumentów związanych z zakresem działalności podległej komórki organizacyjnej, które podpisują pracownicy tej komórki;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora.

§ 71. Osoby upoważnione przez Dyrektora do załatwiania spraw podpisują rozstrzygnięcia i inne pisma używając klauzuli: „Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku z upoważnienia” z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska służbowego, stanowiska służbowego i stopnia służbowego.