



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 141/2025
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Warszawie z dnia 25 sierpnia 2025 r.

ZATWIERDZAM
Z UPOWAŻNIENIA MINISTRA FINANSÓW
I GOSPODARKI
MARCIN ŁOBODA
SZEF
KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W WARSZAWIE

2025 r.

Spis treści

Dział I Postanowienia ogólne.....	3
Dział II Organizacja Izby	4
Rozdział 1 Jednostka organizacyjna	4
Rozdział 2 Dyrektor	6
Rozdział 3 Izba.....	6
Dział III Struktura organizacyjna	7
Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych.....	12
Rozdział 2 Pion wsparcia	15
Rozdział 3 Pion logistyki i usług.....	24
Rozdział 4 Pion personalny.....	31
Rozdział 5 Pion orzecznictwa	35
Rozdział 6 Pion poboru i egzekucji.....	47
Rozdział 7 Pion kontroli, cła i audytu	52
Rozdział 8 Pion celno-graniczny.....	61
Rozdział 9 Pion finansowo-księgowy	71
Dział V Zasady organizacji pracy	76
Dział VI Zakres nadzoru sprawowanego przez Dyrektora i zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego	79
Dział VII Zakres stałych uprawnień zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierujących komórkami organizacyjnymi i innych pracowników obsługujących Dyrektora do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach...	83
Dział VIII Postanowienia końcowe.....	138

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Izby Administracji Skarbowej w Warszawie zwany dalej „regulaminem” określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 2) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie obsługującą Dyrektora;
- 3) urzędach skarbowych – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe, o których mowa w § 4 pkt 2-52;
- 4) Urzędzie Celno-Skarbowym – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Celno-Skarbowy w Warszawie;
- 5) urzędzie – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe oraz Urząd Celno-Skarbowy;
- 6) funkcjonariuszu – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej pełniącego służbę w Izbie;
- 7) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Izbie lub funkcjonariusza;
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Izby wydział, dział, referat, wieloosobowe i jednoosobowe stanowisko;
- 9) nadzorze – należy przez to rozumieć wszelkie działania zmierzające do zbadania w urzędach zgodności stanu postulowanego ze stanem rzeczywistym oraz podejmowania na tej podstawie ingerencji w działalność urzędów, a w uzasadnionych wypadkach,

sporządzanie stosownych wniosków dyscyplinarnych, a także działania zmierzające do modyfikacji dotychczasowej działalności poprzez sporządzanie wytycznych, wyjaśnień bądź opinii;

- 10) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111 z późn.zm.);
- 11) Kodeksie postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572 z późn.zm.);
- 12) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 13) KIS – należy przez to rozumieć Krajową Informację Skarbową;
- 13) WSA – należy przez to rozumieć Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie;
- 14) CIRF – należy przez to rozumieć Centrum Informatyki Resortu Finansów;
- 15) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa KAS do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w KAS.

DZIAŁ II

Organizacja Izby

Rozdział 1

Jednostka organizacyjna

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

§ 4. W skład jednostki organizacyjnej wchodzi:

- 1) Urząd Celno-Skarbowy wraz z następującymi oddziałami celnymi:
 - a) Oddział Celny Osobowy w Warszawie,
 - b) Oddział Celny Towarowy I w Warszawie,
 - c) Oddział Celny Port Lotniczy Warszawa-Modlin,
 - d) Oddział Celny I Pocztowy w Warszawie,
 - e) Oddział Celny w Radomiu,
 - f) Oddział Celny w Grójcu,
 - g) Oddział Celny I w Pruszkowie,
 - h) Oddział Celny w Płocku,

- i) Oddział Celny VI w Warszawie,
 - j) Oddział Celny w Siedlcach,
 - k) Oddział Celny w Ciechanowie;
- 2) Pierwszy Mazowiecki Urząd Skarbowy w Warszawie;
 - 3) Drugi Mazowiecki Urząd Skarbowy w Warszawie;
 - 4) Trzeci Mazowiecki Urząd Skarbowy w Radomiu;
 - 5) Urząd Skarbowy w Białobrzegach;
 - 6) Urząd Skarbowy w Ciechanowie;
 - 7) Urząd Skarbowy w Garwolinie;
 - 8) Urząd Skarbowy w Gostyninie;
 - 9) Urząd Skarbowy w Grodzisku Mazowieckim;
 - 10) Urząd Skarbowy w Grójcu;
 - 11) Urząd Skarbowy w Kozienicach;
 - 12) Urząd Skarbowy w Legionowie;
 - 13) Urząd Skarbowy w Lipsku;
 - 14) Urząd Skarbowy w Łosicach;
 - 15) Urząd Skarbowy w Makowie Mazowieckim;
 - 16) Urząd Skarbowy w Mińsku Mazowieckim;
 - 17) Urząd Skarbowy w Mławie;
 - 18) Urząd Skarbowy w Nowym Dworze Mazowieckim;
 - 19) Urząd Skarbowy w Ostrołęce;
 - 20) Urząd Skarbowy w Ostrowi Mazowieckiej;
 - 21) Urząd Skarbowy w Otwocku;
 - 22) Urząd Skarbowy w Piasecznie;
 - 23) Urząd Skarbowy w Płocku;
 - 24) Urząd Skarbowy w Płońsku;
 - 25) Urząd Skarbowy w Pruszkowie;
 - 26) Urząd Skarbowy w Przasnyszu;
 - 27) Urząd Skarbowy w Przysusze;
 - 28) Urząd Skarbowy w Pułtusk;
 - 29) Urząd Skarbowy Pierwszy w Radomiu;
 - 30) Urząd Skarbowy Drugi w Radomiu;
 - 31) Urząd Skarbowy w Siedlcach;
 - 32) Urząd Skarbowy w Sierpcu;

- 33) Urząd Skarbowy w Sochaczewie;
- 34) Urząd Skarbowy w Sokołowie Podlaskim;
- 35) Urząd Skarbowy w Szydłowcu;
- 36) Urząd Skarbowy Warszawa-Bemowo;
- 37) Urząd Skarbowy Warszawa Bielany;
- 38) Urząd Skarbowy Warszawa-Mokotów;
- 39) Urząd Skarbowy Warszawa-Praga;
- 40) Pierwszy Urząd Skarbowy Warszawa-Śródmieście;
- 41) Drugi Urząd Skarbowy Warszawa Śródmieście;
- 42) Trzeci Urząd Skarbowy Warszawa-Śródmieście;
- 43) Urząd Skarbowy Warszawa-Targówek;
- 44) Urząd Skarbowy Warszawa-Ursynów;
- 45) Urząd Skarbowy Warszawa-Wawer;
- 46) Urząd Skarbowy Warszawa-Wola;
- 47) Urząd Skarbowy w Węgrowie;
- 48) Urząd Skarbowy w Wołominie;
- 49) Urząd Skarbowy w Wyszkanie;
- 50) Urząd Skarbowy w Zwoleniu;
- 51) Urząd Skarbowy w Żurominie;
- 52) Urząd Skarbowy w Żyrardowie.

Rozdział 2

Dyrektor

§ 5. 1. Dyrektor jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Dyrektora obejmuje województwo mazowieckie.

3. Siedzibą Dyrektora jest Warszawa, ul. Felińskiego 2B.

Rozdział 3

Izba

§ 6. 1. Dyrektor przy pomocy Izby wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1131) oraz w przepisach odrębnych, działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami i poleceniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa KAS.

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

3. Izba kieruje Dyrektor, który odpowiada przed Szefem KAS za prawidłową i terminową realizację zadań Izby i urzędów.

4. 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.

5. Izba wspiera komórkę organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach ceł w zakresie utrzymania i rozwoju Systemu Kartoteka Psa Służbowego (SIRA) funkcjonującego w ramach Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego Zadania w zakresie utrzymania i rozwoju systemu oraz wsparcia użytkowników systemu wykonuje Zespół powołany zarządzeniem Dyrektora. Zespół prowadzi prace uzgodnione z właścicielem biznesowym systemu w celu modernizacji aplikacji systemu, jej przetestowania udostępnienia użytkownikom.

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

7. Zadanie, o którym mowa w ust. 6, jest realizowane przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

DZIAŁ III

Struktura organizacyjna

§ 7. 1. Dyrektor, zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy stanowią kadre kierowniczą.

2. W Izbie funkcjonują następujące pionory organizacyjne nadzorowane przez członków kadry kierowniczej:

- 1) pion wsparcia (IDPW);
- 2) pion logistyki i usług (IZPL);
- 3) pion personalny (IZPP);
- 4) pion orzecznictwa (IZPO)
- 5) pion poboru i egzekucji (IZPE);
- 6) pion kontroli, cła i audytu (IZPC);
- 7) pion celno-graniczny (IZPG);
- 8) pion finansowo-księgowy (IGKF).

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

- 1) pion wsparcia:

- a) Wydział Obsługi Prawnej (IWP), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Obsługi Prawnej (IWP1),
 - Drugi Dział Obsługi Prawnej (IWP2),
 - b) Referat Audytu Wewnętrznego (IWA),
 - c) Referat Komunikacji (IWK),
 - d) Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO),
 - e) Wydział Kontroli Wewnętrznej (IWW), w skład którego wchodzi:
 - Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW1),
 - Dział Petycji, Skarg, Wniosków i Informacji Publicznej (IWW2),
 - Pierwszy Referat Kontroli Wewnętrznej (IWW3),
 - Drugi Referat Kontroli Wewnętrznej (IWW4),
 - f) Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),
 - g) Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Danych (IWD),
 - h) Wydział Wsparcia Zarządzania, Statystyki i Analiz oraz Nadzoru nad Obsługą Klienta (IWZ), w skład którego wchodzi:
 - Dział Wsparcia Zarządzania (IWZ1),
 - Dział Wsparcia Zarządzania oraz Statystyki i Analiz (IWZ2),
 - Referat Nadzoru nad Obsługą Klienta (IWZ3);
- 2) pion logistyki i usług:
- a) Wydział Logistyki (ILL), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Logistyki (ILL1),
 - Drugi Dział Logistyki (ILL2),
 - Trzeci Dział Logistyki (ILL3),
 - b) Wydział Zamówień Publicznych (ILZ), w skład którego wchodzi:
 - Dział Zamówień Publicznych (ILZ1),
 - Referat Zamówień Publicznych (ILZ2),
 - Wieloosobowe Stanowisko ds. Planowania (ILZ3),
 - c) Wydział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN), w skład którego wchodzi:
 - Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN1),
 - Referat Inwestycji i Remontów (ILN2),
 - Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej (ILN3),
 - d) Wydział Obsługi Kancelaryjnej i Archiwum (ILD), w skład którego wchodzi:

- Dział Obsługi Kancelaryjnej (ILD1),
 - Dział – Archiwum (ILD2),
 - Wieloosobowe Stanowisko ds. Sekretariatu (ILD3),
 - Jednoosobowe Stanowisko ds. Koordynowania Czynności Kancelaryjnych (ILD4);
- 3) pion personalny:
- a) Wydział Personalny i Partnera Personalnego (IPP-1), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Personalny (IPP1-1),
 - Drugi Dział Personalny (IPP2-1),
 - Referat Personalny i Partnera Personalnego (IPP3-1),
 - b) Wydział Personalny (IPP-2), w skład którego wchodzi:
 - Trzeci Dział Personalny (IPP1-2),
 - Czwarty Dział Personalny (IPP2-2),
 - c) Wydział Kadr i Administracji Personalnej (IPK), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK1),
 - Drugi Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK2),
 - Trzeci Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK3),
 - Czwarty Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK4),
 - Pierwszy Referat Kadr i Administracji Personalnej (IPK5),
 - Drugi Referat Kadr i Administracji Personalnej (IPK6),
 - Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Administracji Personalnej (IPK7);
- 4) pion orzecznictwa:
- a) Pierwszy Referat Podatków Dochodowych (IOD-1),
 - b) Drugi Referat Podatków Dochodowych (IOD-2),
 - c) Trzeci Referat Podatków Dochodowych (IOD-3),
 - d) Czwarty Referat Podatków Dochodowych (IOD-4),
 - e) Piąty Referat Podatków Dochodowych (IOD-5),
 - f) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOM),
 - g) Referat Nadzoru nad Orzecznictwem – Podatki Bezpośrednie (ION-1),
 - h) Referat Obsługi Postępowań Podatkowych w Scentralizowanym Systemie Poboru (Centrum Kompetencyjne) (IOP),
 - i) Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV-1),
 - j) Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV-2),

- k) Trzeci Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV-3),
 - l) Czwarty Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV-4),
 - m) Piąty Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV-5),
 - n) Szósty Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV-6),
 - o) Referat Nadzoru nad Orzecznictwem – Podatki Pośrednie (ION-2),
 - p) Wydział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA), w skład którego wchodzi Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA1),
 - r) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOR),
 - s) Referat Sekretariatu (IOO);
- 6) pion poboru i egzekucji:
- a) Wydział Spraw Wierzycielskich oraz Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową (IEW), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (IEW1),
 - Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (IEW2),
 - Trzeci Referat Spraw Wierzycielskich (IEW3),
 - Czwarty Referat Spraw Wierzycielskich (IEW4),
 - Piąty Referat Spraw Wierzycielskich (IEW5),
 - Referat Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową (IEW6),
 - b) Wydział Egzekucji Administracyjnej (IEE), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE1),
 - Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE2),
 - Trzeci Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE3),
 - c) Dział Nadzoru nad Zarządzaniem Zaległościami (IEZ),
 - d) Referat Nadzoru nad Orzecznictwem – Pobór i Egzekucja (IEN),
 - e) Wieloosobowe Stanowisko ds. Sekretariatu (IEO);
- 7) pion kontroli, cła i audytu:
- a) Wydział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK1),
 - Drugi Dział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK2),
 - b) Wydział Zarządzania Ryzykiem (ICR), w skład którego wchodzi:

- Pierwszy Dział Zarządzania Ryzykiem (ICR1),
 - Drugi Dział Zarządzania Ryzykiem (ICR2),
 - Referat Zarządzania Ryzykiem (ICR3),
 - c) Dział Współpracy Międzynarodowej (ICM),
 - d) Pierwszy Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE-1),
 - e) Drugi Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE-2),
 - f) Trzeci Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE-3),
 - g) Dział Audytu Środków Publicznych (ICA),
 - h) Dział Spraw Karnych Skarbowych (ICS),
 - i) Wieloosobowe Stanowisko ds. Sekretariatu (ICO);
- 8) pion celno-graniczny:
- a) Dział Graniczny oraz Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej (IGG),
 - b) Dział Postępowania Celnego (IGC),
 - c) Wydział Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (IGP), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (IGP1),
 - Drugi Dział Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (IGP2),
 - d) Wydział – Centrum Analityczne (IGB), w skład którego wchodzi Wieloosobowe Stanowisko – Centrum Kompetencyjne Systemu Rozliczania Procedur Specjalnych (IGB1),
 - e) Wieloosobowe Stanowisko ds. Sekretariatu (IGO);
- 9) pion finansowo-księgowy:
- a) Pierwszy Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR-1),
 - b) Drugi Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR-2),
 - c) Dział Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej (IFR-3),

- d) Referat Rachunkowości Budżetowej (IFR-4),
- e) Wydział Płac (IFP), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Referat Płac (IFP1),
 - Drugi Referat Płac (IFP2),
 - Trzeci Referat Płac (IFP3),
 - Czwarty Referat Płac (IFP4),
 - Piąty Referat Płac (IFP5).

§ 8. Schemat organizacyjny Izby stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

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

2. Wyznaczonym pracownikom w Izbie powierza się funkcje:

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

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

4. W Izbie funkcjonują koordynatorzy oraz konsultanci, którzy wykonują zadania w określonych obszarach. Wykaz koordynatorów oraz konsultantów i ich szczegółowy zakres zadań stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

DZIAŁ IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych

Rozdział 1

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

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

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

wniosków, informacji oraz niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej oraz nadzór nad przetwarzaniem danych podlegających księgowaniu przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;

- 4) realizacja zadań z zakresu nadzoru nad działalnością urzędów i prawidłowością postępowań prowadzonych przez naczelników urzędów w zakresie stosowanych przepisów;
- 5) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Izby i innymi niż Izba jednostkami organizacyjnymi KAS, w tym z Wydziałem Obsługi Prawnej w sprawach:
 - a) prowadzonych przez Prokuratorię Generalną Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) opiniowania projektów aktów prawnych;
- 6) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub w jednostkach organizacyjnych podległych ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych lub przez niego nadzorowanych;
- 7) współpraca przy realizacji zadań z właściwymi organami;
- 8) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 9) realizacja zadań z zakresu:
 - a) zarządzania kryzysowego,
 - b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
 - c) zarządzania ciągłością działania,
 - d) cyberbezpieczeństwa;
- 10) ochrona informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi politykami bezpieczeństwa;
- 11) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 12) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 13) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 14) realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania Izby;
- 15) obsługa systemów informatycznych oraz nadzór nad poprawnością danych w aplikacjach informatycznych w zakresie właściwości komórki;

- 16) nadzór nad wydawaniem przez naczelnika urzędu zaświadczeń w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 17) archiwizowanie dokumentów;
- 18) wspieranie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 19) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 20) opracowywanie projektów porozumień zawieranych przez Izbę w zakresie właściwości komórki organizacyjnej oraz monitorowanie działań wynikających z zawartych porozumień;
- 21) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędów oraz tworzenie programów szkoleniowych i materiałów dydaktycznych;;
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz.1411 i 731);
- 23) wielokanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego;
- 24) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).;
- 25) opiniowanie zaakceptowanych przez naczelnika urzędu wniosków o przyznanie albo zmianę stawki dodatku, w tym kontrolerskiego, orzeczniczego, zadaniowego, specjalnego z uwzględnieniem stopnia realizacji zadań i wyznaczonych celów oraz wyników oceny pracy.

2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Izby.

3. Do zadań Izby należy obsługa Dyrektora w zakresie współpracy z Regionalnym Biurem Łącznikowym Światowej Organizacji Celnej Europa Środkowo-Wschodnia (RILO ECE) oraz raportowania do Ogólnoświatowej Bazy Danych o Przestępstwach Celnych (CEN) wykonywanej przez wyznaczonego koordynatora i zastępcę koordynatora.

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

zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2025 r. poz. 644).

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu orzecznictwa, pionu kontroli, cła i audytu należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

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

Rozdział 2

Pion wsparcia

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

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

- b) realizacji zadań związanych ze współpracą z Prokuratorią Generalną Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) opiniowania projektów aktów prawnych;
- 13) informowanie Dyrektora oraz naczelników urzędów o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.
2. Zadania określone w ust. 1 wykonują odpowiednio:
- 1) Pierwszy Dział Obsługi Prawnej pkt 1-11 i 13 – w odniesieniu do obsługi Dyrektora oraz Izby;
 - 2) Drugi Dział Obsługi Prawnej pkt 1-11 i 13 – w odniesieniu do obsługi naczelników urzędów skarbowych, Dyrektora oraz Izby.

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

- 1) wspieranie Dyrektora w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w Izbie oraz 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 urzędów do zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu;
- 5) współpraca z Komitetem Audytu powołanym dla działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe, z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą do spraw audytu wewnętrznego.

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

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

standardu WCAG, oraz realizowanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej Izby i urzędów, w tym tworzenie i aktualizowanie strony intranetowej;

- 5) koordynowanie prowadzenia stron internetowych BIP przez urzędy;
- 6) projektowanie materiałów graficznych, tworzenie materiałów wideo, audio oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby Izby oraz KAS;
- 7) monitoring i analiza mediów regionalnych, treści publikowanych w mediach społecznościowych oraz prowadzenie działań komunikacyjnych (komunikaty prasowe, oświadczenia, reagowanie na sytuacje kryzysowe);
- 8) współpraca z KIS w zakresie udzielania informacji podatkowej i celnej w zakresie właściwości komórki;
- 9) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach komunikacji i promocji w zakresie prowadzenia spójnej komunikacji KAS;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w ramach realizacji porozumień zawartych z placówkami oświatowymi w zakresie komórki organizacyjnej;
- 11) koordynacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

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

- 1) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochrony 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 urzędach zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności:
 - a) koordynowanie i realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
 - b) obsługa zespołu zarządzania kryzysowego w Izbie i urzędach,
 - c) monitoring zagrożeń w Izbie i urzędach,
 - d) opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentów, dotyczących zarządzania kryzysowego;

- 4) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i urzędach zadań z zakresu zarządzania ciągłością działania, w szczególności:
 - a) zadań związanych z wdrożeniem systemu zarządzania ciągłością działania,
 - b) opracowanie, nadzór nad realizacją oraz utrzymanie dokumentacji (Plan ciągłości),
 - c) procesu analizy przerwy w realizacji procesów biznesowych na funkcjonowanie Izby i urzędów;
- 5) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i urzędach zadań z zakresu obronności, w szczególności:
 - a) planowanie operacyjne i programowanie obronne,
 - b) przygotowanie systemu kierowania jednostką,
 - c) realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
 - d) planowanie i organizacja szkoleń obronnych,
 - e) wyłączenie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - f) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS);
- 6) planowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i urzędach zadań w obszarze ochrony fizycznej osób i mienia;
- 7) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Izby, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora i zastępców Dyrektora oraz naczelników urzędów i ich zastępców;
- 8) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i urzędach zadań w obszarze bezpieczeństwa informacji:
 - a) obsługa zdarzeń i incydentów bezpieczeństwa informacji oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Finansów oraz CIRF,
 - b) koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa informacji,
 - c) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w Izbie i urzędach, z wyłączeniem systemów niejawnych,
 - d) koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa informacji dla pracowników,
 - e) realizowanie i koordynowanie zadań w zakresie opracowywania i wdrażania zasad, procedur i dokumentów z zakresu bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych,

- f) koordynowanie procesu zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych, w tym nadawanie i odbieranie uprawnień w systemach informatycznych;
- 9) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i urzędach zadań w obszarze cyberbezpieczeństwa;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 11) organizacja szkoleń dla Izby i urzędów w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa,
 - b) zachowania ciągłości działania,
 - c) zarządzania kryzysowego,
 - d) ochrony osób i mienia,
 - e) spraw obronnych;
- 12) nadzór nad ochroną informacji prawnie chronionych w pisemnych informacjach, udzielanych uprawnionym podmiotom przez urzędy skarbowe;
- 13) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
- 14) prowadzenie i aktualizacja rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz wykazu kategorii czynności przetwarzania.

§ 15.1. Do zadań **Wydziału Kontroli Wewnętrznej (IWW)** należy w szczególności:

- 1) planowanie, przygotowanie i przeprowadzanie kontroli na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224) w urzędach oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 2) planowanie, przygotowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 3) sporządzenie planów kontroli prowadzonych przez komórkę;
- 4) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez urzędy zadań oraz ustalanie i analizowanie przyczyn niewłaściwego ich wykonywania, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w urzędach;
- 6) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym Izby materiałów z przeprowadzonych kontroli w celu ich wykorzystania, w tym do sprawowania nadzoru;

- 7) analiza informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych, sygnalizujących kształtowanie się niepożądanego stanu faktycznego lub niezadowalającego stopnia realizacji zadań w Izbie oraz urzędach;
- 8) proponowanie usprawnień, kierowanie informacjami, wniosków, wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń i wytycznych, stanowiących wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych;
- 9) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w Izbie i urzędach przez zewnętrzne organy kontrolne oraz monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne Izby wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 10) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870) oraz rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 11) monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji;
- 12) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych w Izbie i 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 urzędach przestępstw korupcyjnych;
- 15) składanie zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104 z późn.zm.);
- 16) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Izby i urzędów;
- 17) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ryzykiem nieprawidłowości w Izbie i urzędach;
- 18) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach inspekcji wewnętrznej;
- 19) koordynowanie kontroli funkcjonalnej;
- 20) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz prowadzenie spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej;
- 21) orzecznictwo w sprawach o udostępnienie informacji publicznej;

- 22) nadzorowanie i koordynowanie na poziomie województwa mazowieckiego wymiany oraz analizowania informacji związanych z udostępnieniem informacji publicznej;
- 23) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 24) rozpatrywanie ponagieł na niezakończony w terminie;
- 25) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych organów pierwszej instancji w sprawie udostępniania informacji publicznej;

2. Zadania określone w ust. 1 wykonują odpowiednio:

- 1) Dział Kontroli Wewnętrznej pkt 1-6, 8-9, 15, 19;
- 2) Dział Petycji, Skarg, Wniosków i Informacji Publicznej pkt 8, 10, 20-25;
- 3) Pierwszy Referat Kontroli Wewnętrznej pkt 1-6, 8-9, 15, 19;
- 4) Drugi Referat Kontroli Wewnętrznej pkt 7-8, 11-14, 16-18;

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

- 1) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Izbie i 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.

§ 17. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Ochrony Danych (IWD)** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi Inspektora Ochrony Danych;
- 2) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie wykonywania zadań Inspektora Ochrony Danych określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, w szczególności:
 - a) monitorowania przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu

takich danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679” oraz innych przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,

- b) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679,
 - c) prowadzenia działań szkoleniowych w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
 - d) współpracy z Ministerstwem Finansów oraz pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla Ministerstwa Finansów oraz organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
 - e) pełnienia roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679;
- 3) współpraca przy obsłudze naruszeń ochrony danych osobowych oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Finansów oraz CIRF;
 - 4) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochrony informacji w zakresie wykonywania zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i urzędach przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i urzędach przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 6) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

§ 18. 1. Do zadań Wydziału Wsparcia Zarządzania, Statystyki i Analiz oraz Nadzoru nad Obsługą Klienta (IWZ) należy w szczególności:

- 1) wspomaganie Dyrektora w kształtowaniu procesów zarządczych w Izbie i urzędach, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami i zarządzania zmianą;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Izby i urzędów;
- 3) koordynowanie procesu legislacyjnego w zakresie regulacji wewnętrznych;
- 4) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących kontroli zarządczej;
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) koordynowanie spraw związanych z porozumieniami zawieranymi przez Izbę;

- 7) organizacyjne przygotowywanie i obsługa narad oraz spotkań służbowych kadry kierowniczej Izby;
- 8) nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Regulaminu Ogólnego, Regulaminu Musztry, Ceremoniału KAS oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS;
- 9) uzgadnianie kierunków współpracy między komórkami organizacyjnymi Izby mającej na celu zapewnienie efektywnej wymiany informacji w sprawach zleconych przez Dyrektora i monitorowanie realizacji ustaleń;
- 10) prowadzenie prognoz i analiz związanych z działalnością Izby, w oparciu o pisma, sprawozdania i analizy wytwarzane przez komórki organizacyjne Izby i przekazywane urzędom lub innym organizacjom oraz ich ocena pod względem zgodności z głównymi celami działania Izby oraz spójności z innymi dokumentami;
- 11) koordynowanie procesu sprawozdawczości w Izbie, w tym pozyskiwanie z komórek organizacyjnych Izby danych i przygotowywanie zbiorczych sprawozdań lub informacji oraz sporządzanie okresowych sprawozdań, w szczególności:
 - a) dotyczących przewidywanych i faktycznie wykonanych zwrotów podatku VAT,
 - b) o liczbie niektórych podatników podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - c) o wpływach z ryczału od przychodów z odsetek lub innych przychodów od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku podatnika (w ramach paragrafu 0030),
 - d) o podatnikach opodatkowujących przychody w formie ryczału od przychodów ewidencjonowanych, którzy zawarli umowy najmu okazjonalnego,
 - e) o liczbie podatników, którzy zadeklarowali wybór metody kasowej rozliczenia przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej (tzw. kasowy PIT),
 - f) w sprawie monitorowanych zwolnień od podatku akcyzowego (PA-3),
 - g) o zabezpieczeniach akcyzowych (PA-1),
 - h) dotyczących statystyki z zakresu wyników działalności Unii Celnej (Customs Union Performance, CUP),
 - i) dotyczących rocznej informacji o działalności Izby, opracowywanych, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Izby;
- 12) prowadzenie prac w zakresie automatyzacji i rozwoju procesów analitycznych;
- 13) monitorowanie poboru należności podatkowych i celnych oraz stanu zaległości;
- 14) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez urzędy zadań związanych z poborem należności podatkowych i celnych oraz zmniejszaniem stanu zaległości;

- 15) przygotowywanie danych na narady i spotkania Dyrektora z Ministerstwem Finansów i naczelnikami urzędów;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi organami i instytucjami oraz organizacjami, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek organizacyjnych;
- 17) koordynowanie realizacji zadania związanego ze współdziałaniem z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych lub przez niego nadzorowanych;
- 18) nadzorowanie, wdrażanie i stosowanie multikanałowych standardów obsługi klienta w Izbie i urzędach;
- 19) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w Izbie i urzędach;
- 20) przygotowywanie planów działań, które mają na celu poprawę doświadczeń klienta i wzrost jakości obsługi klienta, we współpracy z kadrą kierowniczą Izby i urzędów;
- 21) współtworzenie, monitorowanie i udoskonalanie multikanałowych standardów obsługi klientów;
- 22) realizacja zadań i celów wyznaczonych przez komórkę organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach relacji z klientami;
- 23) raportowanie realizacji wyznaczonych zadań i celów do komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów właściwej w sprawach relacji z klientami;
- 24) koordynacja usługi Umów wizytę w urzędzie skarbowym;
- 25) koordynacja usługi Multikanałowe Centrum Komunikacji eMCeK.

2. Zadania określone w ust. 1 wykonują odpowiednio:

- 1) Dział Wsparcia Zarządzania pkt 1-8;
- 2) Dział Wsparcia Zarządzania oraz Statystyki i Analiz pkt 9-17;
- 3) Referat Nadzoru nad Obsługą Klienta pkt 18-25.

Rozdział 3

Pion logistyki i usług

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

- 1) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych;
- 2) administrowanie składnikami majątkowymi;
- 3) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;

- 4) przygotowanie całościowego planu rzeczowego;
- 5) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową;
- 6) prowadzenie ewidencji zamknięć urzędowych, w tym pieczęci i stempli oraz likwidacja pieczętek;
- 7) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej;
- 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 oraz prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem 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;
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją zapotrzebowania na środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej;
- 16) koordynowanie spraw związanych z transportem;
- 17) prowadzenie spraw związanych z podpisem kwalifikowanym i niekwalifikowanym;
- 18) prowadzeniem spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych;
- 19) rozliczanie zamówień i opisywanie faktur zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej;
- 20) przygotowywanie umów oraz opisu przedmiotu zamówienia do wszczynanych i prowadzonych postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z rzeczowym zakresem właściwości komórki organizacyjnej;
- 21) nadzór nad realizacją umów z zakresu właściwości komórki organizacyjnej;
- 22) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem jednostek Izby w formularze podatkowe;
- 23) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;

- 24) przygotowywanie propozycji do planu wydatków majątkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 25) uczestniczenie w likwidacji szkód majątkowych i komunikacyjnych Izby;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu radiofonii i telewizji;
- 27) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia bez stosowania ustawy;
- 28) wystawianie not korygujących do dostawców towarów i usług;
- 29) wystawianie not obciążających dla pracowników za powstałe szkody materialne;
- 30) kontrola merytoryczna dokumentów finansowych z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych;
- 31) rozliczanie pod względem merytorycznym rachunków wystawionych przez osoby wykonujące działalność osobiście i nie rozliczających się z podatków w ramach prowadzonej działalności – w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 32) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem podległych urzędów IAS w formularze podatkowe;
- 33) prowadzenie magazynu druków ścisłego zarachowania;
- 34) archiwizacja bloczków mandatów karnych przekazanych przez urzędy skarbowe i jednostki nakładające grzywnę;
- 35) zapewnienie płynności gospodarki ekonomiczno-finansowej w zakresie wystawiania faktur dochodowych;
- 36) sprawozdawczość z zakresu spraw dotyczących logistyki i usług;
- 37) współpraca z komórką organizacyjną właściwą w zakresie opisu przedmiotu zamówienia;
- 38) wnioskowanie o zabezpieczanie środków finansowych przeznaczonych na wydatki Izby oraz urzędów związane z ich funkcjonowaniem.

2. Zadania określone w ust. 1 wykonują odpowiednio:

- 1) Pierwszy Dział Logistyki pkt 1-3, 6-7, 9-10, 14-15, 19-24, 27, 29, 32-34, 36-38;
- 2) Drugi Dział Logistyki pkt 4, 12-13, 18, 28, 30-31, 35-36;
- 4) Trzeci Dział Logistyki pkt 3, 5, 8, 11, 14, 16-17, 19-21, 23-27, 29, 36-38.

§ 20. 1. Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych (ILZ) należy w szczególności:

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

- 5) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie zamówień publicznych;
- 6) obsługa aplikacji i programów informatycznych wspierających zamówienia publiczne;
- 7) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych;
- 8) reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniu odwoławczym i Sądem Okręgowym w Warszawie – sądem zamówień publicznych w postępowaniu skargowym;
- 9) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 10) współpraca w nadzorze nad realizacją umów cywilnoprawnych z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie dla przedmiotu umowy w zakresie przestrzegania zapisów umownych wynikających z przepisów Prawa zamówień publicznych.
- 11) współpraca z komórką organizacyjną właściwą w zakresie opisu przedmiotu zamówienia;
- 12) wnioskowanie o zabezpieczanie środków finansowych przeznaczonych na wydatki Izby oraz urzędów związane z ich funkcjonowaniem;
- 13) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, umowy oraz pozostałej dokumentacji do wszczynanych i prowadzonych postępowań o zamówienia publiczne.
- 14) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

2. Zadania określone w ust. 1 wykonują odpowiednio:

- 1) Dział Zamówień Publicznych: pkt 2, 4, 6, 8, 9;
- 2) Referat Zamówień Publicznych: pkt 10-14;
- 3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Planowania: pkt 1, 3, 5, 7, 10.

§ 21. 1. Do zadań Wydziału Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki nieruchomościami, w tym spraw eksploatacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 2) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na inwestycje i remonty oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2025 r. poz. 418) w zakresie przeglądów i konserwacji budynków oraz urządzeń;
- 5) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia;

- 6) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych Unii Europejskiej (UE);
- 7) prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych realizowanych ze środków przyznawanych przez Ministerstwo Finansów w planie finansowym;
- 8) koordynowanie i realizacja zadań związanych z planowaniem rzeczowo-finansowym w zakresie inwestycji budowlanych, zakupów inwestycyjnych oraz zadań remontowych;
- 9) koordynowanie i realizacja spraw związanych z rozliczaniem inwestycji budowlanych, zakupów inwestycyjnych oraz zadań remontowych;
- 10) Obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa;
- 11) nadzór nad realizacją umów z zakresu właściwości komórki organizacyjnej,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia bez stosowania ustawy;
- 13) nadzór w zakresie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
- 14) nadzorowanie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych;
- 15) nadzór i realizacja zadań z zakresu przygotowania budynków do prowadzenia akcji ratowniczej;
- 16) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 17) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
- 18) opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej wynikających z ustawy z dnia 15 maja 2015 r. o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2065);
- 20) ustalanie, w oparciu o przeprowadzone kontrole okresowe i przeglądy, zakresu prac;
- 21) współpraca z komórką organizacyjną właściwą w zakresie opisu przedmiotu zamówienia;
- 22) wnioskowanie o zabezpieczanie środków finansowych przeznaczonych na wydatki Izby oraz urzędów związane z ich funkcjonowaniem;
- 23) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, umowy oraz pozostałej dokumentacji do wszczynanych i prowadzonych postępowań o zamówienia publiczne;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów;
- 25) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych.

2. Zadania określone w ust. 1 wykonują odpowiednio:

- 1) Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami pkt 1-5; 10-12; 20-25;
- 2) Referat Inwestycji i Remontów pkt 2, 6-12, 20-25;
- 3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej pkt 2, 11-25.

§ 22. 1. Do zadań **Wydziału Obsługi Kancelaryjnej i Archiwum (ILD)** należy w szczególności:

- 1) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Izbie i urzędach;
- 2) obsługa administracyjno-kancelaryjna Izby;
- 3) wykonywanie czynności w zakresie organizacji pracy kadry kierowniczej.
- 4) prowadzenie sekretariatu Dyrektora, zastępcy Dyrektora nadzorującego pion logistyki i usług oraz zastępcy Dyrektora nadzorującego pion personalny;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji, w szczególności obsługa poczty wewnętrznej przydzielanej z poziomu sekretariatu;
- 6) koordynowanie realizacji zadań zleconych przez Dyrektora, zastępcę Dyrektora nadzorującego pion logistyki i usług lub zastępcę Dyrektora nadzorującego pion personalny, w tym w szczególności z zakresu:
 - a) sporządzania informacji doraźnych zawierających elementy sprawozdawczości i raportów w ramach właściwości pionów,
 - b) wymiana informacji w zakresie kontroli zarządczej i funkcjonalnej sprawowanej w ramach nadzoru służbowego przez kierowników komórek organizacyjnych w pionach;
- 7) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego;
- 8) udostępnianie ze zbioru archiwalnego dokumentów osobom upoważnionym oraz sporządzanie kserokopii dokumentów;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Izby w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego;
- 10) przeprowadzanie, na polecenie Dyrektora, kwerend archiwalnych oraz na polecenie Dyrektora lub na wniosek dyrektora Archiwum Państwowego skontrum przechowywanej dokumentacji;
- 11) 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;

- 12) prowadzenie na potrzeby komórek organizacyjnych Izby działalności szkoleniowej i konsultacyjnej w zakresie postępowania z dokumentacją;
- 13) współpraca oraz uczestnictwo w projektach/szkoleniach/warsztatach organizowanych przez komórki nadzoru Archiwum Państwowego w Warszawie w zakresie obsługi archiwum zakładowego Izby;
- 14) przygotowywanie propozycji do planu wydatków majątkowych w zakresie zakupów inwestycyjnych;
- 15) wnioskowanie o zabezpieczanie środków finansowych przeznaczonych na wydatki Izby oraz urzędów związane z ich funkcjonowaniem;
- 16) przygotowywanie umów zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej;
- 17) nadzór nad realizacją umów z zakresu właściwości komórki organizacyjnej;
- 18) monitorowanie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych i wykonywania czynności kancelaryjnych w Izbie, w szczególności w zakresie przypisywania pism do spraw albo zbiorów pism nietworzących akt spraw, doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwej rejestracji spraw i prowadzenia akt spraw oraz w zakresie doboru klas z wykazu akt dla dokumentacji nietworzącej akt spraw;
- 19) prowadzenie w Izbie działań doradczych w zakresie stosowania instrukcji i wykazu akt oraz wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
- 20) informowanie Dyrektora o istotnych nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw;
- 21) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw, w tym wskazywanie obszarów do audytu lub kontroli wewnętrznej;
- 22) opiniowanie opracowanych przez kierujących komórkami organizacyjnymi procedur dotyczących obiegu dokumentów w komórce organizacyjnej;
- 23) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych pod względem zgodności z przepisami kancelaryjnymi;
- 2) współdziałanie w projektowaniu zmian organizacyjnych, w szczególności w nadawaniu nazw i symboli literowych komórkom organizacyjnym.

2. Zadania określone w ust. 1 wykonują odpowiednio:

- 1) Dział Kancelarii pkt 1-3, 14-17;

- 2) Dział Archiwum pkt 7-17;
- 3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Sekretariatu pkt 4-6;
- 4) Jednoosobowe Stanowisko ds. Koordynowania Czynności Kancelaryjnych pkt 18-24.

Rozdział 4

Pion personalny

§ 23. 1. Do zadań Wydziału Personalnego i Partnera Personalnego (IPP-1) należy w szczególności:

- 1) nabór, postępowanie kwalifikacyjne do służby, adaptacja pracowników;
- 2) koordynowanie opisów i wartościowania stanowisk pracy;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
- 4) koordynowanie rozwoju zawodowego;
- 5) organizowanie i koordynowanie szkoleń, w tym szkoleń z taktyki i techniki interwencji, szkoleń strzeleckich, oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 6) 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;
- 7) identyfikowanie pracowników o wysokim potencjale oraz wspieranie ich rozwoju;
- 8) realizowanie działań aktywizujących pracowników z dużym stażem zawodowym;
- 9) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych przeznaczonych na wydatki Izby, zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej;
- 10) organizacja staży i praktyk;
- 11) realizacja procesu mentoringowego;
- 12) udzielanie pomocy psychologicznej pracownikom;
- 13) współpraca z komórką właściwą ds. naborów poprzez udział psychologa w postępowaniu kwalifikacyjnym oraz w zespołach/komisjach ds. rekrutacji;
- 14) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze komunikacji oraz relacji z pracownikami oraz polityki płacowej;
- 15) wsparcie merytoryczne kadry kierowniczej w procesie zarządzania kompetencjami i rozwoju pracowników;
- 16) analizowanie i przedstawianie propozycji działań w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi;

- 17) wspieranie w monitorowaniu stanu zarządzania zasobami ludzkimi oraz dostarczanie wskaźników umożliwiających podejmowanie decyzji w tym obszarze;
- 18) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze prawa pracy;
- 19) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej;
- 20) prowadzenie badań satysfakcji pracowników;
- 21) prowadzenie wywiadów z odchodzącymi pracownikami (tzw. Exit interview);
- 22) przeprowadzanie i koordynowanie oceny kompetencji kierowniczych w KAS;
- 23) zarządzanie kompetencjami pracowników oraz ich rozwojem;
- 24) współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 25) 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. Zadania określone w ust. 1 wykonują odpowiednio:

- 1) Pierwszy Dział Personalny (IPP1-1) realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 1-3 oraz 24-25;
- 2) Drugi Dział Personalny (IPP2-1) realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 4-11 oraz 24-25;
- 3) Referat Personalny i Partnera Personalnego (IPP3-1) realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 12-24.

§ 24. 1. Do zadań Wydziału Personalnego (IPP-2) należy w szczególności:

- 1) zarządzanie funduszem płac, analizowanie danych i przygotowywanie polityki wynagrodzeń stałych/uposażeń;
- 2) prowadzenie spraw związanych z procesem nagradzania pracowników;
- 3) budowanie struktury zatrudnienia (planowanie, podział etatów, badanie obciążenia pracą), monitorowanie stanu zatrudnienia oraz zarządzanie wiekiem pracowników;
- 4) ustalanie struktur zatrudnienia w Izbie w układzie budżetu zadaniowego, na podstawie danych zawartych w systemie kadrowym;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości kadrowo-finansowej;
- 6) przygotowywanie danych statystycznych w zakresie zatrudnienia;
- 7) dokonywanie analizy danych i prowadzenie procesu zmian wynagrodzeń i uposażeń;
- 8) analizowanie efektywności pracy;
- 9) prowadzenie spraw i polityki awansowania i przyznawania dodatków pracownikom;
- 10) prowadzenie procesu związanego z wyróżnieniami pracowników;

- 11) współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 12) 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. Zadania określone w ust. 1 wykonują odpowiednio:

- 1) Trzeci Dział Personalny (IPP1-2) realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 1-6 oraz 11-12;
- 2) Czwarty Dział Personalny (IPP2-2) realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 7-12.

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

- 1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy/służby oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników i czasu pełnionej służby funkcjonariuszy;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 3) ustalanie poziomu wykorzystania etatów w jednostkach w ramach przyznaných limitów;
- 4) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych pracowników;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku pracy/stosunku służbowego, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika urzędu;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) uczestniczenie w procesie awansowania, przyznawania dodatków, w tym przygotowywanie stosownej dokumentacji i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym;
- 10) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) oraz świadczeniami socjalnymi funkcjonariuszy i byłych funkcjonariuszy;
- 11) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej;

- 12) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowym działalności socjalnej;
- 13) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji;
- 14) monitorowanie spłat pożyczek mieszkaniowych, przygotowanie zawiadomień o zadłużeniu, windykacja oraz przygotowanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia spraw sądowych w tym obszarze;
- 15) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w jednostce w zakresie ZFŚS;
- 16) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;
- 17) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników urzędów na podstawie art. 131 i 131a Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 18) opracowywanie i obsługa umów cywilnoprawnych finansowanych z § 4170;
- 19) opracowanie i obsługa umów dotyczących praktyk absolwenckich;
- 20) nadzorowanie wykorzystania etatów;
- 21) generowanie plików dotyczących zwolnień lekarskich z platformy ZUS PUE i eksport do systemu kadrowo-płacowego, wyjaśnianie błędów;
- 22) sporządzanie zbiorczych raportów, analiz, ogólnych informacji z zakresu zadań komórki organizacyjnej;
- 23) rozliczanie faktur związanych z usługami medycyny pracy;
- 24) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin.

2. Zadania określone w ust. 1 wykonują odpowiednio:

- 1) Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej pkt 1-9;
- 2) Drugi Dział Kadr i Administracji Personalnej pkt 1-9;
- 3) Trzeci Dział Kadr i Administracji Personalnej pkt 1-9;
- 4) Czwarty Dział Kadr i Administracji Personalnej pkt 1-9;
- 5) Pierwszy Referat Kadr i Administracji Personalnej pkt 1-9;
- 6) Drugi Referat Kadr i Administracji Personalnej pkt 8, 10-15;
- 7) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Administracji Personalnej pkt 8, 16-24.

Rozdział 5

Pion orzecznictwa

§ 26. Do zadań **Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych (IOD-1), Drugiego Referatu Podatków Dochodowych (IOD-2), Trzeciego Referatu Podatków Dochodowych (IOD-3), Czwartego Referatu Podatków Dochodowych (IOD-4) i Piątego Referatu Podatków Dochodowych (IOD-5)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatku dochodowego od osób prawnych,
 - b) podatku dochodowego od osób fizycznych oraz zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - c) podatku tonażowego,
 - d) wpłat z zysku z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do właściwości innych komórek organizacyjnych,
 - e) daniny solidarnościowej,
 - f) innych niepodatkowych należności budżetowych oraz podatków zniesionych,
 - g) uznania za odrębny podmiot podatkowy wyodrębnionych kościelnych jednostek organizacyjnych,
 - h) odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści,
 - i) odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - j) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe w przypadkach, o których mowa w art. 115 § 4 oraz art. 116 § 2a Ordynacji podatkowej,
 - k) stwierdzenia nadpłaty,
 - l) kosztów postępowania,
 - m) wstrzymania wykonania decyzji;
- 2) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
- 3) prowadzenie postępowań w drugiej instancji w sprawach nakładania kar pieniężnych wynikających z art. 27c ust. 8 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 278, z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 4) rozpatrywanie ponagleń na niezłaławienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;

- 5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 7) orzecznictwo w trybie art. 179 Ordynacji podatkowej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 8) orzecznictwo w sprawach wstrzymania wykonania decyzji w trybach nadzwyczajnych oraz w trybie przepisów ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 935 z późn.zm.) w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 9) rozpatrywanie skarg, o których mowa w art. 234 Kodeksu postępowania administracyjnego podlegających załatwieniu w toku prowadzonego postępowania;
- 10) rozpatrywanie zażaleń na wydane w toku postępowania postanowienia nakładające karę porządkową oraz zażaleń na postanowienia o odmowie uchylenia postanowienia nakładającego karę porządkową w pierwszej instancji w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 11) podejmowanie postanowień w zakresie nałożenia kary porządkowej w toku prowadzonego postępowania w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 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) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 14) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 15) prowadzenie rejestru spraw sądowych.

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

- 1) 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,

- d) odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści,
 - e) odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych, i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - f) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe w przypadkach, o których mowa w art. 115 § 4 oraz art. 116 § 2a Ordynacji podatkowej,
 - g) stwierdzenia nadpłaty,
 - h) kosztów postępowania,
 - i) wstrzymania wykonania decyzji;
- 2) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
 - 3) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
 - 4) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
 - 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
 - 6) orzecznictwo w trybie art. 179 Ordynacji podatkowej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
 - 7) orzecznictwo w sprawach wstrzymania wykonania decyzji w trybach nadzwyczajnych oraz w trybie przepisów ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
 - 8) rozpatrywanie skarg, o których mowa w art. 234 Kodeksu postępowania administracyjnego podlegających załatwieniu w toku prowadzonego postępowania;
 - 9) rozpatrywanie zażaleń na wydane w toku postępowania postanowienia nakładające karę porządkową oraz zażaleń na postanowienia o odmowie uchylecia postanowienia nakładającego karę porządkową w pierwszej instancji w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
 - 10) podejmowanie postanowień w zakresie nałożenia kary porządkowej w toku prowadzonego postępowania w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
 - 11) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;

- 12) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 13) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 14) prowadzenie rejestru spraw sądowych.

§ 28. Do zadań **Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem – Podatki Bezpośrednie (ION-1)** należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach orzecznictwa podatkowego w zakresie realizacji wyznaczonych zadań i celów, zmierzających do zapewnienia jednolitości prawidłowego orzecznictwa;
- 2) bieżąca analiza przepisów prawa, orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, sygnalizowanie zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych;
- 3) nadzór nad wykorzystywaniem przez komórki organizacyjne Izby i urzędy Centralnego Rejestru Danych Podatkowych;
- 4) prowadzenie w urzędach instruktaży, spotkań roboczych i narad dotyczących zauważonych nieprawidłowości w nadzorowanym obszarze;
- 5) pozyskiwanie z urzędów i komórek organizacyjnych Izby informacji niezbędnych do prowadzenia skutecznego nadzoru;
- 6) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 7) opracowywanie zestawień, których obowiązek sporządzania wynika z przepisów prawa w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 8) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa;
- 9) analiza zgłoszeń urzędów i inicjowanie/opiniowanie zmian przepisów prawa w nadzorowanym obszarze;
- 10) nadzór nad terminowością wszczynania postępowań;
- 11) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich.

§ 29.1. Do zadań **Referatu Obsługi Postępowań Podatkowych w Scentralizowanym Systemie Poboru (IOP)** (Centrum Kompetencyjnego) należy w szczególności:

- 1) udostępnianie i obsługa zbioru wiedzy na temat obsługi Scentralizowanego Systemu Poboru (SSP) oraz centrum obsługi i publikacji wykładni, a także wytycznych

Ministerstwa Finansów we wszystkich podatkach obsługiwanych przez resort finansów, w zakresie obsługi bezpośredniej i postępowań, na intranetowym forum Centrum Kompetencyjnego Postępowań Podatkowych (CK PP);

- 2) analiza zapytań i wątpliwości wynikających z napływających zgłoszeń oraz z kontaktów bieżących CK PP z jednostkami terenowymi KAS w celu udzielenia informacji bądź w przypadku istotnych wątpliwości czy rozbieżności sygnalizowanie i formułowanie zagadnień do rozstrzygnięcia czy też wydania jednolitych wytycznych przez Ministerstwo Finansów;
- 3) centralizacja w zakresie kierowanych do Ministerstwa Finansów zapytań o wytyczne lub wykładnie dotyczących stosowania przepisów prawa w obszarze działania CK PP, tj. obsługi podatnika i postępowań;
- 4) wsparcie użytkowników końcowych poprzez udzielanie informacji oraz umożliwienie im wymiany doświadczeń w ramach dedykowanego forum;
- 5) dbałość o jednolitość procedur oraz standardów dla pism wytwarzanych w ramach systemów w ramach jednostek organizacyjnych KAS (księga pism), w tym wizualizacji, a także przywoływania właściwych przepisów prawa, inicjatywa w zakresie potrzeb ujednoczenia w przypadku zidentyfikowania problemów;
- 6) obsługa bieżąca związana z wdrożonymi podatkami obsługiwanyymi w SSP, w tym:
 - a) wsparcie użytkowników w zakresie obsługi postępowań podatkowych oraz obsługi bezpośredniej w zakresie podatków obsługiwanych w SSP,
 - b) obsługa wniosków i zgłoszeń dokonywanych przez użytkowników za pośrednictwem Centralnego Service Desk (CSD),
 - c) udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące sposobu realizacji zadań dotyczących prowadzenia postępowań w SSP, w tym aktualizacja materiałów w bazie wiedzy, na podstawie zgłoszeń użytkowników w CSD oraz wytycznych do pracy w SSP,
 - d) opiniowanie materiałów informacyjnych oraz szkoleniowych w zakresie prowadzenia postępowań podatkowych w SSP,
 - e) przygotowywanie wytycznych dla pracowników urzędów skarbowych w zakresie obsługi postępowań podatkowych w SSP,
 - f) informowanie pracowników KAS o procedurach obowiązujących przy obsłudze systemu, w tym bieżąca obsługa wniosków i zgłoszeń za pośrednictwem Service Desk,
 - g) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Finansów w zakresie stosowania przepisów związanych z podatkami obsługiwanyymi w SSP,

- h) koordynacja w zakresie uzgadniania i wspierania Generalnego Wykonawcy (GW) w procesie wytwórczym szablonów pism dotyczących, np. uzgadnianie implementacji szablonów pism,
 - i) zapewnienie wsparcia i prowadzenie, na wnioski zainteresowanych, warsztatów trenerów z zakresu obsługi postępowań w SSP,
 - j) inicjowanie i monitorowanie zmian legislacyjnych w obszarze postępowań podatkowych i obsługi bezpośredniej,
 - k) przyjmowanie, analizowanie oraz zgłaszanie propozycji zmian do systemu pod kątem jego funkcjonalności,
 - l) analiza oraz modyfikowanie i tworzenie nowych wzorów pism w ramach księgi pism (szablonów) celem standaryzacji korespondencji kierowanej do klientów KAS;
- 7) udział w części projektowej dotyczącej obszarów, których obsługa w SSP zostanie wdrożona w przyszłości, w tym:
- a) współpraca z GW Systemu e-Podatki w zakresie określania wymagań biznesowych w zakresie prowadzenia postępowań,
 - b) udział w pracach projektowych, w tym przygotowanie koncepcji wdrożenia kolejnych obszarów (np. PIT wraz z formami zryczałtowanymi),
 - c) wsparcie weryfikacji poprawianych oraz nowych funkcjonalności SSP.

2. Komórka obsługi postępowań podatkowych w scentralizowanym systemie poboru (Centrum Kompetencyjne) realizuje zadania centralne na rzecz wszystkich izb i urzędów skarbowych w kraju.

§ 30. Do zadań Pierwszego Działu Podatku od Towarów i Usług (IOV-1), Drugiego Działu Podatku od Towarów i Usług (IOV-2), Trzeciego Działu Podatku od Towarów i Usług (IOV-3), Czwartego Działu Podatku od Towarów i Usług (IOV-4), Piątego Działu Podatku od Towarów i Usług (IOV-5) i Szóstego Działu Podatku od Towarów i Usług (IOV-6) należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatku od towarów i usług,
 - b) odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści,
 - c) odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe w przypadkach, o których mowa w art. 115 § 4 oraz art. 116 § 2a Ordynacji podatkowej,

- e) przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - f) stwierdzenia nadpłaty,
 - g) kosztów postępowania,
 - h) wstrzymania wykonania decyzji;
- 2) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
 - 3) orzecznictwo w sprawach kaucji gwarancyjnej;
 - 4) orzecznictwo w sprawach kas rejestrujących;
 - 5) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi;
 - 6) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców, analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra Finansów oraz orzecznictwo w zakresie określania zwrotu do budżetu państwa kwoty nienależnie pobranych dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych;
 - 7) rozpatrywanie ponagieł na niezłatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
 - 8) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
 - 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
 - 10) orzecznictwo w trybie art. 179 Ordynacji podatkowej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
 - 11) orzecznictwo w sprawach wstrzymania wykonania decyzji w trybach nadzwyczajnych oraz w trybie przepisów ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
 - 12) rozpatrywanie skarg, o których mowa w art. 234 Kodeksu postępowania administracyjnego podlegających załatwieniu w toku prowadzonego postępowania;
 - 13) rozpatrywanie zażaleń na wydane w toku postępowania postanowienia nakładające karę porządkową oraz zażaleń na postanowienia o odmowie uchylenia postanowienia nakładającego karę porządkową w pierwszej instancji w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
 - 14) podejmowanie postanowień w zakresie nałożenia kary porządkowej w toku prowadzonego postępowania w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;

- 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) 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 organizacyjnej;
- 18) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 19) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej w zakresie dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych.

§ 31. Do zadań Referatu Nadzoru nad Orzecnictwem – Podatki Pośrednie (ION-2) należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach orzecnictwa podatkowego w zakresie realizacji wyznaczonych zadań i celów, zmierzających do zapewnienia jednolitości prawidłowego orzecnictwa;
- 2) bieżąca analiza przepisów prawa, orzecnictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, sygnalizowanie zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecnictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych;
- 3) prowadzenie w urzędach instruktaży, spotkań roboczych i narad dotyczących zauważonych nieprawidłowości w nadzorowanym obszarze;
- 4) pozyskiwanie z urzędów i komórek organizacyjnych Izby informacji niezbędnych do prowadzenia skutecznego nadzoru;
- 5) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 6) opracowywanie zestawień, których obowiązkiem sporządzania wynika z przepisów prawa w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 7) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa;
- 8) analiza zgłoszeń urzędów i inicjowanie/opiniowanie zmian przepisów prawa w nadzorowanym obszarze;
- 9) nadzór nad wykorzystywaniem przez komórki organizacyjne Izby i podległych urzędów Centralnego Rejestru Danych Podatkowych;
- 10) nadzór nad terminowością wszczynania postępowań;

- 11) nadzór nad orzecznictwem w zakresie prawidłowości przyjmowania oraz rozliczania kaucji gwarancyjnych;
- 12) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 13) koordynowanie prowadzenia spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).

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

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatku od gier,
 - b) podatku akcyzowego w obrocie krajowym i nabyciu wewnątrzwspólnotowym,
 - c) podatku od wydobycia niektórych kopalin,
 - d) opłaty paliwowej,
 - e) opłaty emisyjnej,
 - f) podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych,
 - g) dopłat, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 595),
 - h) kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych,
 - i) kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 126, z późn.zm.),
 - j) odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści,
 - k) odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - l) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe w przypadkach, o których mowa w art. 115 § 4 oraz art. 116 § 2a Ordynacji podatkowej,
 - m) stwierdzenia nadpłaty,
 - n) kosztów postępowania,
 - o) wstrzymania wykonania decyzji;
- 2) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
- 3) wydawanie, zmiana, i cofanie zezwoleń na urządzenie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;

- 4) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
- 5) przyjmowanie i rozliczanie gwarancji wypłacalności nagród i bankowych gwarancji wypłat nagród, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych;
- 6) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry pokera;
- 9) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, w tym nadzór nad monitorowaniem dalszego spełniania warunków przez podmioty posiadające zezwolenia, 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;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) prowadzenie postępowań w zakresie rejestracji automatów do gier;
- 13) rozpatrywanie ponagleń na niezłatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
- 14) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;

- 16) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 17) orzecznictwo w trybie art. 179 Ordynacji podatkowej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 18) orzecznictwo w sprawach wstrzymania wykonania decyzji w trybach nadzwyczajnych oraz w trybie przepisów ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 19) rozpatrywanie skarg, o których mowa w art. 234 Kodeksu postępowania administracyjnego podlegających załatwieniu w toku prowadzonego postępowania;
- 20) rozpatrywanie zażaleń na wydane w toku postępowania postanowienia nakładające karę porządkową oraz zażaleń na postanowienia o odmowie uchylecia postanowienia nakładającego karę porządkową w pierwszej instancji w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 21) podejmowanie postanowień w zakresie nałożenia kary porządkowej w toku prowadzonego postępowania w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 22) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 23) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 24) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 25) sprawozdawczość z zakresu gier hazardowych – monitorowanie postępowań administracyjnych w przedmiocie kar pieniężnych wymierzonych za urządzenie gier hazardowych wbrew przepisom ustawy o grach hazardowych

2. Zakresy działania Wydziału i Działu są przedmiotowo tożsame.

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

- 1) orzecznictwo w sprawach:
 - a) ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
 - b) rejestracji podatników podatku od towarów i usług,
 - c) kosztów postępowania;
- 2) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;

- 3) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- 4) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestrowania i wykreślenia z rejestru podatników podatku od towarów i usług i VAT-UE;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe oraz opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 6) orzecznictwo w trybie art. 179 Ordynacji podatkowej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 7) orzecznictwo w sprawach wstrzymania wykonania decyzji;
- 8) rozpatrywanie skarg, o których mowa w art. 234 Kodeksu postępowania administracyjnego podlegających załatwieniu w toku prowadzonego postępowania;
- 9) rozpatrywanie zażaleń na wydane w toku postępowania postanowienia nakładające karę porządkową oraz zażaleń na postanowienia o odmowie uchylenia postanowienia nakładającego karę porządkową w pierwszej instancji w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 10) podejmowanie postanowień w zakresie nałożenia kary porządkowej w toku prowadzonego postępowania w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 11) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 12) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści;
- 13) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
- 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) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 16) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 17) prowadzenie rejestru spraw sądowych.

§ 34. Do zadań **Referatu Sekretariatu (IOO)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu zastępców Dyrektora nadzorujących pion orzecznictwa
- 2) organizacja obiegu informacji i dokumentacji, w szczególności obsługa poczty wewnętrznej przydzielanej z poziomu sekretariatu oraz prowadzenie rejestrów/ewidencji dla komórek organizacyjnych pionu;
- 3) koordynowanie realizacji zadań zleconych przez zastępców Dyrektora, w tym w szczególności z zakresu:
 - a) sporządzania informacji doraźnych zawierających elementy sprawozdawczości i raportów,
 - b) wymiana informacji w zakresie kontroli zarządczej i funkcjonalnej sprawowanej w ramach nadzoru służbowego przez kierowników komórek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie rejestru spraw sądowych.

Rozdział 6

Pion poboru i egzekucji

§ 35.1. Do zadań **Wydziału Spraw Wierzycielskich oraz Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową (IEW)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych, w tym w zakresie:
 - a) ulg w spłacie należności pozostających we własności rzeczowej Izby i innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych
 - b) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe z wyłączeniem art. 115 § 4 oraz art. 116 § 2a Ordynacji podatkowej,
 - c) wstrzymania wykonania decyzji, pozostających we własności komórki organizacyjnej,
 - d) zabezpieczenia zobowiązań pozostających we własności rzeczowej Izby,
 - e) spraw dotyczących przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 266, z późn.zm.);
 - f) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - g) rozpatrywania zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,

- h) rozpatrywania sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym,
 - i) z zakresu rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych,
 - j) odmowy wydania zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub o wysokości zaległości podatkowych,
 - k) kosztów postępowania;
- 2) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
 - 3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
 - 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
 - 5) rozpatrywanie ponagieł na niezłałatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
 - 6) rozpatrywanie skarg, o których mowa w art. 234 Kodeksu postępowania administracyjnego podlegających złałatwieniu w toku prowadzonego postępowania;
 - 7) rozpatrywanie zażaleń na wydane w toku postępowania postanowienia nakładające karę porządkową oraz zażaleń na postanowienia o odmowie uchylenia postanowienia nakładającego karę porządkową w pierwszej instancji w zakresie właściwości komórki;
 - 8) podejmowanie postanowień w zakresie nałożenia kary porządkowej w toku prowadzonego postępowania w zakresie właściwości komórki;
 - 9) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych w szczególności orzecznictwo w zakresie rozpatrywania środków zaskarżenia na wydane przez organ pierwszej instancji postanowienia związane z zagrożeniem ujawnienia lub wprowadzenia danych do RNP;
 - 11) rozpatrywanie zażaleń należących do zakresu komórki na postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia o pomocy publicznej;
 - 12) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych w zakresie właściwości komórki;

- 13) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 14) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
 2. Zadania określone w ust. 1 wykonują odpowiednio:
 - 1) Pierwszy, Drugi, Trzeci, Czwarty i Piąty Referat Spraw Wierzycielskich wykonuje zadania określone w ust. 1 pkt 1 lit. a-h, k, pkt 2-14;
 - 2) Referat Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową wykonuje zadania określone w ust. 1 pkt 1 lit. i-k, pkt 2-9, 13-14.

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

- 1) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, w tym dotyczących wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz ulg w spłacie kosztów postępowania egzekucyjnego;
- 2) orzecznictwo w sprawach kosztów postępowania;
- 3) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych,
- 4) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 6) rozpatrywanie ponagleń, o których mowa w art. 37 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 7) rozpatrywanie skarg, o których mowa w art. 234 Kodeksu postępowania administracyjnego podlegających załatwieniu w toku postępowania;
- 8) rozpatrywanie zażaleń na wydane w toku postępowania postanowienia nakładające karę porządkową oraz zażaleń na postanowienia o odmowie uchylenia postanowienia nakładającego karę porządkową w pierwszej instancji w zakresie właściwości komórki;
- 9) podejmowanie postanowień w zakresie nałożenia kary porządkowej w toku prowadzonego postępowania w zakresie właściwości komórki;
- 10) prowadzenie listy biegłych skarbowych, w szczególności orzecznictwo w sprawach nadania uprawnień do szacowania wartości majątku kandydatowi na biegłego skarbowego i skreślenia z listy biegłych;

- 11) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 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) rozpatrywanie ponagieł na niezałatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
- 14) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 15) zamieszczanie na stronie BIP obwieszczeń o licytacji publicznej oraz innych dokumentów, których publikacja jest wymagana przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025 r. poz. 132, późn.zm.);
- 16) rozpatrywanie zażaleń należących do zakresu komórki na postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia o pomocy publicznej.

2. Zakresy działania komórek wewnętrznych Wydziału są przedmiotowo tożsame.

§ 37. Do zadań **Działu Nadzoru nad Zarządzaniem Zaległościami (IEZ)** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
- 2) 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn.zm.);
- 3) współpraca z komórką współpracy międzynarodowej w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 4) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych;
- 5) nadzór nad zatwierdzeniem bądź odmową zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości oraz sprzedażą zajętych ruchomości;
- 6) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, w sprawie likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń wykonywanych w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ;

- 7) nadzór nad działalnością komórki likwidacji towarów Urzędu Celno-Skarbowego w zakresie prowadzenia magazynu likwidacyjnego;
- 8) nadzór nad działalnością komórki ds. obsługi magazynu depozytowego Urzędu Celno-Skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu Urzędu Celno-Skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych niewymagających uregulowania sytuacji celnej i podejmowania czynności wynikających z przepisów prawa celnego;
- 9) nadzór na realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych;
- 10) nadzór nad kasami gotówkowymi w Urzędzie Celno-Skarbowym;
- 11) nadzór w zakresie prawidłowości wykonywania zabezpieczeń przez komórki spraw wierzycielskich urzędów skarbowych;
- 12) koordynacja przyjmowania, ewidencjonowania, weryfikacji pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji oraz niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej oraz koordynacja przetwarzania danych podlegających księgowaniu przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej.

§ 38. Do zadań Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem – Pobór i Egzekucja (IEN)

należy w szczególności:

- 1) koordynacja zapewnienia jednolitości prawidłowego orzecznictwa w nadzorowanym obszarze;
- 2) bieżąca analiza przepisów prawa, orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, sygnalizowanie zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych;
- 3) zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa;
- 4) pozyskiwanie z urzędów i komórek organizacyjnych Izby informacji niezbędnych do prowadzenia skutecznego nadzoru w zakresie orzecznictwa;
- 5) analiza zgłoszeń urzędów i inicjowanie/opiniowanie zmian przepisów prawa w nadzorowanym obszarze;
- 6) prowadzenie rejestru spraw, w tym spraw sądowych;

- 7) koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 8) redagowanie załączek na stronach internetowych pomoc publiczna.

§ 39. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Sekretariatu (IEO)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu zastępcy Dyrektora nadzorującego pion poboru i egzekucji;
- 2) organizacja obiegu informacji i dokumentacji, w szczególności obsługa poczty wewnętrznej przydzielanej z poziomu sekretariatu;
- 3) koordynowanie realizacji zadań zleconych przez zastępcę Dyrektora, w tym w szczególności z zakresu:
 - a) sporządzania informacji doraźnych zawierających elementy sprawozdawczości i raportów,
 - b) wymiany informacji z zakresu kontroli zarządczej i funkcjonalnej sprawowanej w ramach nadzoru służbowego przez kierowników komórek organizacyjnych.

Rozdział 7

Pion kontroli, cła i audytu

§ 40. 1 Do zadań **Wydziału Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK)** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie kontroli podatkowej wykonywanej przez naczelnika urzędu skarbowego;
- 2) monitorowanie działań związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w zakresie czynności sprawdzających, kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej i nabycia sprawdzającego;
- 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli podatkowej w urzędach skarbowych;
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli celno-skarbowej i postępowania podatkowego z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla pionu celno-granicznego;
- 5) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli celno-skarbowej rynku i komórek realizacji w zakresie kontroli celno-skarbowej w Urzędzie Celno-Skarbowym dotyczących przestrzegania przepisów prawa podatkowego i przepisów regulujących urządzenie i prowadzenie gier hazardowych;

- 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek czynności sprawdzających w urzędach skarbowych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad ewidencjonowaniem w systemach informatycznych kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej, urzędowego sprawdzenia, czynności sprawdzających oraz nabycia sprawdzającego;
- 8) opracowywanie jednolitych standardów kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej oraz zaleceń i wytycznych dotyczących realizacji zadań;
- 9) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym w zakresie właściwości Wydziału;
- 10) wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających czynności sprawdzające, kontrolę podatkową, kontrolę celno-skarbową i nabycie sprawdzające;
- 11) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie:
 - a) kontroli podatkowej,
 - b) kontroli celno-skarbowej, w tym w zakresie zarządzania konwoju i w zakresie urzędowego sprawdzenia,
 - c) czynności sprawdzających;
- 12) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości Wydziału;
- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, a także opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych w zakresie właściwości Wydziału;
- 14) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z urzędów i innych komórek organizacyjnych Izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań;
- 15) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej;
- 16) 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;
- 17) rozpatrywanie ponagleń na niezłażwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw w zakresie właściwości Wydziału;
- 18) nadzór nad prawidłowością dokonywania nabycia sprawdzającego;
- 19) wydawanie postanowień, o których mowa w art. 119zy, art. 119zz i art. 119zza Ordynacji podatkowej, rozpatrywanie zażaleń na te postanowienia oraz na postanowienia, o których

mowa w art. 119z Ordynacji podatkowej, a także wykonywanie innych czynności Szefa KAS związanych z tymi postanowieniami;

- 20) nadzór nad dokonywaniem tymczasowego zajęcia ruchomości w zakresie niezastrzeżonym dla pionu poboru i egzekucji i pionu celno-granicznego;
- 21) wydawanie postanowień w sprawach wyznaczenia organu podatkowego na podstawie art. 18c ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie właściwości Wydziału;
- 22) orzecznictwo w trybie art. 179 ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie właściwości Wydziału;
- 23) rozpatrywanie zażaleń na wydane w toku kontroli podatkowych, kontroli celno-skarbowych i czynności sprawdzających postanowienia nakładające karę porządkową oraz zażaleń na postanowienia o odmowie uchylenia postanowienia nakładającego karę porządkową w pierwszej instancji w zakresie właściwości Wydziału;
- 24) podejmowanie postanowień w zakresie nałożenia kary porządkowej w toku prowadzonego postępowania w zakresie właściwości Wydziału;
- 25) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań związanych z kontrolą realizacji obowiązków wynikających z ustawy o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 26) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek czynności sprawdzających w urzędach skarbowych w zakresie spraw dotyczących zużycia paliw opałowych, w części obejmującej weryfikację zgłoszeń rejestracyjnych uproszczonych;
- 27) koordynacja i nadzór nad realizacją przez urzędy skarbowe zadań z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 28) realizacja zadań w zakresie cen transferowych w zakresie właściwości Wydziału;
- 29) nadzór nad terminowością oraz właściwą weryfikacją zwrotów podatku od towarów i usług;
- 30) realizowanie zadań w zakresie JPK_VAT, w tym w szczególności nadzór nad raportami;
- 31) wspomaganie urzędów skarbowych w zakresie prawidłowej realizacji zadań związanych z JPK_VAT;
- 32) koordynacja współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej.

2. Zadania określone w ust. 1 wykonują odpowiednio:

- 1) Wydział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi pkt 5, 16, 20, 25-26 oraz pkt 2, 7-10, 14-15 – w zakresie kontroli celno-skarbowej wykonywanej przez komórki kontroli celno-skarbowej rynku i komórki realizacji;

- 2) Pierwszy Dział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi pkt 1, 3-4, 11-13, 17-19, 21-24, 27-28, 32 oraz pkt 2, 7-10, 14-15 – w zakresie nabycia sprawdzającego, kontroli podatkowych oraz kontroli celno-skarbowych innych niż wymienione w pkt 1 oraz pkt 32;
- 3) Drugi Dział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi pkt 6, 29-31 oraz pkt 2, 7, 9 i 14 – w zakresie czynności sprawdzających.

§ 41. 1. Do zadań **Wydziału Zarządzania Ryzykiem (ICR)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności analitycznej i prognostycznej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
- 2) nadzór nad analizami ryzyka prowadzonymi w urzędach oraz nadzór nad poprawnością informacji zamieszczanych przez te urzędy w systemach informatycznych dedykowanych tym analizom;
- 3) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych przez KAS;
- 4) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi i celnymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS;
- 5) rejestrowanie, analizowanie i ocena informacji sygnałnych w zakresie niewywiązywania się lub nienależytego wywiązywania się z obowiązków podatkowych i celnych wpływających do Izby oraz nadzór nad realizacją tego zadania przez urzędy;
- 6) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji w tym zakresie;
- 7) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania rynkiem zewnętrznym;
- 8) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożonych mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych
- 9) zlecenie przeprowadzania jednostkowych analiz ryzyka urzędom;
- 10) nadzór nad realizacją zadań związanych z analizowaniem oświadczeń o stanie majątkowym przez urzędy skarbowe;
- 11) ocena skuteczności własnych działań analitycznych oraz urzędów w poszczególnych obszarach ryzyka;

- 12) nadzór nad realizacją działań związanych z analizami centralnymi i regionalnymi przekazywanymi do czynności analitycznych, w tym za pomocą systemów informatycznych;
- 13) wydawanie postanowień w trybie art. 45 ust. 1 ustawy o KAS;
- 14) zarządzanie użytkownikami w Rejestrze koordynatorów STIR wyznaczonych w urzędach..
 2. Zadania określone w ust. 1 wykonują odpowiednio:
 - 1) Wydział Zarządzania Ryzykiem pkt 1, 9, 11 - w zakresie oceny skuteczności własnych działań analitycznych;
 - 2) Pierwszy Dział Zarządzania Ryzykiem pkt 5, 7-9, 14;
 - 3) Drugi Dział Zarządzania Ryzykiem pkt 2, 6, 10-11 – w zakresie oceny skuteczności działań analitycznych urzędów w poszczególnych obszarach ryzyka oraz pkt 12;
 - 4) Referat Zarządzania Ryzykiem pkt 3-4, 8-9, 11– w zakresie oceny skuteczności własnych działań analitycznych oraz pkt 13.

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

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

- 5) współpraca na poziomie województwa z komórką organizacyjną izby właściwej do realizacji zadań centralnego biura łącznikowego w zakresie obiegu informacji i dokumentów w ramach realizacji wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz wymiany informacji podatkowych o podatku od towarów i usług i podatkach bezpośrednich;
- 6) współpraca na poziomie województwa z komórką organizacyjną izby właściwej w sprawach międzynarodowej pomocy administracyjnej w sprawach celnych w zakresie ceł i podatku akcyzowego;
- 7) koordynacja zadań związanych z obsługą w urzędach skarbowych wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim UE (VAT Refund);
- 8) analiza i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 9) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych;
- 10) współpraca z komórką organizacyjną izby właściwej w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi UE (INTRASTAT) oraz z osobami zobowiązanymi do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców;
- 11) współpraca na poziomie województwa z komórką organizacyjną izby właściwej w sprawach współpracy administracyjnej w dziedzinie podatków akcyzowych (ELO – Excise Liaison Office) w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących nadzoru i przemieszczania wyrobów akcyzowych.

§ 43. Do zadań Pierwszego Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE-1), Drugiego Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE-2) i Trzeciego Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE-3) 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 pobreitowej rezerwy dostosowawczej, o której mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1755 z dnia 6 października 2021 r. ustanawiającego pobreitową rezerwę dostosowawczą (Dz. Urz. UE L 357 z 08.10.2021, str. 1, z późn.zm.),
 - f) operacji oraz systemu zarządzania i kontroli wkładu finansowego z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej;
- 2) gromadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi audytami i kontrolami zgodnie z programem audytu lub kontroli z wykorzystaniem systemów informatycznych;
- 3) udział, na zasadach konsultacji, w tworzeniu i doskonaleniu procedur związanych z wykonywaniem audytu i kontroli;

- 4) gromadzenie danych, umożliwiających przygotowanie informacji na temat działalności komórki oraz przekazywanie ich właściwym jednostkom KAS;
- 5) obsługa i udział w misjach audytowych oraz kontrolnych Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego i innych właściwych organów lub przedstawicieli innych państw członkowskich UE i EFTA;
- 6) kontrola transakcji, o których mowa w tytule V rozdziale III rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549, z późn.zm.) oraz w tytule IV rozdziale III rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 z dnia 2 grudnia 2021 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylecia 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 (EFTA), z wyłączeniem badania celowości wykorzystania środków zaliczanych do dochodów własnych i subwencji ogólnej jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków, o których mowa w lit. a,
 - c) wykorzystania i rozporządzania mieniem państwowym,
 - d) wykorzystania mienia otrzymanego od Skarbu Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości prywatyzacji mienia Skarbu Państwa,
 - e) wypełniania zobowiązań wynikających z udzielonych przez Skarb Państwa poręczeń i gwarancji, w tym wykorzystania środków, których spłatę poręczył lub gwarantował Skarb Państwa, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - f) prawidłowości deklarowania, obliczania i wpłacania należności budżetu państwa, państwowych funduszy celowych i innych jednostek sektora finansów publicznych, których pobór należy do innych organów;

- 2) rozpatrywanie ponagleń na niezłażwienie sprawy w terminie lub przewlekle prowadzenie spraw w zakresie wlaściwości komórki.

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

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

§ 46. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Sekretariatu (ICO)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu zastępcy Dyrektora nadzorującego pion kontroli, cła i audytu;
- 2) organizacja obiegu informacji i dokumentacji, w szczególności obsługa poczty wewnętrznej przydzielanej z poziomu sekretariatu;
- 3) koordynowanie realizacji zadań zleconych przez zastępcę Dyrektora, w tym w szczególności z zakresu:
 - a) sporządzania informacji doraźnych zawierających elementy sprawozdawczości i raportów,
 - b) wymiany informacji z zakresu kontroli zarządczej i funkcjonalnej sprawowanej w ramach nadzoru służbowego przez kierowników komórek organizacyjnych pionu.

Rozdział 8

Pion celno-graniczny

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

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań oddziałów celnych w zakresie kontroli celno-skarbowej w Urzędzie Celno-Skarbowym oraz systemami ewidencjonującymi kontrole celno-skarbowe;
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli celno-skarbowej rynku i komórek realizacji w zakresie kontroli celno-skarbowej w Urzędzie Celno-Skarbowym z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla pionu kontroli, cła i audytu;
- 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad systemami ewidencjonującymi kontrole celno-skarbowe;
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań z zakresu kontroli celno-skarbowej wywozu i przywozu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej towarów;
- 5) opracowywanie i wdrażanie standardów działania w zakresie obsługi ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych;
- 6) nadzorowanie oraz inicjowanie zmian w zakresie efektywności procedur kontrolnych i technologii odpraw osób i towarów w przejściach granicznych;
- 7) koordynacja współpracy z jednostkami Straży Granicznej, innymi służbami, organami, instytucjami oraz partnerami zagranicznymi w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
- 8) nadzór nad wdrażaniem jednolitych procedur w zakresie budowy/rozbudowy, modernizacji, remontów oraz ewaluacji funkcjonowania przejść granicznych;
- 9) koordynacja działań związanych z wyposażaniem w sprzęt techniczny wspomagający kontrole w przejściach granicznych, w tym urządzeń RTG i psów służbowych;
- 10) uzgadnianie kierunków współpracy i monitorowanie ustaleń z zainteresowanymi instytucjami, w zakresie rozwiązań infrastruktury oraz zaopatrzenia w sprzęt wspomagający kontrole w przejściach granicznych;
- 11) 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;
- 12) współpraca międzynarodowa, oraz koordynacja działania Izby i urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek,

- 13) koordynacja współpracy międzynarodowej w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
- 14) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2024 r. poz. 769, z późn.zm.);
- 15) opracowywanie i wdrażanie procedur w zakresie zabezpieczenia zasobu kadrowego w ramach Reagowania Kryzysowego w przejściach granicznych;
- 16) koordynacja działań w przypadku wystąpienia zakłóceń ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych;
- 17) współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim oraz z innymi instytucjami w zakresie utrzymania przejść granicznych, ich infrastruktury i wyposażenia w sprzęt do kontroli;
- 18) monitorowanie wdrażania innowacyjnych rozwiązań, mających na celu poprawę przepustowości przejść granicznych oraz nowatorskich technik kontrolnych;
- 19) współpraca z Wydziałem Granicznym w Departamencie Ceł w Ministerstwie Finansów;
- 20) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z zakazów i ograniczeń w obrocie towarowym z zagranicą oraz środków polityki handlowej;
- 21) opracowywanie standardów kontroli, w zakresie egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej oraz nadzór nad ich stosowaniem;
- 22) nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów z zakresu dodatkowych opłat celnych oraz środków ustanowionych w wyniku postępowania ochronnego i antydumpingowego;
- 23) nadzór nad realizacją kontroli transportu drogowego i ruchu drogowego oraz kontroli przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy kierowców;
- 24) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej;
- 25) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;
- 26) nadzór nad dokonywaniem tymczasowego zajęcia ruchomości w zakresie niezastrzeżonym dla pionu kontroli, cła i audytu oraz pionu poboru i egzekucji;
- 27) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem zagrożeniom epizootycznym.

§ 48. Do zadań Działu Postępowania Celnego (IGC) należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach:
 - a) kar porządkowych,
 - b) stwierdzenia nadpłaty,
 - c) kosztów postępowania;

- d) wstrzymania wykonania decyzji;
- 2) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;
 - 3) prowadzenie postępowań w II instancji w zakresie obejmowania towarów procedurą celną, elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, spraw dotyczących podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, a także kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 1218, z późn. zm.);
 - 4) prowadzenie postępowań w II instancji w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów, na korzystanie z uproszczenia dotyczącego ustalania kwot stanowiących część wartości celnej, na prowadzenie magazynu czasowego składowania lub składu celnego;
 - 5) 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;
 - 6) prowadzenia postępowań w zakresie wstrzymania wykonana decyzji na podstawie przepisów unijnego kodeksu celnego;
 - 7) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
 - 8) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
 - 9) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez Urząd Celno-Skarbowy regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, kar pieniężnych, o których

mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;

- 10) nadzór nad prawidłowością stosowania przez Urząd Celno-Skarbowy regulacji prawnych z zakresu klasyfikacji taryfowej i pochodzenia towarów, wartości celnej, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
- 11) gromadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych postępowań celnych na żądanie komórki właściwej do prowadzenia sprawy dotyczącej stwierdzenia nieściągalności tradycyjnych środków własnych oraz wypisywania kwot tych należności z raportu TOR;
- 12) nadzór nad działalnością komórki ds. likwidacji towarów Urzędu Celno-Skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu Urzędu Celno-Skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych;
- 13) rozpatrywanie w II instancji spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;
- 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 organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 17) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 18) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 19) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
- 20) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 21) 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;

22) orzecznictwo w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 504).

§ 49. 1. Do zadań Wydziału 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) prowadzenie procedury konsultacji i wymiany informacji między organami celnymi, wymaganych w przypadku postępowania o przyznanie statusu AEO;
- 3) prowadzenie procedury konsultacji między organami celnymi, wymaganej w przypadku wydawania pozwoleń na korzystanie z odprawy scentralizowanej;
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń dla upoważnionego wystawcy potwierdzającego unijny status towarów;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) wyznaczanie albo uznawanie miejsc do przedstawiania towarów organom celnym, w tym czasowego składowania;
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie wolnych obszarów celnych;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji wydanych w zakresie miejsc uznanych do przedstawienia towarów organom celnym, w tym czasowego składowania oraz wolnych obszarów celnych;
- 10) 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;
- 11) realizacja czynności audytowych na potrzeby postępowania prowadzonego w zakresie wydawania pozwoleń oraz postępowania w zakresie ponownej oceny pozwoleń;

- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 13) prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń;
- 14) monitorowanie warunków i kryteriów, które mają być spełnione przez posiadaczy pozwoleń oraz obowiązków wynikających z tych pozwoleń;
- 15) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 16) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz pracowników Urzędu Celno-Skarbowego w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 17) monitorowanie kwoty referencyjnej zabezpieczeń generalnych nieobjętych automatycznym saldowaniem;
- 18) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na złożenie zabezpieczenia generalnego;
- 19) wydawanie decyzji w sprawach ochrony praw własności intelektualnej w pierwszej instancji;
- 20) prowadzenie postępowań w drugiej instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie towarów zatrzymanych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 608/2013 z dnia 12 czerwca 2013 r.;
- 21) wsparcie merytoryczne w zakresie dostępu i rejestrowania danych w Systemie COPIS;
- 22) rejestrowanie danych w zakresie wniosków i decyzji dot. ochrony praw własności intelektualnej w Systemie COPIS;
- 23) współpraca z właścicielami praw oraz z organami ścigania w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 24) koordynowanie postępowań w sprawach związanych z zatrzymaniami towarów podejrzanych o naruszenie praw własności intelektualnej;
- 25) dokonywanie wpisu osoby na listę agentów celnych oraz jego zmiany;
- 26) wydawanie decyzji w sprawach:
 - a) odmowy wpisu osoby na listę agentów celnych,
 - b) skreślenia osoby z listy agentów celnych,
 - c) zawieszenia działalności agenta celnego;
- 27) prowadzenie listy agentów celnych;
- 28) prowadzenie postępowań, o których mowa w art. 20 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. z 2023 r. poz. 334 z późn.zm.), wymaganych w przypadku

uzależnienia decyzji o uznaniu kwalifikacji do wykonywania zawodu agenta celnego od odbycia przez wnioskodawcę stażu adaptacyjnego albo przystąpienia do testu umiejętności;

- 29) wydawanie pozwoleń na korzystanie z procedury TIR;
- 30) prowadzenie procedury poszukiwawczej w zakresie procedury tranzytu.

2. Zadania określone w ust. 1 pkt 1-17 wykonuje Pierwszy Dział Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych.

3. Zadania określone w ust. 1 pkt 11-30 wykonuje Drugi Dział Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych.

§ 50. 1. Do zadań Wydziału – Centrum Analityczne (IGB) należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych o handlu międzynarodowym pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a krajami członkowskimi UE i krajami trzecimi, w tym generowanie zbioru statystycznego na potrzeby sprawozdawcze Głównego Urzędu Statystycznego;
- 2) udostępnianie danych uzyskanych w toku wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa Unii Europejskiej, które regulują statystykę dotyczącą obrotu towarowego pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej (INTRASTAT) oraz obrotu towarowego państw członkowskich Unii Europejskiej z pozostałymi państwami (EXTRASTAT);
- 3) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej w zakresie statystyki dotyczącej obrotu towarowego z zagranicą;
- 4) doskonalenie metodologii reguł walidacyjnych wykorzystywanych przy generacji zbiorów statystycznych;
- 5) implementacja alternatywnych źródeł danych w celu poprawienia jakości i wiarygodności zbiorów danych;
- 6) współpraca z Ministerstwem Finansów dotycząca realizacji porozumień zawartych z organami administracji rządowej w zakresie udostępniania informacji oraz realizacja zadań określonych w tych porozumieniach, w tym przygotowywanie zbiorów statystycznych;
- 7) wsparcie Ministerstwa Finansów w realizacji zadań związanych z udostępnianiem organom ścigania oraz innym podmiotom uprawnionym, gromadzonych danych o handlu międzynarodowym pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a krajami członkowskimi UE i krajami trzecimi;

- 8) przygotowywanie zestawień statystycznych, raportów i analiz na potrzeby Ministerstwa Finansów, organów KAS oraz innych organów administracji państwowej i samorządowej;
- 9) udzielanie informacji operacyjnych organom ścigania oraz innym podmiotom uprawnionym;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi innych jednostek organizacyjnych KAS w zakresie wypełniania potrzeb związanych z wymianą informacji;
- 11) badanie potrzeb odbiorców danych, rozwój nowych produktów i usług oraz wdrażanie nowoczesnych metod prezentacji danych dotyczących obrotów w handlu międzynarodowym;
- 12) uczestniczenie w pracach Europejskiego Urzędu Statystycznego (EUROSTAT) i Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie współpracy dotyczącej wymiany informacji statystycznych pomiędzy krajami Unii Europejskiej;
- 13) utrzymanie i administrowanie modulem statystycznym handlu zagranicznego hurtowni danych ARI@DNA2;
- 14) wsparcie właściciela biznesowego Systemu do Rozliczania Procedur Specjalnych (RPS) w zakresie utrzymania, rozwoju i wdrażania rozwiązań w obszarze biznesowym domeny celnej, w zakresie rozliczania procedur specjalnych;
- 15) prowadzenie bieżących działań analitycznych, w tym analiz procesów biznesowych obsługiwanych w informatycznych systemach celnych oraz opracowywanie wniosków, dotyczących optymalizacji systemów i integracji danych;
- 16) opracowywanie koncepcji realizacji zmian obsługi procesów biznesowych w celnych systemach informatycznych oraz rekomendowanie sposobu realizacji funkcjonalności w zakresie wymagań biznesowych;
- 17) analiza i koordynacja procesu wdrażania zmian w systemie RPS wspierającym obsługę rozliczania procedur specjalnych;
- 18) analiza funkcjonalna systemu RPS oparta na:
 - a) przepisach prawnych i jego zmianach w zakresie merytorycznym realizowanym przez ten system,
 - b) zmieniających się potrzebach biznesowych,
 - c) błędach zdiagnozowanych w trakcie jego eksploatacji,
 - d) wnioskach i propozycjach użytkowników dot. ulepszenia funkcji systemu RPS;
- 19) realizacja zadań drugiej linii wsparcia merytorycznego systemu RPS – wsparcie dla użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych, współpraca z innymi II Liniami Wsparcia SISC, II Linią Wsparcia CIRF (odpowiedzialną za wsparcie techniczne systemu RPS

zgodnie z regulaminem CIRF) oraz z III Linią Wsparcia – z wykonawcami umów na wsparcie systemów, w tym w szczególności:

- a) świadczenie usług eksperckiego wsparcia merytorycznego w zakresie bieżących potrzeb użytkowników, udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury, wymagające podjęcia działań analitycznych,
 - b) weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń użytkowników oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
 - c) przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do innych linii wsparcia,
 - d) identyfikowanie złożonych problemów wymagających rozwiązań, we współpracy z komórkami wewnętrznymi, komórkami organizacyjnymi oraz wykonawcami zewnętrznymi;
- 20) rekomendowanie właścicielowi biznesowemu systemu RPS kierunków rozwoju funkcjonalności i potrzebnych zmian w obsłudze procesów biznesowych systemu RPS, projektowanie nowych funkcjonalności, ich testowanie, wdrażanie oraz opisywanie i aktualizowanie modeli biznesowych;
 - 21) przygotowywanie planów i scenariuszy testowych, środowiska testowego oraz przeprowadzanie testów produktów w szczególności wykonywanie testów jednostkowych i integracyjnych dotyczących systemu RPS;
 - 22) testowanie zmian funkcjonalnych systemu RPS z uwzględnieniem zmian komponentów informatycznych współpracujących w ramach SISC;
 - 23) organizowanie i prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych w zakresie obsługi systemu RPS (zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem użytkowników systemów na rzecz wszystkich izb KAS);
 - 24) przeglądanie i weryfikowanie dokumentacji projektowej oraz powykonawczej systemu RPS, jej aktualizowanie wraz z kolejnymi wersjami dostarczanych produktów oraz utrzymywanie kompletu aktualnej dokumentacji systemu RPS;
 - 25) aktualizacja instrukcji dla użytkowników wewnętrznych (po stronie KAS) oraz dla użytkowników zewnętrznych (podmioty gospodarcze), składających dokumenty elektronicznie do systemu RPS;
 - 26) nadzór nad aktualnością, kompletnością i jakością danych składających się na bazę danych systemu RPS pozyskiwanych na bieżąco z innych systemów, a także danych przekazywanych przez użytkowników zewnętrznych systemu RPS;

- 27) prowadzenie analizy danych w obszarze związanym z wykrywaniem przestępczości celno-skarbowej, w tym współpraca z innymi instytucjami (np. organami policji, prokuratury, sądami, ABW), w tym przekazywanie informacji na podstawie danych zawartych w systemie RPS;
- 28) określanie potrzeb w zakresie reguł walidacyjnych dla krajowych systemów przywozu i wywozu, które zapewnią prawidłowe stosowanie procedur specjalnych oraz systemu RPS, w tym przygotowywanie zmian do Instrukcji Wypełniania Zgłoszeń Celnych;
- 29) udział w tworzeniu Kart Usług IT, porozumień SLA (ang. Service Level Agreement) oraz OLA (ang. Operational Level Agreement) dla systemu RPS; określanie zasad utrzymania ciągłości działania dla systemu RPS na możliwie najwyższym poziomie, z zachowaniem parametrów SLA i OLA;
- 30) nadzór w obszarze monitorowania działania rozwiązań i aplikacji wdrażanych centralnie w obszarze biznesowym domeny celnej w zakresie rozliczania procedur specjalnych;
- 31) eskalowanie/alarmowanie przypadków niedotrzymania parametrów SLA i OLA dla systemu RPS;
- 32) wsparcie właściciela biznesowego systemu RPS w tworzeniu, utrzymywaniu aktualności i publikowaniu modeli danych oraz modeli procesów w zakresie domeny biznesowej dotyczących rozliczania procedur specjalnych;
- 33) współpraca z właścicielem biznesowym systemu RPS w opracowywaniu, w ramach postępowań o zamówienia publiczne, projektu umowy dotyczącej rozwoju i utrzymania systemu RPS oraz opisu przedmiotu zamówienia, w zakresie funkcjonalności systemu RPS oraz nadzór nad realizacją tej umowy;
- 34) udział w realizacji umowy dotyczącej rozwoju i utrzymania systemu RPS, zgodnie z określonymi w tej umowie procedurami oraz w określonych reżimach czasowych;
- 35) wsparcie właściciela biznesowego systemu RPS w przygotowaniu i aktualizacji opisów usług skarbowo-celnych z zakresu procedur specjalnych, udostępnianych na PUESC, w tym usług sieciowych (webservice);
- 36) reprezentowanie właściciela biznesowego systemu RPS na wskazanych przez niego spotkaniach, konferencjach, seminariach, itp.

2. Wieloosobowe Stanowisko – Centrum Kompetencyjne Systemu Rozliczenia Procedur Specjalnych realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 14-36.

§ 51. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Sekretariatu (IGO)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu zastępcy Dyrektora nadzorującego pion celno-graniczny;
- 2) organizacja obiegu informacji i dokumentacji, w szczególności obsługa poczty wewnętrznej przydzielanej z poziomu sekretariatu;
- 3) koordynowanie realizacji zadań zleconych przez zastępcę Dyrektora, w tym w szczególności z zakresu:
 - a) sporządzania informacji doraźnych zawierających elementy sprawozdawczości i raportów,
 - b) wymiany informacji z zakresu kontroli zarządczej i funkcjonalnej sprawowanej w ramach nadzoru służbowego przez kierowników komórek organizacyjnych.

Rozdział 9

Pion finansowo-księgowy

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

- 1) prowadzenie rachunkowości Izby w zakresie planu finansowego, zaangażowania wydatków, dochodów i wydatków budżetowych, dotacji, przychodów, kosztów i rezerw oraz funduszu jednostki;
- 2) prowadzenie rachunkowości Izby w zakresie rozrachunków i rozliczeń związanych ze składnikami ksiąg wymienionymi w pkt 1;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego Izby i sprawozdań budżetowych z części 19 budżetu oraz sprawozdań z zakresu operacji finansowych z części 19, a z części 77 budżetu – sprawozdania łącznego dla urzędów skarbowych oraz obsługa systemu Trezor w zakresie administrowania i przekazywania sprawozdań;
- 4) inwentaryzowanie aktywów i pasywów oraz składników wyniku finansowego wymienionych w pkt 1 i 2;
- 5) wycenianie bilansowych stanów rzeczowych składników aktywów obrotowych;
- 6) obliczanie odsetek, ustalanie rekompensat za koszty odzyskiwania należności oraz wystawianie not własnych Izby – zewnętrznych;
- 7) sporządzanie oraz kontrola wewnętrznych dowodów księgowych określonych w Zasadach (polityce) rachunkowości Izby dla komórki rachunkowości;
- 8) prowadzenie rejestru dochodów budżetowych części 19 budżetu i przekazywanie ich na rachunek centralny budżetu państwa;

- 9) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT i plików JPK oraz deklarowanie i polecanie dokonania zapłaty podatku VAT;
- 10) monitorowanie wpływów należności z tytułu dochodów budżetowych części budżetowej 19;
- 11) sporządzanie sprawozdań i raportów, w tym – statystycznych (z wyjątkiem sprawozdania F-03) i wymaganych przez ministra finansów na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych, w szczególności w zakresie rozliczeń projektów i programów finansowanych z projektów UE;
- 12) przygotowanie dokumentacji księgowej do przechowywania w archiwum zakładowym i jej przekazywanie do archiwum oraz bieżąca archiwizacja dokumentacji w formatach elektronicznych.

§ 53. Do zadań **Drugiego Działu Rachunkowości Budżetowej (IFR-2)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Izby w zakresie depozytów pieniężnych, funduszy socjalnych, dokumentów zabezpieczeń oraz ewidencji szczegółowej operacji służbowymi kartami debetowymi;
- 2) prowadzenie rachunkowości Izby w zakresie rozrachunków i rozliczeń związanych ze składnikami ksiąg wymienionymi w pkt 1;
- 3) inwentaryzowanie aktywów i pasywów wymienionych w pkt 1 i 2;
- 4) prowadzenie rachunkowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, w tym ewidencji pomocniczej wkładów i pożyczek oraz obsługa rachunku bankowego Kasy;
- 5) sporządzanie przelewów pożyczek mieszkaniowych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz świadczeń socjalnych dla emerytowanych funkcjonariuszy; monitorowanie spłaty rat pożyczek;
- 6) sporządzanie przelewów sum depozytowych oraz składanie w banku i odbieranie z banku depozytów pieniężnych tzw. zamkniętych;
- 7) sporządzanie przelewów i zleceń płatności z rachunków bankowych Izby w NBP i BGK (z uwzględnieniem MPP) i ich sprawdzanie przed podpisaniem przez głównego księgowego oraz Dyrektora lub inne osoby upoważnione; przekazywanie przelewów do banków;
- 8) obsługa kasowa Izby w zakresie dochodów i wydatków budżetowych części 19 budżetu oraz depozytów pieniężnych pobieranych w postępowaniach prowadzonych przez organy celno-skarbowe;

- 9) obsługa umów dotyczących rachunków bankowych Izby, w tym służbowych kart płatniczych oraz upoważnień dla organów podatkowych dotyczących funkcji płatnika podatków dochodowych;
- 10) monitorowanie stanu depozytów pieniężnych;
- 11) wprowadzanie danych dotyczących wydania druków ścisłego zarachowania Urzędu Celno-Skarbowemu – do księgi Zefir 2;
- 12) sporządzanie oraz kontrola wewnętrznych dowodów księgowych określonych w Zasadach (polityce) rachunkowości Izby dla komórki rachunkowości;
- 13) przygotowanie dokumentacji księgowej do przechowywania w archiwum zakładowym i jej przekazywanie do archiwum oraz bieżąca archiwizacja dokumentacji w formatach elektronicznych.

§ 54. Do zadań Działu Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej (IFR-3) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Izby w księdze pomocniczej w zakresie szczegółowych pozycji planu finansowego wydatków oraz zobowiązań wynikających z umów pisemnych;
- 2) przygotowanie materiałów do ustawy budżetowej, projektu planu finansowego oraz planu finansowego i planu wydatków środków europejskich, zgodnie z zasadami klasyfikacji budżetowej oraz zadaniowej;
- 3) przygotowanie zmian w planie finansowym oraz wniosków o zmiany w planie finansowym kierowanych do dysponenta części budżetowej 19 (Trezor, Zefir 2, aplikacja MF);
- 4) przygotowanie i aktualizowanie planu rzeczowo-finansowego Izby w formie tabelarycznej oraz wniosków o wydatki i aneksów do wniosków; a także przyjmowanie zapotrzebowań na wydatki od jednostek organizacyjnych Izby i prowadzenie rejestru tych zapotrzebowań w układzie odpowiadającym planowi rzeczowo-finansowemu;
- 5) monitorowanie i raportowanie wykonania planu finansowego, planu wydatków środków europejskich, planu rzeczowo-finansowego oraz zaangażowania wydatków;
- 6) wnioskowanie o uruchomienie rezerw celowych, monitorowanie ich wykonania oraz raportowanie i sprawozdawczość w tym zakresie;
- 7) wnioskowanie o ujęcie wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego w wykazie takich wydatków, monitorowanie ich wykonania i raportowanie w tym zakresie;

- 8) przygotowanie i aktualizowanie harmonogramów płatności, prognoz i zapotrzebowań na środki finansowe przeznaczonych na wydatki i zwroty dochodów oraz wydatki niewygasające;
- 9) sprawdzanie dowodów księgowych dotyczących wydatków budżetowych (z wyłączeniem list płac oraz dowodów operacji bankowych i kasowych) pod względem formalno-rachunkowym;
- 10) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do merytorycznego sprawdzania wydatków i dowodów księgowych;
- 11) prowadzenie rejestru umów pisemnych w układzie wspomagającym planowanie i monitorowanie wykonania planu finansowego;
- 12) sporządzanie oraz kontrola wewnętrznych dowodów księgowych, w tym poleceń dokonania zapłaty, określonych w Zasadach (polityce) rachunkowości Izby;
- 13) sporządzanie analiz finansowych i raportów oraz informacji na potrzeby audytów, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych części 19;
- 14) przygotowanie wniosków o rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności lub umorzenie należności Izby z tytułu dochodów budżetowych części budżetowej 19;
- 15) windykacja należności Izby z tytułu dochodów budżetowych i zwrotów wydatków, współpraca z radcami prawnymi w zakresie kierowania zaległości do egzekucji oraz monitorowanie skuteczności egzekucji;
- 16) ustalanie sytuacji finansowej i majątkowej dłużników Izby w celu dochodzenia wierzytelności Izby;
- 17) przygotowanie dokumentacji księgowej do przechowywania w archiwum zakładowym i jej przekazywanie do archiwum oraz bieżąca archiwizacja dokumentacji w formatach elektronicznych;
- 18) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR.

§ 55. Do zadań **Referatu Rachunkowości Budżetowej** (IFR-4) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kont księgi głównej Izby w zakresie składników aktywów trwałych, w tym obcych (środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych);
- 2) sporządzanie sprawozdania statystycznego dotyczącego stanów i ruchu aktywów trwałych;
- 3) nadzorowanie zgodności księgi głównej aktywów trwałych, w tym obcych z ewidencją pomocniczą (inwentarzową);
- 4) aktualizowanie słowników ewidencji pomocniczej (inwentarzowej) aktywów trwałych;

- 5) organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników aktywów trwałych, w tym obcych;
- 6) sporządzanie oraz kontrola wewnętrznych dowodów księgowych określonych w Zasadach (polityce) rachunkowości Izby dla komórki rachunkowości.

§ 56. 1. Do zadań Wydziału Płac (IFP) należy w szczególności:

- 1) obliczanie wynagrodzeń, uposażeń i składek w systemie kadrowo-płacowym – w zakresie wszystkich składników;
- 2) obliczanie świadczeń pozapłacowych i innych należności dla pracowników i funkcjonariuszy Izby, w tym świadczeń socjalnych w systemie kadrowo-płacowym;
- 3) obliczanie wynagrodzeń osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej z tytułu umów cywilnoprawnych oraz wykonujących czynności na rzecz organów postępowania;
- 4) tworzenie dokumentacji wynagrodzeń, uposażeń i świadczeń obejmującej listy płac i innych wypłat dla pracowników i funkcjonariuszy Izby oraz osób wymienionych w pkt 3, a także kartoteki imiennej, w tym dla zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 5) przygotowanie danych o uposażeniach do wniosków o emerytury dla funkcjonariuszy pełniących służbę w Izbie;
- 6) przygotowanie danych do zaświadczeń o przychodach i wypłatach dla pracowników i funkcjonariuszy Izby;
- 7) dokonywanie rozliczeń Izby jako płatnika składek, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, składek z ubezpieczenia zdrowotnego i PPK oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 8) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji rozliczeń, o których mowa w pkt 7, w tym – sporządzanie oraz przekazywanie deklaracji i informacji w systemie Płatnik ZUS i systemie PPK oraz deklaracji i informacji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 9) 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;
- 10) obliczanie danych o wynagrodzeniach i uposażeniach finansowanych ze środków programów i projektów UE;
- 11) sprawdzanie list płac i innych wypłat dla pracowników i funkcjonariuszy Izby pod względem formalno-rachunkowym;

- 12) przygotowanie i sprawdzenie poleceń zapłaty wynagrodzeń i uposażeń oraz innych należności obliczanych w systemie kadrowo-płacowym, składek, podatków i innych potrąceń związanych z wynagrodzeniami i uposażeniami, a także – przelewów wypłat dla pracowników i funkcjonariuszy oraz osób wymienionych w pkt 3;
- 13) sporządzanie zbiorczych zestawień i raportów z zakresu płac, w tym do analizy finansowej oraz planowania i monitorowania wykonania planu finansowego;
- 14) przygotowanie dokumentacji księgowej do przechowywania w archiwum zakładowym i jej przekazywanie do archiwum oraz nadzór nad odpowiednim przechowywaniem dokumentacji księgowej w formie elektronicznej;
- 15) obsługa i dekretacja wstępna korespondencji wpływającej do komórek pionu finansowo-księgowego;
- 16) obsługiwanie systemu elektronicznych akt płacowych.

2. Zakresy działania komórek wewnętrznych Wydziału są przedmiotowo tożsame z wyjątkami określonymi w ust. 3-5.

3. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 7-10 i 13 wykonuje albo koordynuje Pierwszy Referat Płac.

4. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 6 wykonuje albo koordynuje Drugi Referat Płac.

5. Piąty Referat Płac wykonuje zadania wymienione w ust. 1 w zakresie uposażeń i innych należności funkcjonariuszy.

DZIAŁ V

Zasady organizacji pracy

§ 57.1. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierujących komórkami organizacyjnymi.

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

§ 58.1. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje:

- 1) w pierwszej kolejności Pierwszy zastępca Dyrektora nadzorujący pion logistyki i usług;
- 2) w drugiej kolejności Drugi zastępca Dyrektora nadzorujący pion personalny;
- 3) w trzeciej kolejności Trzeci zastępca Dyrektora nadzorujący pion orzecznictwa;
- 4) w czwartej kolejności Czwarty zastępca Dyrektora nadzorujący pion orzecznictwa;

- 5) w piątej kolejności Piąty zastępca Dyrektora nadzorujący pion poboru i egzekucji;
- 6) w szóstej kolejności Szósty zastępca Dyrektora nadzorujący pion kontroli, cła i audytu;
- 7) w siódmej kolejności Siódmy zastępca Dyrektora nadzorujący pion celno-graniczny.

2. Dyrektor może wskazać inną kolejność zastępowania, biorąc pod uwagę indywidualne, szczególne okoliczności związane z realizacją zadań przez poszczególnych zastępców Dyrektora.

3. Wskazanie, o którym mowa w ust. 2, następuje w formie pisemnego upoważnienia.

4. W przypadku wakatu albo w czasie nieobecności ustala się wzajemne zastępstwo zastępców Dyrektora:

- 1) Pierwszego zastępcę Dyrektora nadzorującego pion logistyki i usług zastępuje w pierwszej kolejności Piąty zastępca Dyrektora nadzorujący pion poboru i egzekucji, a w następnej zastępca Drugi Dyrektora nadzorujący personalny;
- 2) Drugiego zastępcę Dyrektora nadzorującego pion personalny zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy zastępca Dyrektora nadzorujący pion logistyki i usług, a w następnej Trzeci zastępca Dyrektora nadzorujący pion orzecznictwa;
- 3) Trzeciego zastępcę Dyrektora nadzorującego pion orzecznictwa zastępuje w pierwszej kolejności Czwarty zastępca Dyrektora nadzorujący pion orzecznictwa, a w następnej Piąty zastępca Dyrektora nadzorujący pion poboru i egzekucji;
- 4) Czwartego zastępcę Dyrektora nadzorującego pion orzecznictwa zastępuje w pierwszej kolejności Trzeci zastępca Dyrektora nadzorujący pion orzecznictwa, a w następnej Piąty zastępca Dyrektora nadzorujący pion poboru i egzekucji;
- 5) Piątego zastępcę Dyrektora nadzorującego pion poboru i egzekucji zastępuje w pierwszej kolejności Szósty zastępca Dyrektora nadzorujący pion kontroli, cła i audytu, a w następnej Trzeci zastępca Dyrektora nadzorujący pion orzecznictwa;
- 6) Szóstego zastępcę Dyrektora nadzorującego pion kontroli, cła i audytu zastępuje w pierwszej kolejności Siódmy zastępca Dyrektora nadzorujący pion celno-graniczny, a w następnej Czwarty zastępca Dyrektora nadzorujący pion orzecznictwa;
- 7) Siódmego zastępcę Dyrektora nadzorującego pion celno-graniczny zastępuje w pierwszej kolejności Szósty zastępca Dyrektora nadzorujący pion kontroli, cła i audytu, a w następnej Czwarty zastępca Dyrektora nadzorujący pion orzecznictwa .

5. Głównego Księgowego w pierwszej kolejności zastępuje Kierownik Działu Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej, w następnej kolejności kierownik Pierwszego Działu Rachunkowości Budżetowej.

6. W przypadku nieobecności Dyrektora oraz zastępców Dyrektora, ich zadania wykonuje pracownik Izby wyznaczony przez ministra właściwego ds. finansów publicznych.

7. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony kierownik lub pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności co do zakresu tego zastępstwa.

§ 59. Komórki organizacyjne Izby zobowiązane są do ścisłego współdziałania, w szczególności w drodze wymiany informacji, dokonywania uzgodnień, udzielania konsultacji i opinii.

§ 60. 1. Zastępcy Dyrektora oraz kierujący komórkami organizacyjnymi zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pionier/komórki organizacyjne, w tym efektywnej organizacji pracy.

2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

- 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) ochrony interesów państwa oraz praw człowieka i obywatela;
- 3) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi;
- 4) rzetelnego i bezstronnego, sprawnego i terminowego wykonywania powierzonych zadań;
- 5) dochowywania tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) rozwijania wiedzy zawodowej;
- 7) godnego zachowywania się w pracy oraz poza nią.

3. Wszyscy funkcjonariusze zobowiązani są w szczególności do:

- 1) dochowywania obowiązków wynikających ze złożonego ślubowania;
- 2) rzetelnego i terminowego wykonywania powierzonych zadań;
- 3) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi;
- 4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 5) godnego zachowywania się w służbie oraz poza nią.

§ 61. Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami rozstrzygają odpowiednio Dyrektor i zastępcy Dyrektora.

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

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

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

3. Przy podpisywaniu decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów: „w/z Dyrektora” lub „z up. Dyrektora” stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

DZIAŁ VI

Zakres nadzoru sprawowanego przez Dyrektora i zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego

§ 63. 1. Dyrektor kieruje pracą Izby, w tym w szczególności:

- 1) nadzoruje realizację zadań statutowych przez Izbę oraz naczelników urzędów i urzędy;
- 2) realizuje politykę kadrową i szkoleniową w Izbie;
- 3) stanowi wewnętrzne akty prawne;
- 4) ustala strukturę organizacyjną Izby;
- 5) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) zastępców Dyrektora,
 - b) Głównego Księgowego,
 - c) Wydziału Obsługi Prawnej,
 - d) Referatu Audytu Wewnętrznego,
 - e) Referatu Komunikacji,
 - f) Działu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji,
 - g) Wydziału Kontroli Wewnętrznej,
 - h) Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - i) Wieloosobowego Stanowiska ds. Ochrony Danych,
 - j) Wydziału Wsparcia Zarządzania Statystyki i Analiz oraz Nadzoru nad Obsługą Klienta,
 - k) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
 - l) Inspektora Ochrony Danych,
 - m) Rzecznika Dyscyplinarnego.
- 6) udziela pełnomocnictw i upoważnień;
- 7) podejmuje rozstrzygnięcia w trybie art. 140 § 1 i 2 Ordynacja podatkowa oraz art. 237 § 1 w związku z art. 36 Kodeksu postępowania administracyjnego, gdy przedłużenie ustawowego przedłużenia załatwienia sprawy przekracza 6 miesięcy;

- 8) zapewnia obsługę administracyjną wydziałów terenowych wchodzących w skład komórek organizacyjnych Ministerstwa Finansów;
- 9) zapewnia obsługę wspólnej Kancelarii Tajnej i strefy ochronnej wydziału terenowego Biura Inspekcji Wewnętrznej Ministerstwa Finansów (BIW), podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi BIW.

2. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające ze sprawowanej funkcji.

§ 64. Pierwszy zastępca Dyrektora nadzorujący pion logistyki i usług w szczególności:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Wydziału Logistyki,
 - b) Wydziału Zamówień Publicznych,
 - c) Wydziału Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami,
 - d) Wydziału Obsługi Kancelaryjnej i Archiwum;
- 2) sprawuje nadzór nad naczelnikami urzędów i urzędami w zakresie właściwości komórek organizacyjnych wymienionych w pkt 1.

§ 65. Drugi zastępca Dyrektora nadzorujący pion personalny w szczególności:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Wydziału Personalnego i Partnera Personalnego,
 - b) Wydziału Personalnego,
 - c) Wydziału Kadr i Administracji Personalnej;
- 2) sprawuje nadzór nad naczelnikami urzędów i urzędami w zakresie właściwości komórek organizacyjnych wymienionych w pkt 1.

§ 66. Trzeci zastępca Dyrektora nadzorujący pion orzecznictwa w szczególności:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych,
 - b) Drugiego Referatu Podatków Dochodowych,
 - c) Trzeciego Referatu Podatków Dochodowych,
 - d) Czwartego Referatu Podatków Dochodowych,
 - e) Piątego Referatu Podatków Dochodowych,
 - f) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych,
 - g) Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem - Podatki Bezpośrednie,
 - h) Referatu Obsługi Postępowań Podatkowych w Scentralizowanym Systemie Poboru (Centrum Kompetencyjne),
 - i) Referatu Sekretariatu;

- 2) sprawuje nadzór nad naczelnikami urzędów i urzędami w zakresie właściwości komórek organizacyjnych wymienionych w pkt 1;
- 3) podejmuje działania w celu zapewnienia jednolitości orzecznictwa w pierwszej i drugiej instancji.

§ 67. Czwarty zastępca Dyrektora nadzorujący pion orzecznictwa w szczególności:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Pierwszego Działu Podatku od Towarów i Usług,
 - b) Drugiego Działu Podatku od Towarów i Usług,
 - c) Trzeciego Działu Podatku od Towarów i Usług,
 - d) Czwartego Działu Podatku od Towarów i Usług,
 - e) Piątego Działu Podatku od Towarów i Usług,
 - f) Szóstego Działu Podatku od Towarów i Usług,
 - g) Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem – Podatki Pośrednie,
 - h) Wydziału Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier,
 - i) Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
- 2) sprawuje nadzór nad naczelnikami urzędów i urzędami w zakresie właściwości komórek organizacyjnych wymienionych w pkt 1;
- 3) podejmuje działania w celu zapewnienia jednolitości orzecznictwa w pierwszej i drugiej instancji.

§ 68. Piąty zastępca Dyrektora nadzorujący pion poboru i egzekucji w szczególności:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Wydziału Spraw Wierzycielskich oraz Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową,
 - b) Wydziału Egzekucji Administracyjnej,
 - c) Działu Nadzoru nad Zarządzaniem Zaległościami,
 - d) Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem – Pobór i Egzekucja,
 - e) Wieloosobowego Stanowiska ds. Sekretariatu;
- 2) sprawuje nadzór nad naczelnikami urzędów i urzędami w zakresie właściwości komórek organizacyjnych wymienionych w pkt 1;
- 3) nadzoruje i podejmuje działania w celu zapewnienia jednolitości orzecznictwa w pierwszej i drugiej instancji.

§ 69. Szósty zastępca Dyrektora nadzorujący pion kontroli, cła i audytu w szczególności:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- a) Wydziału Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi,
 - b) Wydziału Zarządzania Ryzykiem,
 - c) Działu Współpracy Międzynarodowej,
 - d) Pierwszego Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA,
 - e) Drugiego Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA,
 - f) Trzeciego Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA,
 - g) Działu Audytu Środków Publicznych,
 - h) Działu Spraw Karnych Skarbowych,
 - i) Wieloosobowego Stanowiska ds. Sekretariatu;
- 2) sprawuje nadzór nad naczelnikami urzędów i urzędami w zakresie właściwości komórek organizacyjnych wymienionych w pkt 1;
 - 3) ukierunkowuje i koordynuje realizację zadań kontrolnych w urzędach;
 - 4) organizuje i prowadzi współpracę z organami ścigania i innymi jednostkami.

§ 70. Siódmy zastępca Dyrektora nadzorujący pion celno-graniczny w szczególności:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Działu Granicznego oraz Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej,
 - b) Działu Postępowania Celnego,
 - c) Wydziału Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych,
 - d) Wydziału – Centrum Analityczne,
 - e) Wieloosobowego Stanowiska ds. Sekretariatu;
- 2) sprawuje nadzór nad naczelnikami urzędów i urzędami w zakresie właściwości komórek organizacyjnych wymienionych w pkt 1,
- 3) ukierunkowuje i koordynuje realizację zadań kontrolnych w urzędach;
- 4) organizuje i prowadzi współpracę z organami ścigania i innymi jednostkami.

§ 71. Główny Księgowy w szczególności:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Pierwszego Działu Rachunkowości Budżetowej,
 - b) Drugiego Działu Rachunkowości Budżetowej,
 - c) Działu Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej,
 - d) Referatu Rachunkowości Budżetowej,
 - e) Wydział Płac;
- 2) prowadzi i nadzoruje rachunkowość Izby zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami.

DZIAŁ VII

Zakres stałych uprawnień zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierujących komórkami organizacyjnymi i innych pracowników obsługujących Dyrektora do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach

§ 72. Pierwszy zastępca Dyrektora nadzorujący pion logistyki i usług:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) zatwierdza:
 - a) dokumentację dotyczącą postępowań o zamówienia publiczne udzielane przez Izbę,
 - b) dowody finansowo-księgowe do zapłaty;
- 3) podpisuje wystąpienia o:
 - a) dodatkowe środki finansowe (wydatki remontowe i inwestycyjne) dla Izby i urzędów,
 - b) zatwierdzenie projektów budowy lub modernizacji sieci komputerowej,
 - c) refundację zrealizowanych inwestycji lub zakupów;
- 4) podpisuje:
 - a) zawierane przez Izbę umowy najmu i dotyczące opłat czynszu,
 - b) umowy wynikające z bieżących potrzeb Izby i eksploatacji budynku,
 - c) umowy wynikające z postępowań o zamówienia publiczne udzielane przez Izbę,
 - d) dokumenty obrotu bankowego,
 - e) odpowiedzi na zapytania Ministerstwa Finansów w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych,

- f) odpowiedzi na zapytania naczelników urzędów z zakresu właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - g) zezwolenia na prowadzenie środków transportu, które stanowią własność Izby,
 - h) zakresy czynności/ karty zakresu obowiązków i uprawnień kierujących komórkami organizacyjnymi nadzorowanego pionu, z wyłączeniem występujących w imieniu organu oraz wykonujących zadania w zakresie gospodarki finansowej;
- 5) realizuje elektroniczne obowiązki rejestrowe, ewidencyjne i sprawozdawcze podmiotu w zakresie danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce odpadami (BDO);
 - 6) akceptuje wnioski o wyrażenie zgody na używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach w granicach miasta oraz do podpisywania umowy o używanie do celów służbowych pojazdu niebędącego własnością pracodawcy;
 - 7) zatwierdza Indywidualne Programy Rozwoju Zawodowego oraz opisy stanowisk pracy pracowników nadzorowanego pionu;
 - 8) ustala indywidualny rozkład czasu pracy lub godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy z urzędu lub na wniosek pracownika zatrudnionego w nadzorowanym pionie.

§ 73. Drugi zastępca Dyrektora nadzorujący pion personalny:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) podpisuje:
 - a) dokumenty obrotu bankowego,
 - b) odpowiedzi na zapytania Ministerstwa Finansów w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - c) odpowiedzi na zapytania naczelników urzędów,
 - d) upoważnienia dla pracowników na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych,
 - e) wnioski w sprawie zatrudnienia/przeniesienia pracownika,
 - f) postanowienia o powołaniu komisji rekrutacyjnej,
 - g) zakresy czynności/ karty zakresu obowiązków i uprawnień kierujących komórkami organizacyjnymi nadzorowanego pionu z wyłączeniem występujących w imieniu organu oraz wykonujących zadania w zakresie gospodarki finansowej;
- 3) akceptuje wnioski:
 - a) dotyczące ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy,
 - b) o powołanie komisji egzaminacyjnej,

- c) w sprawie przenoszenia pracowników między komórkami organizacyjnymi;
- 4) zatwierdza Indywidualne Programy Rozwoju Zawodowego oraz opisy stanowisk pracy pracowników Izby;
- 5) ustala indywidualny rozkład czasu pracy lub godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy z urzędu lub na wniosek pracownika zatrudnionego w nadzorowanym pionie.

§ 74. Trzeci zastępca Dyrektora nadzorujący pion orzecznictwa:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym:
 - a) uchylecia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania,
 - b) w trybie art. 140 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy;
- 2) podpisuje:
 - a) odpowiedzi na skargi do WSA,
 - b) dokumenty obrotu bankowego,
 - c) odpowiedzi na zapytania Ministerstwa Finansów w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - d) wnioski kierowane do Ministerstwa Finansów w sprawach sporów kompetencyjnych między naczelnikami urzędów skarbowych z terenu województwa mazowieckiego a pozostałymi,
 - e) odpowiedzi na zapytania naczelników urzędów z zakresu prawa podatkowego,
 - f) zakresy czynności/ karty zakresu obowiązków i uprawnień kierujących komórkami organizacyjnymi nadzorowanego pionu z wyłączeniem występujących w imieniu organu oraz wykonujących zadania w zakresie gospodarki finansowej;
- 3) rozstrzyga w sprawach sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych;
- 4) zatwierdza Indywidualne Programy Rozwoju Zawodowego oraz opisy stanowisk pracy pracowników nadzorowanego pionu;
- 5) ustala indywidualny rozkład czasu pracy lub godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy z urzędu lub na wniosek pracownika zatrudnionego w nadzorowanym pionie.

§ 75. Czwarty zastępca Dyrektora nadzorujący pion orzecznictwa:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym:

- a) uchylenia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania,
 - b) w trybie art. 140 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy;
- 2) podpisuje:
- a) odpowiedzi na skargi do WSA,
 - b) dokumenty obrotu bankowego,
 - c) odpowiedzi na zapytania Ministerstwa Finansów w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - d) wnioski kierowane do Ministerstwa Finansów w sprawach sporów kompetencyjnych między naczelnikami urzędów skarbowych z terenu województwa mazowieckiego a pozostałymi,
 - e) odpowiedzi na zapytania naczelników urzędów z zakresu prawa podatkowego,
 - f) zakresy czynności karty zakresu obowiązków i uprawnień / kierujących komórkami organizacyjnymi nadzorowanego pionu z wyłączeniem występujących w imieniu organu oraz wykonujących zadania w zakresie gospodarki finansowej;
- 3) rozstrzyga w sprawach sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych;
- 4) zatwierdza Indywidualne Programy Rozwoju Zawodowego oraz opisy stanowisk pracy pracowników nadzorowanego pionu;
- 5) ustala indywidualny rozkład czasu pracy lub godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy z urzędu lub na wniosek pracownika zatrudnionego w nadzorowanym pionie.

§ 76. Piąty zastępca Dyrektora nadzorujący pion poboru i egzekucji:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym:
 - a) uchylenia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania,
 - b) w trybie art. 36 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy,
 - c) w trybie art. 140 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy,

- d) w trybie art. 237 § 1 w związku z art. 36 Kodeksu postępowania administracyjnego w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia skargi przekracza 4 miesiące;
- 2) podpisuje:
- a) odpowiedzi na skargi do WSA,
 - b) dokumenty obrotu bankowego,
 - c) odpowiedzi na zapytania Ministerstwa Finansów w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - d) wnioski kierowane do Ministerstwa Finansów w sprawach sporów kompetencyjnych między naczelnikami urzędów skarbowych z terenu województwa mazowieckiego a pozostałymi,
 - e) odpowiedzi na zapytania naczelników urzędów skarbowych z zakresu prawa podatkowego i egzekucji administracyjnej,
 - f) pisma kierowane w ramach nadzoru do organów podatkowych i organów egzekucyjnych w zakresie nadzorowanego obszaru;
 - g) kierowane do Ministerstwa Finansów pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
 - h) kierowane do Ministerstwa Finansów lub centrów kompetencyjnych pisma dotyczące wytycznych lub wykładni przepisów prawa w zakresie nadzorowanego obszaru;
 - i) obwieszczenia w sprawie ogłoszenia „Wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym umorzono zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę lub opłaty prolongacyjne w kwocie powyżej 5 000 złotych w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia,
 - j) zakresy czynności/ karty zakresu obowiązków i uprawnień kierujących komórkami organizacyjnymi nadzorowanego pionu z wyłączeniem występujących w imieniu organu oraz wykonujących zadania w zakresie gospodarki finansowej;
- 3) rozstrzyga w sprawach sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych;
- 4) zatwierdza Indywidualne Programy Rozwoju Zawodowego oraz opisy stanowisk pracy pracowników nadzorowanego pionu;
- 5) ustala indywidualny rozkład czasu pracy lub godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy z urzędu lub na wniosek pracownika zatrudnionego w nadzorowanym pionie.

§ 77. Szósty zastępca Dyrektora nadzorujący pion kontroli, cła i audytu:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym:
 - a) uchylecia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania,
 - b) w trybie art. 140 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy,
 - c) w trybie art. 36 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy,
 - d) w trybie art. 237 § 1 w związku z art. 36 Kodeksu postępowania administracyjnego w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia skargi przekracza 4 miesiące;
- 2) podpisuje:
 - a) odpowiedzi na skargi do WSA,
 - b) dokumenty obrotu bankowego,
 - c) odpowiedzi na zapytania Ministerstwa Finansów w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - d) wnioski kierowane do Ministerstwa Finansów w sprawach sporów kompetencyjnych między naczelnikami urzędów z terenu województwa mazowieckiego a pozostałymi,
 - e) wnioski kierowane do Generalnego Inspektora Informacji Finansowej na podstawie art. 105 ust. 4 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - f) odpowiedzi na zapytania naczelników urzędów z zakresu prawa podatkowego,
 - g) pisma kierowane do właściwych sądów powszechnych w sprawach karnych skarbowych,
 - h) pisma do innych instytucji informujące o możliwości wystąpienia nieprawidłowości związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - i) postanowienia w sprawach wyznaczenia organu podatkowego wydane na podstawie art. 18c Ordynacji podatkowej,
 - j) pisma odmawiające zatwierdzenia postanowień finansowego organu postępowania przygotowawczego o odmowie wszczęcia postępowania i o umorzeniu postępowania,
 - k) postanowienia i zarządzenia wydawane w ramach nadzoru nad postępowaniem przygotowawczym,

- l) pisma z zakresu własności rzeczowej komórki spraw karnych skarbowych, w tym o charakterze informacyjnym i instruktażowym kierowane odpowiednio do urzędów, innych izb administracji skarbowej oraz do Ministerstwa Finansów,
 - m) zakresy czynności/ karty zakresu obowiązków i uprawnień kierujących komórkami organizacyjnymi nadzorowanego pionu z wyłączeniem występujących w imieniu organu oraz wykonujących zadania w zakresie gospodarki finansowej;
- 3) udziela upoważnień do prowadzenia audytu w zakresie realizacji zadań Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA oraz w uzasadnionych przypadkach zmienia udzielone upoważnienia;
 - 4) udziela upoważnień do prowadzenia audytu w zakresie realizacji zadań Działu Audytu Środków Publicznych oraz w uzasadnionych przypadkach zmienia udzielone upoważnienia;
 - 5) podpisuje zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych kierowane do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i zawiadomienia do innych organów, będące efektem prowadzonych przez Dział Audytu Środków Publicznych audytów;
 - 6) akceptuje wnioski o przyznaniu lub zmianie dodatków kontrolerskich;
 - 7) rozstrzyga w sprawach sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów;
 - 8) zatwierdza:
 - a) postanowienia finansowego organu postępowania przygotowawczego o odmowie wszczęcia postępowania i o umorzeniu postępowania,
 - b) Indywidualne Programy Rozwoju Zawodowego oraz opisy stanowisk pracy pracowników nadzorowanego pionu;
 - 9) ustala indywidualny rozkład czasu pracy lub godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy z urzędu lub na wniosek pracownika zatrudnionego w nadzorowanym pionie.

§ 78. Siódmy zastępca Dyrektora nadzorujący pion celno-graniczny:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym:
 - a) uchylecia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania,
 - b) w trybie art. 140 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy,

- c) w trybie art. 36 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy,
 - d) w trybie art. 237 § 1 w związku z art. 36 Kodeksu postępowania administracyjnego w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia skargi przekracza 4 miesiące;
- 2) podpisuje:
- a) odpowiedzi na skargi do WSA,
 - b) odpowiedzi na zapytania Ministerstwa Finansów w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - c) wnioski kierowane do Ministerstwa Finansów w sprawach sporów kompetencyjnych między naczelnikami urzędów z terenu województwa mazowieckiego a pozostałymi,
 - d) odpowiedzi na zapytania naczelników urzędów z zakresu prawa celnego,
 - e) pisma do innych instytucji informujące o możliwości wystąpienia nieprawidłowości związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - f) postanowienia w sprawach wyznaczenia organu podatkowego wydane na podstawie art. 18c Ordynacji podatkowej,
 - g) zakresy czynności/ karty zakresu obowiązków i uprawnień kierujących komórkami organizacyjnymi nadzorowanego pionu z wyłączeniem występujących w imieniu organu oraz wykonujących zadania w zakresie gospodarki finansowej;
- 4) udziela jednorazowych upoważnień do wykonywania czynności w ramach realizacji inwestycji w lotniczych przejściach granicznych, w tym finansowanych przez Wojewodę Mazowieckiego;
- 5) zatwierdza Indywidualne Programy Rozwoju Zawodowego oraz opisy stanowisk pracy pracowników nadzorowanego pionu,
- 6) ustala indywidualny rozkład czasu pracy lub godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy z urzędu lub na wniosek pracownika zatrudnionego w nadzorowanym pionie;
- 7) zatwierdza:
- a) plany kontroli ustanawiane dla konkretnego przedsiębiorcy po udzieleniu pozwolenia na złożenie zgłoszenia celnego w formie wpisu do rejestru zgłaszającego,
 - b) raporty z czynności audytowych.

§ 79. Główny Księgowy:

- 1) podpisuje:

- a) pisma kierowane do urzędów w sprawach właściwych dla zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych, a niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora,
- b) pisma informacyjne i wyjaśniające kierowane do komórek organizacyjnych Izby,
- c) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie,
- d) wnioski o potwierdzenie sald rozrachunków i rozliczeń (własne i obce),
- e) pliki JPK_DEK (deklaracje i rejestry podatku od towarów i usług) dotyczące Izby – z upoważnienia Dyrektora,
- f) sprawozdania statystyczne – z upoważnienia Dyrektora,
- g) dokumenty związane z obsługą budżetową Izby w systemie Trezor: harmonogramy, prognozy, zapotrzebowania na środki finansowe, wnioski o zmiany w planie finansowym – z upoważnienia Dyrektora,
- h) miesięczne zestawienia zmian w planie finansowym i rozliczenia rezerw celowych – z upoważnienia Dyrektora,
- i) wezwania i upomnienia kierowane do dłużników Izby,
- j) dokumentację płac oraz świadczeń dla pracowników, funkcjonariuszy i osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej z tytułu umów cywilnoprawnych,
- k) zaświadczenia o przychodach i wypłatach dla pracowników i funkcjonariuszy Izby, w tym sporządzane dla celów emerytalnych i rentowych – z upoważnienia Dyrektora,
- l) dokumenty dotyczące realizowanych operacji gospodarczych i finansowych w Izbie,
- m) dokumenty dotyczące wydatkowania środków finansowych przedkładane do zatwierdzenia Dyrektorowi lub upoważnionej przez niego osobie,
- n) dokumenty operacji bankowych – przelewy i zlecenia płatnicze wraz z Dyrektorem lub upoważnioną przez niego osobą,
- o) umowy i dokumentację rachunków bankowych Izby wraz z Dyrektorem lub upoważnioną przez niego osobą,
- p) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania budżetowe i sprawozdania z zakresu operacji finansowych wraz z Dyrektorem lub upoważnioną przez niego osobą,
- r) plany finansowe, zmiany w planie oraz wystąpienia o środki finansowe do Ministerstwa Finansów przedkładane do zatwierdzenia Dyrektorowi albo osobie upoważnionej,
- t) wnioski w sprawach postępowań o udzielenie zamówień przez Izbę – w zakresie wstępnej kontroli ich zgodności z planem finansowym Izby,

- t) dowody księgowe dotyczące operacji w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, które wymagającym przedłożenia do zatwierdzenia Dyrektorowi albo osobie upoważnionej,
 - u) dokumenty i korespondencję przedkładaną do podpisu Dyrektorowi - w zakresie swojej właściwości,
 - w) zakresy czynności/ karty zakresu obowiązków i uprawnień kierujących komórkami organizacyjnymi nadzorowanego pionu z wyłączeniem występujących w imieniu organu oraz wykonujących zadania w zakresie gospodarki finansowej;
- 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
 - 3) parafuje projekty umów oraz umowy przygotowane do podpisania przez Izbę na dowód przeprowadzenia wstępnej kontroli ich zgodności z planem finansowym Izby i zabezpieczeniem wykonania wynikających z nich zobowiązań finansowych Izby w roku budżetowym objętym planem finansowym lub projektem planu finansowego;
 - 4) ustala indywidualny rozkład czasu pracy lub godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy z urzędu lub na wniosek pracownika zatrudnionego w nadzorowanym pionie.

§ 80.1. Naczelnik Wydziału Obsługi Prawnej:

- 1) podpisuje pisma:
 - a) kierowane do Dyrektora i zastępców Dyrektora informujące o stanowisku Wydziału w sprawach dotyczących istotnych rozbieżności interpretacyjnych,
 - b) dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - c) o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
 - d) przekazujące sprawę innym organom zgodnie z ich właściwością,
 - e) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 2) przekazuje poszczególne zadania pomiędzy Działami odpowiednio do potrzeb.

2. Kierownik Pierwszego Działu Obsługi Prawnej podpisuje pisma:

- 1) kierowane do komórek organizacyjnych Izby dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
- 2) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

3. Kierownik Drugiego Działu Obsługi Prawnej podpisuje pisma:

- 1) kierowane do naczelników urzędów skarbowych informujące o stanowisku radców prawnych w sprawach dotyczących istotnych rozbieżności interpretacyjnych;

- 2) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 81. Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego:

- 1) podpisuje pisma kierowane do komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów dotyczące:
 - a) gromadzenia materiałów i informacji,
 - b) przedmiotu i czasu trwania audytu,
 - c) uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - d) udzielania informacji i wyjaśnień;
- 2) podpisuje plany i sprawozdania z audytu;
- 3) podpisuje inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 82. Kierownik Referatu Komunikacji podpisuje:

- 1) pisma kierowane do komórek organizacyjnych Izby w sprawach zamieszczania na stronie internetowej i intranetowej oraz tablicy informacyjnej Izby informacji przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne;
- 2) pisma dotyczące bieżącej współpracy z naczelnikami urzędów;
- 3) pisma kierowane do urzędów dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
- 4) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 83. Kierownik Działu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji podpisuje pisma:

- 1) kierowane do komórek organizacyjnych Izby i urzędów dotyczące uzyskania bądź przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
- 2) o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym kierowane do urzędów oraz komórek organizacyjnych Izby;
- 3) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 84.1. Naczelnik Wydziału Kontroli Wewnętrznej:

- 1) podpisuje pisma:
 - a) kierowane do urzędów o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
 - b) przekazujące sprawę innym organom oraz komórkom organizacyjnym Izby zgodnie z ich właściwością,

- c) przekazujące skargę do załatwienia naczelnikowi urzędu oraz komórkom organizacyjnym Izby,
 - d) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora lub Izby w określonej sprawie;
- 2) podpisuje:
- a) zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a także dotyczące niezakończonych ich w ustawowym terminie (art. 237 § 1 w związku z art. 36 Kodeksu postępowania administracyjnego) w przypadku, gdy przedłużenie terminu nie przekracza 2 miesięcy,
 - b) informacje publiczne udostępniane w trybie ustawowym,
 - c) zawiadomienie o rozpoczęciu planowanej kontroli,
 - d) projekty wystąpień pokontrolnych;
- 3) zatwierdza programy kontroli wewnętrznej;
- 4) rozpatruje zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego oraz sporządza stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń;
- 5) podejmuje postanowienia o wyłączeniu kontrolera lub biegłego;
- 6) podejmuje decyzje w drugiej instancji w zakresie odmowy udostępnienia informacji publicznej;
- 7) podejmuje decyzje o umorzeniu postępowania dotyczącego udostępnienia informacji publicznej.

2. Kierownik Działu Kontroli Wewnętrznej, Działu Petycji, Skarg, Wniosków i Informacji Publicznej oraz Kierownik Pierwszego i Drugiego Referatu Kontroli Wewnętrznej:

- 1) podpisują pisma kierowane do urzędów dotyczące:
- a) przekazywania spraw do załatwienia,
 - b) uzyskania bądź przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - c) inne o charakterze porządkowym;
- 2) podpisują pisma kierowane do komórek organizacyjnych Izby:
- a) dotyczące uzyskania bądź przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - b) o charakterze informacyjnym;
- 3) przekazują zgodnie z właściwością podania wniesione nieprawidłowo do Dyrektora jako organu podatkowego.

3. Kierownik Działu Petycji, Skarg, Wniosków i Informacji Publicznej:

- 1) podpisuje wezwania w trybie:

- a) art. 50 oraz art. 64 Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - b) § 8 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. poz. 46);
- 2) podpisuje pisma kierowane do komórek organizacyjnych Izby w sprawach przygotowania informacji w związku z wnioskami o udostępnienie informacji publicznej;
 - 3) podejmuje decyzje w pierwszej instancji w zakresie odmowy udostępnienia informacji publicznej.

§ 85. 1. Kierownik Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy podpisuje:

- 1) pisma związane z wypadkami przy pracy/służbie, wypadkami w drodze do lub z pracy/służby kierowane do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, do Komisji Lekarskiej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- 2) zawiadomienia o wszczęciu postępowania odszkodowawczego dla funkcjonariuszy z tytułu wypadku przy służbie,
- 3) pisma związane z wystąpieniem bądź podejrzeniem wystąpienia chorób zawodowych i chorób powstałych w związku ze szczególnymi właściwościami lub warunkami pracy/służby kierowane do inspekcji sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Komisji Lekarskiej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
- 4) pisma powiadamiające Państwową Inspekcję Pracy oraz prokuraturę o podejrzeniu wystąpienia wypadku śmiertelnego, ciężkiego, zbiorowego,
- 5) powołania komisji egzaminacyjnych sprawdzających wiedzę pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) przekazania oraz wystąpienia o zapotrzebowanie na dozymetry do pomiaru promieniowania jonizującego przy urządzeniach do prześwietlania bagażów do Instytutu Fizyki Jądrowej.

2. Pracownicy Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy podpisują:

- 1) karty wypadku w drodze do lub z pracy/służby;
- 2) pisma kierowane do komórek organizacyjnych Izby i urzędów dotyczące uzyskania bądź przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
- 3) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

3. Pracownicy właściwi w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy posiadają również uprawnienia wynikające z § 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. poz. 704, z późn. zm.).

§ 86. Pracownicy Wieloosobowego Stanowiska ds. Ochrony Danych podpisują:

- 1) pisma kierowane do komórek organizacyjnych Izby i urzędów dotyczące uzyskania bądź przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
- 2) odpowiedzi na zapytania podmiotów zewnętrznych dotyczących udostępniania danych osobowych;
- 3) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 87. 1. Naczelnik Wydziału Wsparcia Zarządzania, Statystyki i Analiz oraz Nadzoru nad Obsługą Klienta:

- 1) podpisuje pisma kierowane do komórek organizacyjnych Izby i urzędów:
 - a) dotyczące rozstrzygnięć Dyrektora i zaleceń z nimi związanych,
 - b) przekazujące sprawę do załatwienia zgodnie z ich właściwością,
 - c) o charakterze wyjaśniającym;
- 2) podpisuje:
 - a) pisma kierowane do komórek organizacyjnych Izby i urzędów w celu uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - b) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

2. Kierownik Działu Wsparcia Zarządzania, Działu Wsparcia Zarządzania oraz Statystyki i Analiz oraz Kierownik Referatu Nadzoru nad Obsługą Klienta podpisuje:

- 1) kierowane do urzędów pisma o charakterze informacyjnym;
- 2) kierowane do urzędów pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do realizacji zadań.

§ 88. 1. Naczelnik Wydziału Logistyki:

- 1) zatwierdza:
 - a) wnioski o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto oraz dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto,
 - b) dowody finansowo-księgowe do zapłaty, do wysokości kwoty 20 000 zł brutto,

- c) pod względem merytorycznym dokumenty dotyczące gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego,
 - d) dokumenty dotyczące spraw z zakresu ubezpieczania mienia stanowiącego własność Izby,
 - e) polecenia zapłaty za ubezpieczenie pojazdów mechanicznych do kwoty 20.000 zł;
- 2) podpisuje:
- a) wezwania do zapłaty kar umownych z tytułu niewłaściwego wykonania umowy,
 - b) wnioski dotyczące wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych przez pracowników.
2. Kierownik Pierwszego Działu Logistyki:
- 1) podpisuje pisma kierowane do:
- a) urzędów lub innych podmiotów dotyczące rozstrzygnięć Dyrektora/właściwego zastępcy Dyrektora,
 - b) urzędów dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - c) komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
- 2) podpisuje:
- a) wezwania do wykonania świadczeń z tytułu gwarancji,
 - b) noty obciążające pracownika za powstałą szkodę materialną,
 - c) korespondencję do urzędów związaną z przekazaniem rozliczeń zbiorczych mandatów karnych,
 - d) noty obciążeniowe dotyczące druków ścisłego zarachowania,
 - e) protokoły odbioru druków ścisłego zarachowania oraz formularze podatkowe,
 - f) pisma w sprawie rozeznania cenowego dla zamówień publicznych,
 - g) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 3) zatwierdza szacunkową wartość przedmiotu zamówienia oraz opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków, kryteria oceny ofert, projekt umowy.
3. Kierownik Drugiego Działu Logistyki:
- 1) podpisuje pisma kierowane do:
- a) urzędów lub innych podmiotów dotyczące rozstrzygnięć Dyrektora/właściwego zastępcy Dyrektora,
 - b) urzędów dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,

- c) komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
- 2) podpisuje:
- a) wystawiane przez Izbę rachunki/faktury,
 - b) noty korygujące do dostawców towarów i usług,
 - c) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

4. Kierownik Trzeciego Działu Logistyki:

- 1) podpisuje pisma kierowane do:
- a) urzędów lub innych podmiotów dotyczące rozstrzygnięć Dyrektora/właściwego zastępcy Dyrektora,
 - b) urzędów dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - c) komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
- 2) podpisuje:
- a) wezwania do wykonania świadczeń z tytułu gwarancji,
 - b) korespondencję kierowaną do ubezpieczyciela, w tym oświadczenia o braku tzw. szkodowości,
 - c) pisma w sprawie rozeznania cenowego dla zamówień publicznych,
 - d) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 3) zatwierdza szacunkową wartość przedmiotu zamówienia oraz opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków, kryteria oceny ofert, projekt umowy.

§ 89. 1. Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych:

- 1) zatwierdza:
- a) wnioski o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto oraz dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto,
 - b) dowody finansowo-księgowe do zapłaty, do wysokości kwoty 20 000 zł brutto;
- 2) podpisuje:
- a) korespondencję kierowaną do publicznej wiadomości oraz do wykonawców w trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,

- b) wnioski dotyczące wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych przez pracowników,
- c) pisma kierowane do komórek organizacyjnych Izby w sprawach o udzielenie zamówień publicznych.

2. Kierownik Działu Zamówień Publicznych:

- 1) podpisuje pisma kierowane do:
 - a) urzędów i kontrahentów lub innych podmiotów dotyczące rozstrzygnięć Dyrektora/właściwego zastępcy Dyrektora,
 - b) urzędów/komórek organizacyjnych dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - c) komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
 - e) administratorów budynków Izby i urzędów o zawartych umowach w zakresie obsługi budynku, instalacji i wyposażenia;
- 2) podpisuje:
 - a) pisma w sprawie wyjaśnień i uzupełnień dokumentacji przetargowej oraz przydziału środków na realizację zamówień publicznych,
 - b) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

3. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych:

- 1) podpisuje pisma kierowane do:
 - a) urzędów lub innych podmiotów dotyczące rozstrzygnięć Dyrektora/właściwego zastępcy Dyrektora,
 - b) urzędów dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - c) komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
- 2) podpisuje:
 - a) wezwania do wykonania świadczeń z tytułu gwarancji,
 - b) pisma w sprawie rozeznania cenowego dla zamówień publicznych,
 - c) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 3) zatwierdza szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków, kryteria oceny ofert, projekty umów.

4. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Planowania podpisuje pisma:

- 1) kierowane do komórek organizacyjnych Izby o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
- 2) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 90.1. Naczelnik Wydziału Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami:

- 1) zatwierdza
 - a) wnioski o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto oraz dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto,
 - b) dowody finansowo-księgowe do zapłaty, do wysokości kwoty 20 000 zł brutto;
- 2) podpisuje:
 - a) wezwania do zapłaty kar umownych z tytułu niewłaściwego wykonania umowy,
 - b) wnioski dotyczące wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych przez pracowników,
 - c) wnioski o wydanie wypisu lub wrysu z operatu ewidencyjnego przedkładanych właściwemu organowi lub jednostce organizacyjnej, która w imieniu organu prowadzi zasób geodezyjny i kartograficzny,
 - d) protokołów kontroli dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi oraz korespondencji z organami kontrolującymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - e) wnioski do osób kierujących komórkami organizacyjnymi o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - f) wnioski do pracodawcy o ukaranie karą porządkową wynikającą z art. 108 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U z 2025 r. poz. 277) pracowników, którzy swoim zachowaniem stwarzają zagrożenie pożarowe w zakładzie pracy,
 - g) pisma kierowane do urzędów, komórek organizacyjnych Izby, Państwowej Straży Pożarnej i innych instytucji z zakresu ochrony przeciwpożarowej;

2. Kierownik Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami:

- 1) podpisuje pisma kierowane do:
 - a) urzędów lub innych podmiotów dotyczące rozstrzygnięć Dyrektora/właściwego zastępcy Dyrektora,
 - b) urzędów dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,

- c) komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
- 2) podpisuje:
 - a) wezwania do wykonania świadczeń z tytułu gwarancji,
 - b) pisma w sprawie rozeznania cenowego dla zamówień publicznych,
 - c) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 3) zatwierdza szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków, kryteria oceny ofert, projekty umów.

3. Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów:

- 1) podpisuje pisma kierowane do:
 - a) urzędów lub innych podmiotów dotyczące rozstrzygnięć Dyrektora/właściwego zastępcy Dyrektora,
 - b) urzędów dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - c) komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
- 2) podpisuje:
 - a) korespondencję związaną z koordynacją i zwoływaniem/organizowaniem narad z wykonawcami, projektantami, inwestorami zastępczymi w obiektach, w których Izba prowadzi inwestycje/remonty,
 - b) pisma w sprawie rozeznania cenowego dla zamówień publicznych,
 - c) wezwania do wykonania świadczeń z tytułu gwarancji,
 - d) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 3) zatwierdza szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków, kryteria oceny ofert, projekty umów.

4. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Ochrony Przeciwpożarowej

- 1) podpisuje pisma kierowane do:
 - a) urzędów dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - b) komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
- 2) podpisuje:

- a) wezwania do wykonania świadczeń z tytułu gwarancji,
 - b) pisma w sprawie rozeznania cenowego dla zamówień publicznych,
 - c) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 3) zatwierdza szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków, kryteria oceny ofert, projekty umów.

§ 91. 1. Naczelnik Wydziału Obsługi Kancelaryjnej i Archiwum podpisuje:

- 1) zatwierdza:
- a) wnioski o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto oraz dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto,
 - b) dowody finansowo-księgowe do zapłaty, do wysokości kwoty 20 000 zł brutto;
- 2) podpisuje:
- a) pisma kierowane do urzędów lub innych podmiotów dotyczące rozstrzygnięć Dyrektora/właściwego zastępcy Dyrektora,
 - b) wezwania do zapłaty kar umownych z tytułu niewłaściwego wykonania umowy,
 - c) wnioski dotyczące wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych przez pracowników.

2. Kierownik Działu Obsługi Kancelaryjnej:

- 1) podpisuje pisma kierowane do:
- a) urzędów dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - b) komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
- 2) podpisuje pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 3) zatwierdza szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków, kryteria oceny ofert, projekty umów.

3. Kierownik Działu – Archiwum:

- 1) podpisuje pisma kierowane do:
- a) urzędów dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,

- b) komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
- 2) podpisuje pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 3) podpisuje wnioski kierowane do właściwego archiwum państwowego o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) podpisuje zgodę na wydanie/udostępnienie dokumentacji w przypadku, gdy nie istnieje komórka organizacyjna, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego oraz osobom spoza Izby;
- 5) podpisuje pisma oraz protokoły przekazujące dokumentację archiwalną do właściwego archiwum państwowego;
- 6) podpisuje pisma oraz statystykę/raporty roczne kierowane do Archiwum Państwowego w Warszawie.

4. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Sekretariatu podpisuje pisma:

- 1) kierowane do komórek organizacyjnych Izby o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
- 2) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

5. Pracownik Jednoosobowego Stanowiska ds. Koordynowania Czynności Kancelaryjnych podpisuje pisma:

- 1) kierowane do komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów:
 - a) o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
 - b) dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
- 2) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 92.1. Naczelnik Wydziału Personalnego i Partnera Personalnego:

- 1) podpisuje:
 - a) sprawozdania i informacje składane do instytucji zewnętrznych w zakresie szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego,
 - b) upoważnienia dla pracowników na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych,
 - c) wnioski do odbycia służby przygotowawczej,
 - d) skierowania do odbycia służby przygotowawczej,

- e) wnioski do Krajowego Rejestru Karnego – zapytanie o udzielenie informacji o osobie, dotyczących niekaralności,
 - f) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 2) udziela urlopów szkoleniowych, podpisuje stosowne umowy – po akceptacji Dyrektora lub właściwego zastępcy Dyrektora;
 - 3) podpisuje i zatwierdza:
 - a) zakres teoretyczny i praktyczny oraz czas trwania służby przygotowawczej oraz wyniki egzaminu końcowego,
 - b) wnioski o powołanie komisji egzaminacyjnej,
 - c) zgłoszenia na instruktaż etyczny.
2. Kierownik Pierwszego Działu Personalnego podpisuje i zatwierdza:
- 1) postanowienia o powołaniu komisji rekrutacyjnej;
 - 2) ogłoszenia o naborach na wolne stanowiska pracy/informacje o wolnych stanowiskach służbowych, po uprzedniej zgodzie Dyrektora na prowadzenie naboru;
 - 3) informacje o wynikach naboru na wolne stanowiska pracy/postępowania kwalifikacyjnego na stanowiska służbowe;
 - 4) postanowienia o powołaniu komisji egzaminacyjnej w służbie przygotowawczej;
 - 5) zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej;
 - 6) pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy.
3. Kierownik Drugiego Działu Personalnego podpisuje i zatwierdza:
- 1) skierowania pracowników na bezpłatne szkolenia i inne formy doskonalenia zawodowego;
 - 2) skierowania pracowników na szkolenia płatne – po akceptacji Dyrektora lub właściwego zastępcy Dyrektora, w tym oświadczenia składane na potrzeby zwolnienia szkolenia z podatku od towarów i usług;
 - 3) zaświadczenia o ukończonych szkoleniach;
 - 4) pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
 - 5) zapotrzebowania w celu zabezpieczenia środków na szkolenia.
4. Kierownik Referatu Personalnego i Partnera Personalnego podpisuje pisma:
- 1) kierowane do komórek organizacyjnych Izby i urzędów dotyczące uzyskania bądź przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;

- 2) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 93. 1. Naczelnik Wydziału Personalnego:

- 1) podpisuje:
 - a) sprawozdania i informacje składane do instytucji zewnętrznych w zakresie zatrudnienia i płac,
 - b) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;

- 2) podpisuje i zatwierdza listy płac z tytułu nagród regulaminowych;

2. Kierownik Trzeciego Działu Personalnego podpisuje i zatwierdza:

- 1) kierowane do komórek organizacyjnych Izby i do urzędów pisma informacyjne i wyjaśniające, w szczególności dotyczące spraw osobowych, płacowych i etatowych;
- 2) schematy zatrudnienia w układzie budżetu zadaniowego;
- 3) pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
- 4) pod względem merytorycznym listy płac z tytułu nagród regulaminowych.

3. Kierownik Czwartego Działu Personalnego podpisuje pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy.

§ 94. 1. Naczelnik Wydziału Kadr i Administracji Personalnej:

- 1) podpisuje:
 - a) urlopy wypoczynkowe do dwóch dni, zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, plan urlopów, delegacji dla naczelników urzędów,
 - b) informacje o uprawnieniach pracowników/funkcjonariuszy z tytułu dodatków za staż pracy i innych uprawnieniach wynikających ze stosunku pracy/służby, w tym potwierdzenie warunków zatrudnienia,
 - c) zmiany terminu wykorzystania planowanych urlopów wypoczynkowych
 - d) druki oraz informacje związane z uzyskaniem świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - e) sprawozdania i informacje składane do instytucji zewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, w tym dotyczących zatrudnienia i płac,
 - f) delegacje służbowe bezpośrednio podległym Dyrektorowi pracownikom,

- g) kierowane do komórek organizacyjnych Izby i do urzędów pisma informacyjne i wyjaśniające, w szczególności dotyczące spraw osobowych, płacowych i etatowych,
 - h) wnioski do Krajowego Rejestru Karnego – zapytanie o udzielenie informacji o osobie, dotyczących niekaralności,
 - i) wnioski kierowane do ZUS w sprawie kontroli zwolnienia lekarskiego,
 - j) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 2) podpisuje i zatwierdza listy płac wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, praktyk absolwenckich oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego, list dotyczących świadczeń socjalnych i innych list płac, z wyłączeniem nagród regulaminowych;
 - 3) po akceptacji Dyrektora podpisuje ustalony indywidualny czas pracy pracowników Izby;
 - 4) podpisuje po akceptacji Dyrektora pisma dla pracownika w sprawie rozwiązania umowy o pracę na mocy porozumienia stron;
 - 5) podpisuje po akceptacji Dyrektora pisma dla pracowników w sprawie udzielenia urlopów bezpłatnych;
 - 6) podpisuje pisma dla pracownika w sprawie rozwiązania umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia;
 - 7) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach wyłączenia naczelników urzędów na podstawie art. 131 i 131a Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 8) podejmuje decyzje dotyczące udzielania urlopu bezpłatnego na czas odbycia ćwiczeń wojskowych lub pełnienia okresowej służby wojskowej wynikającej z przepisów prawa.

2. Kierownik Pierwszego, Drugiego, Trzeciego Działu Kadr i Administracji Personalnej oraz Kierownik Pierwszego Referatu Kadr i Administracji Personalnej:

- 1) podpisuje w sprawach osobowych, po zajęciu stanowiska przez Dyrektora lub właściwego zastępcę Dyrektora, w szczególności:
 - a) umowy o nawiązanie, kontynuację stosunku pracy,
 - b) dokumenty dotyczące dodatków zadaniowych, specjalnych, kontrolerskich i orzeczniczych,
 - c) zmiany warunków stosunku pracy,- z wyłączeniem zastępców Dyrektora, naczelników urzędów i ich zastępców;
- 2) udziela urlopów, zwolnień od pracy oraz innych uprawnień związanych z rodzicielstwem;
- 3) podpisuje:

- a) świadectwa pracy oraz duplikaty,
 - b) informacje o uprawnieniach pracowników z tytułu nagród jubileuszowych,
 - c) zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, w tym dokumentów ZUS,
 - d) informacje o warunkach zatrudnienia,
 - e) porozumienie w sprawie wykorzystania urlopu w kolejnym zatrudnieniu,
 - f) pisma dotyczące wypłaty ekwiwalentu za niewykorzystany urlop zwalnianych pracowników,
 - g) dokumenty dotyczące przyznania dodatków stołecznych przysługujących pracownikom,
 - h) karty skierowania na profilaktyczne badania lekarskie, wstępne, okresowe i kontrolne pracowników, badania do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz badania psychologiczne i psychofizjologiczne,
 - i) pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - j) dokumenty dotyczące odpraw emerytalnych, rentowych wynikających z przepisów prawa,
 - k) dokumenty dotyczące dopuszczenia pracownika do pracy po powrocie z urlopu wychowawczego na dotychczasowych warunkach zatrudnienia,
 - l) protokoły przekazania akt osobowych,
 - m) informacje o okresie przechowywania akt osobowych dla osób, z którymi ustaje stosunek pracy,
 - n) zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia dla osób zaliczonych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności oraz dla kobiet będących w ciąży,
 - o) zwolnienia na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia dla osób będących w okresie wypowiedzenia, wynikających z przepisów prawa,
 - p) pod względem merytorycznym listy płac wynagrodzeń osobowych oraz zasiłków chorobowych i innych list, sporządzonych na podstawie dokumentacji podpisanej przez osoby odpowiedzialne za realizację operacji, z wyłączeniem nagród regulaminowych, wynagrodzeń bezosobowych, praktyk absolwenckich oraz list dotyczących świadczeń socjalnych;
- 4) ustala prawo i podpisuje dokumenty dotyczące dodatku za wysługę lat.
3. Kierownik Czwartego Działu Kadr i Administracji Personalnej:

- 1) podpisuje w sprawach osobowych, po zajęciu stanowiska przez Dyrektora lub właściwego zastępcę Dyrektora, w szczególności dokumenty dotyczące dodatków specjalnych i kontrolerskich ,z wyłączeniem zastępców Dyrektora, naczelników urzędów i ich zastępców;
- 2) udziela urlopów, zwolnień od służby oraz innych uprawnień związanych z rodzicielstwem;
- 3) podpisuje:
 - a) świadectwa służby oraz duplikaty,
 - b) informacje o uprawnieniach funkcjonariuszy z tytułu nagród jubileuszowych,
 - c) zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, w tym dokumentów ZER MSWiA,
 - d) informacje o warunkach zatrudnienia,
 - e) pisma dotyczące wypłaty ekwiwalentu za niewykorzystany urlop funkcjonariuszy zwalnianych ze służby,
 - f) dokumenty dotyczące przyznania dodatków stołecznych przysługujących funkcjonariuszom Służby Celno-Skarbowej,
 - g) karty skierowania na profilaktyczne badania lekarskie, wstępne, okresowe i kontrolne pracowników/funkcjonariuszy, badania do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz badania psychologiczne i psychofizjologiczne,
 - h) pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - i) dokumenty dotyczące odpraw emerytalnych, rentowych wynikających z przepisów prawa,
 - j) protokoły przekazania akt osobowych,
 - k) informacje o okresie przechowywania akt osobowych dla osób, z którymi ustaje stosunek służby,
 - l) zwolnienia z pełnienia służby z zachowaniem prawa do wynagrodzenia dla osób zaliczonych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności oraz dla kobiet będących w ciąży,
 - m) pod względem merytorycznym listy płac wynagrodzeń osobowych oraz zasiłków chorobowych i innych list, sporządzonych na podstawie dokumentacji podpisanej przez osoby odpowiedzialne za realizację operacji, z wyłączeniem nagród regulaminowych, wynagrodzeń bezosobowych, praktyk absolwenckich oraz list dotyczących świadczeń socjalnych;
- 4) ustala prawo i podpisuje dokumenty dotyczące dodatku za wysługę lat;

- 5) podejmuje decyzje dotyczące udzielenia urlopów zdrowotnych dla funkcjonariuszy;
- 6) zatwierdza harmonogramy służby dla funkcjonariuszy.

3. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kadr i Administracji Personalnej podpisuje:

- 1) pod względem merytorycznym listy płac wynagrodzeń bezosobowych, osobowych oraz listy dotyczące świadczeń socjalnych, praktyk absolwenckich i innych list, sporządzonych na podstawie dokumentacji podpisanej przez osoby odpowiedzialne za realizację operacji;
- 2) pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
- 3) dokumenty dotyczące ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 4) faktury, rachunki, noty księgowe, inne;
- 5) zaświadczenia o okresie trwania praktyki absolwenckiej oraz wysokości uzyskanego świadczenia pieniężnego;
- 6) zaświadczenia o okresie trwania umowy zlecenie oraz wysokości wynagrodzenia.

4. Kierownik Drugiego Referatu Kadr i Administracji Personalnej podpisuje:

- 1) wypłaty świadczeń socjalnych w tym z ZFŚS;
- 2) faktury, rachunki, noty księgowe, inne;
- 3) pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
- 4) pod względem merytorycznym listy płac z tytułu świadczeń socjalnych;
- 5) legitymacje uprawniające do ulgowych usług transportowych.

§ 95. Kierownicy Pierwszego, Drugiego, Trzeciego, Czwartego i Piątego Referatu Podatków Dochodowych:

- 1) podejmują rozstrzygnięcia w sprawach określenia lub ustalenia wysokości zobowiązania, straty lub dochodu określonego w trybie art. 21b Ordynacji podatkowej, w tym z tytułu odsetek oraz stwierdzenia nadpłaty w przypadkach:
 - a) odmowy uwzględnienia odwołania lub stwierdzenia uchybienia terminowi do wniesienia odwołania – bez ograniczenia kwoty,
 - b) uwzględnienia odwołania, w tym przekazania sprawy do ponownego rozpatrzenia lub przekazania sprawy do rozpatrzenia właściwemu organowi pierwszej instancji do kwoty 500 000 zł;
- 2) podejmują rozstrzygnięcia w sprawach dotyczących odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści w przypadku odmowy uwzględnienia zażalenia/odwołania;

- 3) podejmują rozstrzygnięcia w zakresie:
 - a) umorzenia postępowania odwoławczego,
 - b) o których mowa w art. 162, 165a, 166, 169, 171, 201, 205, 213 i 215 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - c) niedopuszczalności odwołania,
 - d) pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia,
 - e) środków zaskarżenia na niezafatwienie sprawy w terminie przez naczelnika urzędu skarbowego;
- 4) podejmują rozstrzygnięcia w przypadkach dotyczących uchylecia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania; przepisy pkt 1 i 3 stosuje się odpowiednio;
- 5) podejmują rozstrzygnięcia w sprawach wstrzymania wykonania decyzji; przepisy pkt 1 i 3 stosuje się odpowiednio;
- 6) podejmują w toku postępowania wszelkie postanowienia i wezwania,
- 7) podejmują postanowienia w sprawach wnoszonych w trybie art. 179 Ordynacji podatkowej;
- 8) podejmują postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 4 miesięcy;
- 9) podpisują:
 - a) odpowiedzi na skargi do WSA lub podejmują decyzje o uwzględnieniu skarg skierowanych do WSA w przypadkach gdy podjęli zaskarżone rozstrzygnięcie, odpowiednio do kwoty, o której mowa w pkt 1 lit. b,
 - b) kierowane do urzędów skarbowych pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
 - c) pisma do urzędów skarbowych oraz innych jednostek kierujące sprawę do załatwienia,
 - d) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 10) przekazują zgodnie z właściwością podania wniesione nieprawidłowo do Dyrektora jako organu podatkowego.

§ 96. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach określenia lub ustalenia wysokości zobowiązania, w tym z tytułu odsetek oraz stwierdzenia nadpłaty w przypadkach:

- a) odmowy uwzględnienia odwołania lub stwierdzenia uchybienia terminowi do wniesienia odwołania – bez ograniczenia kwoty,
 - b) uwzględnienia odwołania, w tym przekazania sprawy do ponownego rozpatrzenia lub przekazania sprawy do rozpatrzenia właściwemu organowi pierwszej instancji do kwoty 500 000 zł;
- 2) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach dotyczących odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści w przypadku odmowy uwzględnienia zażalenia/odwołania;
 - 3) podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie:
 - a) umorzenia postępowania odwoławczego,
 - b) o których mowa w art. 162, 165a, 166, 169, 171, 201, 205, 213 i 215 Ordynacji podatkowej,
 - c) niedopuszczalności odwołania,
 - d) pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia,
 - e) środków zaskarżenia na niezłaatwienie sprawy w terminie przez naczelnika urzędu skarbowego;
 - 4) podejmuje rozstrzygnięcia w przypadkach dotyczących uchylenia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania; przepisy pkt 1 i 3 stosuje się odpowiednio;
 - 5) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach wstrzymania wykonania decyzji; przepisy pkt 1 i 3 stosuje się odpowiednio;
 - 6) podejmuje w toku postępowania wszelkie postanowienia i wezwania,
 - 7) podejmuje postanowienia w sprawach wnoszonych w trybie art. 179 Ordynacji podatkowej;
 - 8) podejmuje postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załaatwienia sprawy nie przekracza 4 miesięcy;
 - 9) podpisuje:
 - a) odpowiedzi na skargi do WSA lub podejmuje decyzje o uwzględnieniu skarg skierowanych do WSA w przypadkach gdy podjął zaskarżone rozstrzygnięcie, odpowiednio do kwoty, o której mowa w pkt 1 lit. b,
 - b) kierowane do urzędów skarbowych pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
 - c) pisma do urzędów skarbowych oraz innych jednostek kierujące sprawę do załaatwienia,

- d) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 10) przekazuje zgodnie z właściwością podania wniesione nieprawidłowo do Dyrektora jako organu podatkowego.

§ 97. Kierownik Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem – Podatki Bezpośrednie:

- 1) podpisuje:
- a) kierowane do urzędów wytyczne, instruktaże w zakresie nadzorowanego obszaru,
 - b) pisma informujące o zauważonych nieprawidłowościach,
 - c) pisma kierowane do komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów dotyczące uzyskania bądź przekazania wszelkich informacji i dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji nadzoru wynikającego z zakresu komórki,
 - d) kierowane do komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
 - e) pisma do urzędów skarbowych oraz innych jednostek kierujące sprawę do załatwienia,
 - f) pisma kierowane do komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - g) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 2) przekazuje zgodnie z właściwością podania wniesione nieprawidłowo do Dyrektora jako organu podatkowego.

§ 98. Kierownik Referatu Obsługi Postępowań Podatkowych w Scentralizowanym Systemie Poboru (Centrum Kompetencyjne) podpisuje pisma:

- 1) kierowane do komórek organizacyjnych Izby dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
- 2) kierowane do Ministerstwa Finansów w zakresie związanym z wytycznymi lub wykładnikami dotyczącymi stosowania przepisów prawa w obszarze działania CK PP, tj. obsługi deklaracji i postępowań wraz z korespondencją do wnioskujących w zakresie tych zapytań, a także korespondencję do Ministerstwa Finansów w zakresie uwarunkowanym, prowadzeniem przez CK PP, Księgi Pism;
- 3) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 99. Kierujący Wielosobowym Stanowiskiem ds. Sekretariatu podpisuje pisma:

- 1) kierowane do komórek organizacyjnych Izby o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
- 2) kierowane do komórek organizacyjnych Izby w celu uzyskania informacji potrzebnych do załatwienia sprawy;
- 3) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 100. Kierownicy Pierwszego, Drugiego, Trzeciego, Czwartego, Piątego i Szóstego Działu Podatku od Towarów i Usług:

- 1) podejmują rozstrzygnięcia w sprawach określenia lub ustalenia wysokości zobowiązania, w tym z tytułu odsetek, wysokości bądź przedłużenia terminu zwrotu podatku, również w zakresie tzw. „kwoty do przeniesienia” oraz stwierdzenia lub zwrotu nadpłaty w przypadkach:
 - a) odmowy uwzględnienia odwołania lub stwierdzenia uchybienia terminowi do wniesienia odwołania – bez ograniczenia kwoty,
 - b) uwzględnienia odwołania, w tym przekazania sprawy do ponownego rozpatrzenia lub przekazania sprawy do rozpatrzenia właściwemu organowi pierwszej instancji do kwoty 500 000 zł;
- 2) podejmują rozstrzygnięcia w sprawach dotyczących:
 - a) odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści w przypadku nieuwzględnienia zażalenia /odwołania,
 - b) zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
 - c) kaucji gwarancyjnej,
 - d) kas rejestrujących;
- 3) podejmują rozstrzygnięcia w zakresie:
 - a) umorzenia postępowania odwoławczego,
 - b) o których mowa w art. 162, 163, 165a, 166, 169, 171, 201, 205, 213 i 215 Ordynacji podatkowej,
 - c) niedopuszczalności odwołania,
 - d) pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia,
 - e) środków zaskarżenia na niezałatwienie sprawy w terminie przez naczelnika urzędu skarbowego,
 - f) udzielania dotacji,

- g) zwrotu dotacji lub zmiany decyzji o udzieleniu dotacji;
- 4) rozliczają dotację z tytułu rekompensaty na przedpłaty na samochody osobowe;
- 5) podpisują pisma o odrzuceniu wniosku o dotację;
- 6) podejmują rozstrzygnięcia w przypadkach dotyczących uchylecia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania; przepisy pkt 1 i 3 stosuje się odpowiednio;
- 7) podejmują rozstrzygnięcia w sprawach wstrzymania wykonania decyzji; przepisy pkt 1 i 3 stosuje się odpowiednio;
- 8) podejmują w toku postępowania wszelkie postanowienia i wezwania;
- 9) podejmują postanowienia w sprawach wnoszonych w trybie art. 179 Ordynacji podatkowej;
- 10) podejmują postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 4 miesięcy;
- 11) podpisują:
 - a) odpowiedzi na skargi do WSA lub podejmują decyzje o uwzględnieniu skarg skierowanych do WSA w przypadkach gdy podjęli zaskarżone rozstrzygnięcie odpowiednio do kwoty, o której mowa w pkt 1 lit. b,
 - b) kierowane do urzędów skarbowych pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
 - c) pisma do urzędów skarbowych oraz innych jednostek kierujące sprawę do załatwienia,
 - d) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 12) przekazują zgodnie z właściwością podania wniesione nieprawidłowo do Dyrektora jako organu podatkowego.

§ 101. 1. Naczelnik Wydziału Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należących do zadań Wydziału w przypadkach:
 - a) odmowy uwzględnienia odwołania bez ograniczenia kwoty,
 - b) uwzględnienia odwołania, orzeczenia co do istoty lub przekazania sprawy do ponownego rozpatrzenia przez organ podatkowy pierwszej instancji do kwoty 500 000 zł,
 - c) uchylecia i umorzenia postępowania w sprawie do kwoty 500 000 zł,
- 2) podejmuje rozstrzygnięcia bez ograniczenia kwoty w sprawach:

- a) umorzenia postępowania odwoławczego,
 - b) o których mowa w art. 162, 165a, 166, 169, 171, 201, 205, 213 i 215 Ordynacji podatkowej,
 - c) niedopuszczalności odwołania,
 - d) pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia,
 - e) stwierdzenia uchybienia terminowi do wniesienia odwołania bez ograniczenia kwoty,
 - f) środków zaskarżenia na niezłatwienie sprawy w terminie przez naczelnika urzędu celno-skarbowego lub naczelnika urzędu skarbowego;
- 3) podejmuje rozstrzygnięcia w przypadkach dotyczących uchylecia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania – przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio;
 - 4) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach wstrzymania wykonania decyzji; przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio;
 - 5) podejmuje postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 4 miesięcy;
 - 6) podejmuje w toku postępowania wszelkie postanowienia i wezwania;
 - 7) podpisuje:
 - a) odpowiedzi na skargi i pisma procesowe do WSA lub podejmuje decyzje o uwzględnieniu skarg kierowanych do WSA w przypadkach podjęcia zaskarżonego rozstrzygnięcia odpowiednio do kwoty, o której mowa w pkt 1 lit. b,
 - b) kierowane do urzędów pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
 - c) pisma do urzędów oraz innych jednostek przekazujące sprawę do załatwienia,
 - d) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

2. Kierownik w ww. Wydziale:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należących do właściwości komórki w przypadkach:
 - a) odmowy uwzględnienia odwołania do kwoty 500 000 zł,
 - b) uwzględnienia odwołania, orzeczenia co do istoty lub przekazania sprawy do ponownego rozpatrzenia przez organ podatkowy pierwszej instancji do kwoty 300 000 zł;
- 2) podejmuje postanowienia:

- a) o których mowa w art. 162, art. 165a, art. 166, art. 169, art. 171, art. 201, art. 205, art. 213 i art. 215 Ordynacji podatkowej,
 - b) w zakresie niedopuszczalności odwołania,
 - c) w zakresie pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia,
 - d) w zakresie stwierdzenia uchybienia terminowi do wniesienia odwołania – przepisy pkt 1 stosuje się odpowiednio;
- 3) podejmuje rozstrzygnięcia w przypadkach dotyczących uchylenia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania – przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio;
 - 4) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach wstrzymania wykonania decyzji; przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio;
 - 5) podejmuje w toku postępowania wszelkie postanowienia i wezwania;
 - 6) podejmuje postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy;
 - 7) podejmuje postanowienia w sprawach wnoszonych w trybie art. 179 Ordynacji podatkowej;
 - 8) podpisuje:
 - a) odpowiedzi na skargi i pisma procesowe do WSA lub podejmuje decyzje o uwzględnieniu skarg kierowanych do WSA w przypadkach podjęcia zaskarżonego rozstrzygnięcia odpowiednio do kwoty 300 000 zł,
 - b) kierowane do urzędów pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
 - c) pisma do urzędów oraz innych jednostek przekazujące sprawę do załatwienia,
 - d) pisma kierowane do komórek organizacyjnych Izby w celu uzyskania informacji potrzebnych do załatwienia sprawy,
 - e) udzielania dotacji,
 - f) zwrotu dotacji lub zmiany decyzji o udzielanie dotacji,
 - g) podpisują pisma o odrzuceniu wniosku o dotację

§ 102. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach:
 - a) odmowy nadania NIP,
 - b) odmowy zarejestrowania podmiotu jako czynnego podatnika VAT,
 - c) unieważnienia NIP z urzędu;

- 2) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach dotyczących odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści w przypadku odmowy uwzględnienia zażalenia /odwołania;
- 3) podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie:
 - a) umorzenia postępowania odwoławczego,
 - b) o których mowa w art. 162, art. 165a, art. 166, art. 169, art. 171, art. 205, art. 213 i art. 215 Ordynacji podatkowej,
 - c) niedopuszczalności odwołania,
 - d) pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia,
 - e) środków zaskarżenia na niezafatwienie sprawy w terminie przez naczelnika urzędu skarbowego,
 - f) stwierdzenia uchybienia terminowi do wniesienia odwołania;
- 4) podejmuje w toku postępowania wszelkie postanowienia i wezwania,
- 5) podejmuje postanowienia w sprawach wnoszonych w trybie art. 179 Ordynacji podatkowej;
- 6) podejmuje postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 4 miesięcy;
- 7) podpisuje wezwania w trybie art. 50 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 8) podpisuje pisma:
 - a) przekazujące sprawę do załatwienia,
 - b) dotyczące uzyskania bądź przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - c) kierowane do urzędów o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
 - d) przekazujące sprawę innym organom zgodnie z ich właściwością,
 - e) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 9) przekazuje zgodnie z właściwością podania wniesione nieprawidłowo do Dyrektora jako organu podatkowego.

§ 103. Kierownik Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem – Podatki Pośrednie:

- 1) podpisuje:
 - a) kierowane do urzędów wytyczne, instruktaże w zakresie nadzorowanego obszaru,
 - b) pisma informujące o zauważonych nieprawidłowościach,

- c) pisma kierowane do komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów dotyczące uzyskania bądź przekazania wszelkich informacji i dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji nadzoru wynikającego z zakresu komórki,
 - d) kierowane do komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
 - e) pisma do urzędów oraz innych jednostek kierujące sprawę do załatwienia,
 - f) pisma kierowane do komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - g) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 2) przekazuje zgodnie z właściwością podania wniesione nieprawidłowo do Dyrektora jako organu podatkowego.

§ 104. Kierownik Referatu Sekretariatu podpisuje pisma:

- 1) kierowane do komórek organizacyjnych Izby o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
- 2) kierowane do komórek organizacyjnych Izby w celu uzyskania informacji potrzebnych do załatwienia sprawy;
- 3) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 105. 1. Naczelnik Wydziału Spraw Wierzycielskich oraz Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie właściwości komórki w przypadkach:
 - a) uwzględnienia odwołania/zażalenia w całości i w tym zakresie przekazania sprawy do ponownego rozpatrzenia, przekazania sprawy do rozpatrzenia właściwemu organowi pierwszej instancji lub umorzenia postępowania w sprawie – do kwoty 500 000 zł,
 - b) uwzględnienia odwołania/zażalenia w części i w tym zakresie orzeczenia co do istoty lub umorzenia postępowania w sprawie – do kwoty 500 000 zł, przy czym przez ww. kwotę należy rozumieć różnicę między kwotą orzeczoną w decyzji organu drugiej instancji a kwotą orzeczoną w decyzji organu pierwszej instancji,
 - c) wstrzymania wykonania ostatecznej decyzji/postanowienia do kwoty 500 000 zł,
 - d) odroczenia terminu płatności lub zapłaty do 6 miesięcy i rozłożenia na raty, gdy ich liczba nie przekracza 24 – do kwoty 500 000 zł,

- e) uwzględnienia odwołania i umorzenia należności – do kwoty 200 000 zł;
- 2) podejmuje rozstrzygnięcia w przypadkach dotyczących uchylecia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania, stwierdzenia wygaśnięcia decyzji; przepisy pkt 1 stosuje się odpowiednio;
- 3) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach, o których mowa w art. 213 i 215 Ordynacji podatkowej, art. 111 i art. 113 Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach, w których podjął rozstrzygnięcie;
- 4) podejmuje postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej lub art. 36 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 4 miesięcy;
- 5) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach środków zaskarżenia na niezakończony tryb w terminie przez naczelnika urzędu skarbowego;
- 6) podpisuje:
 - a) odpowiedzi na skargi do WSA lub podejmuje decyzje/postanowienia o uwzględnieniu skarg skierowanych do WSA odpowiednio do kwoty, o której mowa w pkt 1,
 - b) zaświadczenia o pomocy de minimis w ramach swoich kompetencji do udzielania ulg w spłacie należności,
 - c) kierowane do urzędów skarbowych pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
 - d) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

2. Kierownicy Pierwszego, Drugiego, Trzeciego, Czwartego i Piątego Referatu Spraw Wierzycielskich oraz Referatu Nadzoru nad Rachunkowością Podatkową:

- 1) podejmują rozstrzygnięcia w zakresie właściwości komórki w przypadkach:
 - a) utrzymania w mocy decyzji/postanowienia organu pierwszej instancji – bez ograniczenia kwoty,
 - b) uwzględnienia odwołania/zażalenia w całości i w tym zakresie przekazania sprawy do ponownego rozpatrzenia, przekazania sprawy do rozpatrzenia właściwemu organowi pierwszej instancji lub umorzenia postępowania w sprawie – do kwoty 300 000 zł,
 - c) uwzględnienia odwołania/zażalenia w części i w tym zakresie orzeczenia co do istoty lub umorzenia postępowania w sprawie – do kwoty 300 000 zł, przy czym przez ww.

kwotę należy rozumieć różnicę między kwotą orzeczoną w decyzji organu drugiej instancji, a kwotą orzeczoną w decyzji organu pierwszej instancji,

- d) wstrzymania wykonania ostatecznej decyzji/postanowienia do kwoty 300 000 zł,
 - e) odroczenia terminu płatności lub zapłaty do 3 miesięcy i rozłożenia na raty, gdy ich liczba nie przekracza 12 – do kwoty 300 000 zł,
 - f) uwzględnienia odwołania i umorzenia należności – do kwoty 100 000 zł;
- 2) podejmują rozstrzygnięcia w sprawach dotyczących odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści w przypadku odmowy uwzględnienia zażalenia /odwołania;
 - 3) podejmują postanowienia w sprawach dotyczących uchylenia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania;
 - 4) podejmują rozstrzygnięcia w przypadkach dotyczących uchylenia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania, stwierdzenia wygaśnięcia decyzji; przepisy pkt 1 stosuje się odpowiednio;
 - 5) podejmują rozstrzygnięcia w sprawach:
 - a) o których mowa w art. 162 i art. 165a Ordynacji podatkowej, art. 58 i art. 61a Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) o których mowa w art. 213 i art. 215 Ordynacji podatkowej, 111 i 113 Kodeksu postępowania administracyjnego, w których podjęli rozstrzygnięcie,
 - c) niedopuszczalności odwołania/zażalenia,
 - d) pozostawienia odwołania/zażalenia bez rozpatrzenia,
 - e) stwierdzenia uchybienia terminowi do wniesienia odwołania/zażalenia,
 - f) umorzenia postępowania odwoławczego/zażaleniowego;
 - 6) podejmują w toku postępowania wszelkie postanowienia i wezwania, w tym w trybie art. 169 Ordynacji podatkowej;
 - 7) podejmują postanowienia w sprawach wnoszonych w trybie art. 179 Ordynacji podatkowej;
 - 8) podejmują postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej lub art. 36 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy;
 - 9) podpisują:
 - a) zaświadczenia o pomocy de minimis w ramach swoich kompetencji do udzielania ulg w spłacie należności,

- b) pisma do urzędów skarbowych oraz innych jednostek kierujące sprawę do załatwienia,
- c) pisma o przekazaniu zgodnie z właściwością podania wniesionego nieprawidłowo do Dyrektora jako organu podatkowego,
- d) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 106. 1. Naczelnik Wydziału Egzekucji Administracyjnej:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie właściwości komórki dotyczące:
 - a) uchylenia zaskarżonego postanowienia organu pierwszej instancji w całości lub części i w tym zakresie orzeczenia co do istoty sprawy – do kwoty 500 000 zł,
 - b) uchylenia zaskarżonego postanowienia organu pierwszej instancji w całości lub części i umorzenia postępowania w całości albo w części – do kwoty 500 000 zł,
 - c) uchylenia zaskarżonego postanowienia organu pierwszej instancji w całości i przekazania sprawy do ponownego rozpatrzenia – do kwoty 500 000 zł,
 - d) wstrzymania postępowania egzekucyjnego i czynności egzekucyjnych do kwoty zaległości 500 000 zł;
- 2) podejmuje rozstrzygnięcia w przypadkach dotyczących uchylenia lub zmiany postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania; przepisy pkt 1 stosuje się odpowiednio;
- 3) podejmuje postanowienia, o których mowa w art. 111 i art. 113 Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach, w których podjął rozstrzygnięcie,
- 4) podejmuje postanowienia w trybie art. 36 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 4 miesięcy;
- 5) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawie nadawania uprawnień do szacowania wartości majątku kandydatowi na biegłego skarbowego;
- 6) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawie ponagleń, o których mowa w art. 37 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 7) podpisuje:
 - a) odpowiedzi na skargi do WSA lub podejmuje decyzje/postanowienia o uwzględnieniu skarg skierowanych do WSA odpowiednio do kwoty, o której mowa w pkt 1,

- b) zaświadczenia o pomocy de minimis w ramach swoich kompetencji do udzielania ulg w spłacie kosztów postępowania egzekucyjnego,
 - c) pisma kierowane w ramach nadzoru do organów podatkowych i organów egzekucyjnych dotyczące uzyskania bądź przekazania informacji z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,
 - d) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.
2. Kierownicy Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Działu Egzekucji Administracyjnej:
- 1) podejmują rozstrzygnięcia w zakresie właściwości komórki dotyczące:
 - a) utrzymania w mocy zaskarżonego postanowienia – bez ograniczenia kwoty,
 - b) uchylecia zaskarżonego postanowienia organu pierwszej instancji w całości lub w części i w tym zakresie orzeczenia co do istoty sprawy – do kwoty 300 000 zł,
 - c) uchylecia zaskarżonego postanowienia organu pierwszej instancji w całości lub w części i umorzenia postępowania w całości albo w części – do kwoty 300 000 zł,
 - d) umorzenia postępowania zażaleniowego,
 - e) uchylecia zaskarżonego postanowienia organu pierwszej instancji w całości i przekazania sprawy do ponownego rozpatrzenia – do kwoty 300 000 zł,
 - f) wstrzymania postępowania egzekucyjnego i czynności egzekucyjnych do kwoty zaległości 300 000 zł;
 - 2) podejmują postanowienia w sprawach dotyczących uchylecia lub zmiany postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania;
 - 3) podejmują rozstrzygnięcia w przypadkach dotyczących uchylecia lub zmiany postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania; przepisy pkt 1 stosuje się odpowiednio;
 - 4) podejmują postanowienia w sprawach:
 - a) o których mowa w art. 111 i art. 113 Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach, w których podjęli rozstrzygnięcie,
 - b) przywrócenia terminu (w tym do wniesienia zażalenia i skargi),
 - c) stwierdzenia uchybienia terminu do wniesienia zażalenia,
 - d) stwierdzenia niedopuszczalności zażalenia,
 - e) odmowy wszczęcia postępowania w trybie art. 61a Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - f) umorzenia postępowania w trybie art. 105 Kodeksu postępowania administracyjnego,

- g) zwrotu podania w trybie art. 66 §3 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) podejmują postanowienia w trybie art. 36 §1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy;
- 6) podpisują:
 - a) wezwania w trybie art. 64 Kodeksu postępowania administracyjnego oraz pisma o pozostawieniu sprawy bez rozpatrzenia,
 - b) zaświadczenia o pomocy de minimis w ramach swoich kompetencji do udzielania ulg w spłacie kosztów postępowania egzekucyjnego,
 - c) kierowane do urzędów skarbowych pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
 - d) pisma do urzędów skarbowych oraz innych jednostek kierujące sprawę do załatwienia,
 - e) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 7) przekazują zgodnie z właściwością podania wniesione lub przekazane nieprawidłowo do Dyrektora lub komórki organizacyjnej.

§ 107. Kierownik Działu Nadzoru nad Zarządzaniem Zaległościami podpisuje:

- 1) kierowane do urzędów wytyczne, instruktaże w zakresie nadzorowanego obszaru,
- 2) pisma do urzędów skarbowych oraz innych jednostek kierujące sprawę do załatwienia;
- 3) pisma kierowane do urzędów informujące o zauważonych nieprawidłowościach,
- 4) pisma kierowane w ramach nadzoru do organów podatkowych i organów egzekucyjnych dotyczące uzyskania bądź przekazania informacji z zakresu:
 - a) poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości,
 - b) realizacji zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości,
 - c) egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 5) pisma kierowane do komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów dotyczące uzyskania bądź przekazania wszelkich informacji i dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji nadzoru wynikającego z zakresu komórki;
- 6) pisma kierowane do Ministerstwa Finansów nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie,
- 7) pisma kierowane do urzędów skarbowych o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;

- 8) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 9) pisma przekazujące zgodnie z właściwością podania wniesione lub przekazane nieprawidłowo do Dyrektora lub komórki organizacyjnej.

§ 108. Kierownik Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem – Pobór i Egzekucja podpisuje:

- 1) kierowane do urzędów wytyczne, instruktaże w zakresie nadzorowanego obszaru;
- 2) kierowane do urzędów pisma informujące o zauważonych nieprawidłowościach;
- 3) kierowane do komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów pisma dotyczące uzyskania bądź przekazania wszelkich informacji i dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji nadzoru wynikającego z zakresu komórki;
- 4) kierowane do komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów skarbowych pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym oraz inne, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 5) pisma do urzędów oraz innych jednostek kierujące sprawę do załatwienia;
- 6) pisma kierowane do komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
- 7) pisma przekazujące zgodnie z właściwością podania wniesione lub przekazane nieprawidłowo do Dyrektora lub komórki organizacyjnej.

§ 109. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Sekretariatu podpisuje pisma:

- 1) kierowane do komórek organizacyjnych Izby o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
- 2) kierowane do komórek organizacyjnych Izby w celu uzyskania informacji potrzebnych do załatwienia sprawy;
- 3) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 110. 1. Naczelnik Wydziału Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi:

- 1) podpisuje pisma:
 - a) kierowane do naczelników urzędów dotyczące rozstrzygnięć właściwego zastępcy Dyrektora i zaleceń z nimi związanych,
 - b) przekazujące sprawę do załatwienia,
 - c) dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy, o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,

- d) przekazujące sprawę innym organom zgodnie z ich właściwością;
- 2) podejmuje rozstrzygnięcia:
 - a) w sprawach zażaleń na postanowienia w zakresie procedur kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej,
 - b) w drugiej instancji w zakresie zażaleń na postanowienia nakładające karę porządkową oraz zażaleń na postanowienia o odmowie uchylenia postanowienia nakładającego karę porządkową;
 - 3) podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie:
 - a) umorzenia postępowania zażaleniowego,
 - b) o których mowa w art. 162, art. 165a, art. 213 i art. 215 Ordynacji podatkowej;
 - c) niedopuszczalności zażalenia,
 - d) pozostawienia zażalenia bez rozpatrzenia,
 - e) środków zaskarżenia na niezłaławienie sprawy w terminie przez naczelnika urzędu skarbowego;
 - 4) podejmuje postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 4 miesięcy;
 - 5) podejmuje postanowienia w trybie art. 36 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 4 miesięcy;
 - 6) podejmuje postanowienia w sprawach wnoszonych w trybie art. 179 Ordynacji podatkowej.

2. Kierownik Pierwszego Działu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi:

- 1) podejmuje postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy;
- 2) podejmuje postanowienia w trybie art. 36 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy;
- 3) podejmuje postanowienia i wezwania w trybie art. 169 Ordynacji podatkowej;
- 4) podpisuje:
 - a) odpowiedzi na zapytania organów administracji państwowej i ścigania oraz innych organów, z wyłączeniem Ministerstwa Finansów,
 - b) postanowienia w sprawach wyznaczenia organu podatkowego wydane na podstawie art. 18c Ordynacji podatkowej,

- c) wezwania w trybie art. 50 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) podpisuje pisma:
 - a) kierowane do naczelników urzędów dotyczące rozstrzygnięć właściwego zastępcy Dyrektora i zaleceń z nimi związanych,
 - b) przekazujące sprawę do załatwienia,
 - c) dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy, z wyłączeniem prowadzonych postępowań,
 - d) przekazujące sprawę innym organom zgodnie z ich właściwością,
 - e) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

3. Kierownik Drugiego Działu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi podpisuje pisma:

- 1) przekazujące sprawę do załatwienia;
- 2) dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy, z wyłączeniem prowadzonych postępowań;
- 3) przekazujące sprawę innym organom zgodnie z ich właściwością;
- 4) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 111. 1. Naczelnik Wydziału Zarządzania Ryzykiem podpisuje:

- 1) pisma:
 - a) kierowane do naczelników urzędów dotyczące rozstrzygnięć właściwego zastępcy Dyrektora i zaleceń z nimi związanych,
 - b) przekazujące sprawę do załatwienia,
 - c) dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy, o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
 - d) przekazujące sprawę innym organom zgodnie z ich właściwością,
 - e) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 2) odpowiedzi na zapytania organów administracji państwowej i ścigania oraz innych organów, z wyłączeniem Ministerstwa Finansów.

2. Kierownik Pierwszego Działu Zarządzania Ryzykiem podpisuje:

- 1) pisma:
 - a) przekazujące sprawę do załatwienia;

- b) dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
 - c) o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
 - d) przekazujące sprawę innym organom zgodnie z ich właściwością;
 - e) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 2) odpowiedzi na zapytania organów administracji państwowej i ścigania oraz innych organów, z wyłączeniem Ministerstwa Finansów.

3. Kierownik Drugiego Działu Zarządzania Ryzykiem podpisuje pisma:

- 1) kierowane do naczelników urzędów dotyczące rozstrzygnięć właściwego zastępcy Dyrektora i zaleceń z nimi związanych;
- 2) przekazujące sprawę do załatwienia;
- 3) dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
- 4) o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
- 5) przekazujące sprawę innym organom zgodnie z ich właściwością;
- 6) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

4. Kierownik Referatu Zarządzania Ryzykiem podpisuje pisma

- 1) przekazujące sprawę do załatwienia;
- 2) dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
- 3) o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
- 4) przekazujące sprawę innym organom zgodnie z ich właściwością;
- 5) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 112. Kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej:

- 1) podpisuje pisma:
 - a) przekazujące sprawę do załatwienia,
 - b) kierowane do urzędów i komórek organizacyjnych Izby dotyczące uzyskania bądź przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - c) o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
 - d) przekazujące sprawę innym organom zgodnie z ich właściwością,
 - e) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;

- 2) podpisuje informacje przekazywane do urzędów i Biura Wymiany Informacji Podatkowych dotyczące wymiany informacji w zakresie podatku VAT, podatków bezpośrednich i dochodzenia podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych realizowanej z państwami Unii Europejskiej oraz innymi państwami w zakresie i na zasadach określonych w ratyfikowanych umowach międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska.

§ 113. Naczelnik Pierwszego Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA podpisuje:

- 1) korespondencję związaną z prowadzonymi audytami;
- 2) podsumowania ustaleń z przeprowadzonych audytów;
- 3) pisma przekazujące dokumentację z audytu uprawnionym podmiotom;
- 4) pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
- 5) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 114. Naczelnik Drugiego Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA podpisuje:

- 1) korespondencję związaną z prowadzonymi audytami;
- 2) podsumowania ustaleń z przeprowadzonych audytów;
- 3) pisma przekazujące dokumentację z audytu uprawnionym podmiotom;
- 4) pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
- 5) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 115. Naczelnik Trzeciego Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA podpisuje:

- 1) korespondencję związaną z prowadzonymi audytami;
- 2) podsumowania ustaleń z przeprowadzonych audytów;
- 3) pisma przekazujące dokumentację z audytu uprawnionym podmiotom;

- 4) pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
- 5) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 116. Kierownik Działu Audytu Środków Publicznych:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia:
 - a) w sprawach związanych z prowadzonymi audytami, w szczególności podpisuje sprawozdania z audytu,
 - b) w zakresie wydawania postanowień w toku prowadzonych audytów, z wyłączeniem postanowień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
 - c) w zakresie dotyczącym oceny wniosków o przeprowadzenie audytu kierowanych m.in. przez jednostki samorządu terytorialnego i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 2) podpisuje:
 - a) korespondencję związaną z prowadzonymi audytami,
 - b) pisma przekazujące dokumentację z audytu uprawnionym podmiotom,
 - c) pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - d) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 117. Kierownik Działu Spraw Karnych Skarbowych:

- 1) podpisuje pisma:
 - a) do urzędów i innych jednostek dotyczące uzyskania/przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy i inne o charakterze porządkowym,
 - b) odmawiające zatwierdzenia postanowień w sprawie zawieszenia postępowania przygotowawczego,
 - c) odmawiające przedłużenia postępowania przygotowawczego,
 - d) zobowiązujące do sprostowania oczywistej pomyłki pisarskiej,
 - e) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 2) wydaje postanowienia o przedłużeniu dochodzenia w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe;

- 3) zatwierdza postanowienia finansowych organów dochodzenia w sprawie zawieszenia dochodzenia;
- 4) przekazuje zgodnie z właściwością podania wniesione nieprawidłowo do Dyrektora jako organu podatkowego;
- 5) podpisuje odpowiedzi na zapytania Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej.

§ 118. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Sekretariatu podpisuje pisma:

- 1) kierowane do komórek organizacyjnych Izby o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
- 2) kierowane do komórek organizacyjnych Izby w celu uzyskania informacji potrzebnych do załatwienia sprawy;
- 3) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 119. Kierownik Działu Granicznego oraz Zakazów, Ograniczeń, Kontroli i Środków Polityki Handlowej podpisuje:

- 1) pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
- 2) pisma przekazujące sprawę innym organom zgodnie z ich właściwością, w tym kierowane do Straży Granicznej i Krajowej Informacji Skarbowej;
- 3) pisma przekazujące sprawę do załatwienia;
- 4) pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnej do załatwienia sprawy;
- 5) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie, w tym kierowane do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 120. Kierownik Działu Postępowania Celnego:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należących do zadań Działu w przypadkach:
 - a) odmowy uwzględnienia odwołania bez ograniczenia kwoty,
 - b) uwzględnienia odwołania, orzeczenia co do istoty lub przekazania sprawy do ponownego rozpatrzenia przez organ podatkowy pierwszej instancji – do kwoty 300 000 zł,
 - c) uchylecia i umorzenia postępowania w sprawie – do kwoty 300 000 zł;
- 2) podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie:
 - a) umorzenia postępowania odwoławczego,
 - b) o których mowa w art. 162, art. 165a, art. 166, art. 169, art. 171, art. 201, art. 205, art. 213 i art. 215 Ordynacji podatkowej,

- c) niedopuszczalności odwołania,
 - d) pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia,
 - e) stwierdzenia uchybienia terminowi do wniesienia odwołania bez ograniczenia kwoty,
 - f) środków zaskarżenia na niezłatwienie sprawy w terminie przez naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego,
 - g) odmowy legalizacji świadectw przewozowych,
 - h) odroczenia 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. stanowiącego unijny kodeks celny, oraz udzielania innych ułatwień płatniczych;
- 3) podejmuje rozstrzygnięcia w przypadkach dotyczących uchylecia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania oraz unieważnienia i cofnięcia decyzji – przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio;
- 4) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach wstrzymania wykonania decyzji; przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio;
- 5) podejmuje postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 4 miesięcy;
- 6) podejmuje w toku postępowania wszelkie postanowienia i wezwania;
- 7) podejmuje postanowienia w sprawach wnoszonych w trybie art. 179 Ordynacji podatkowej;
- 8) podpisuje:
- a) odpowiedzi na skargi i pisma procesowe do WSA lub podejmuje decyzje o uwzględnieniu skarg kierowanych do WSA w przypadkach podjęcia zaskarżonego rozstrzygnięcia odpowiednio do kwoty 300 000 zł,
 - b) kierowane do urzędów pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
 - c) pisma do urzędów oraz innych jednostek przekazujące sprawę do załatwienia,
 - d) wystąpienia do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dokumentów pochodzenia oraz wyników weryfikacji dokumentów pochodzenia otrzymanych od zagranicznych organów,
 - e) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;

- 9) przekazuje zgodnie z właściwością podania wniesione nieprawidłowo do Dyrektora jako organu podatkowego.

§ 121. 1. Naczelnik Wydziału Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych podejmuje i podpisuje:

- 1) rozstrzygnięcia w postępowaniach o wydanie, zmianę, zawieszenie, cofnięcie w sprawach prowadzonych przez komórkę w drugiej instancji, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Dyrektora bądź zastępcy Dyrektora;
- 2) sprawozdania z czynności audytowych.

2. Kierownik Pierwszego Działu Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych podejmuje i podpisuje:

- 1) rozstrzygnięcia w pierwszej instancji w zakresie wydania, z wyłączeniem pozwoleń na korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO), zmiany, zawieszenia, cofnięcia w sprawach prowadzonych przez Dział z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Dyrektora bądź zastępcy Dyrektora;
- 2) postanowienia, powiadomienia, wezwania wydawane w toku postępowania;
- 3) dokumentację powstałą w trakcie realizacji czynności audytowych z wyłączeniem sprawozdań z czynności audytowych oraz z wyłączeniem raportów z czynności audytowych;
- 4) bieżącą korespondencję prowadzoną z urzędami niemającą charakteru wytycznych do działania;
- 5) pisma kierowane do jednostek KAS i innych instytucji za wyjątkiem pism adresowanych do Ministerstwa Finansów oraz pism wysyłanych poza granice kraju;
- 6) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

3. Kierownik Drugiego Działu Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych podejmuje i podpisuje:

- 1) rozstrzygnięcia w postępowaniach w pierwszej instancji dotyczące pozwoleń na stosowanie zabezpieczenia generalnego – do kwoty zabezpieczenia 1 000 000 zł w zakresie wydania, zmiany, zawieszenia, cofnięcia, z wyłączeniem stwierdzenia nieważności;
- 2) pozostałe rozstrzygnięcia w pierwszej instancji z właściwości Działu w zakresie wydania, zmiany, zawieszenia, cofnięcia z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Dyrektora bądź zastępcy Dyrektora;

- 3) postanowienia, powiadomienia i wezwania wydawane w toku postępowania – bez ograniczenia kwoty;
- 4) dokumentację powstałą w trakcie realizacji czynności audytowych, z wyłączeniem sprawozdań z czynności audytowych oraz z wyłączeniem raportów z czynności audytowych;
- 5) bieżącą korespondencję prowadzoną z urzędami niemającą charakteru wytycznych do działania;
- 6) pisma kierowane do jednostek KAS i innych instytucji za wyjątkiem pism adresowanych do Ministerstwa Finansów oraz pism wysyłanych poza granice kraju;
- 7) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 122. 1. Naczelnik Wydziału – Centrum Analityczne podpisuje:

- 1) pisma, materiały i opracowania kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji państwowej w zakresie właściwości komórki;
- 2) pisma dotyczące udostępniania danych w trybie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie trybu udostępniania danych INTRASTAT i EXTRASTAT oraz wysokości opłat za przetworzenie tych danych;
- 3) pisma dotyczące optymalizacji systemów operacyjnych (AIS, AES, NCTS2), Szprot plus, PDR, AES Walidator, PKI w zakresie integracji danych tych systemów z system RPS;
- 4) propozycje koncepcji zmian obsługi procesów biznesowych w celnych systemach informatycznych oraz rekomendowanie sposobu realizacji funkcjonalności w zakresie wymagań biznesowych w zakresie integracji z system RPS;
- 5) wnioski zmian do systemu RPS kierowane do wykonawcy;
- 6) pisma dotyczące:
 - a) rekomendacji kierunków rozwoju funkcjonalności i potrzeb w obsłudze procesów biznesowych systemu RPS,
 - b) projektowania nowych funkcjonalności, wdrażania oraz opisywania i aktualizowania modeli biznesowych.

2. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem – Centrum Kompetencyjne Systemu Rozliczania Procedur Specjalnych podpisuje pisma:

- 1) w zakresie systemu RPS dotyczące:
 - a) propozycji kierowanych do właściciela biznesowego:
 - b) w obszarze biznesowym domeny celnej,

- c) dotyczących tworzenia, utrzymania i aktualności publikowanych modeli danych oraz modeli procesów w domenie biznesowej,
 - d) przygotowania i aktualizacji opisów usług skarbowo-celnych z zakresu procedur specjalnych,
 - e) wdrażanych zmian wspierających obsługę rozliczania procedur specjalnych,
 - f) obsługi drugiej linii wsparcia,
 - g) planów i scenariuszy testowych, środowiska testowego oraz prowadzonych testów produktów,
 - h) aktualizacji instrukcji dla użytkowników,
 - i) aktualności, kompletności i jakości danych składających się na bazę danych,
 - j) potrzeb reguł walidacyjnych dla krajowych systemów przywozu i wywozu;
- 2) kierowane do komórek organizacyjnych Izby o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
 - 3) kierowane do komórek organizacyjnych Izby w celu uzyskania informacji potrzebnych do załatwienia sprawy;
 - 4) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 123. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Sekretariatu podpisuje pisma:

- 1) kierowane do komórek organizacyjnych Izby o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
- 2) kierowane do komórek organizacyjnych Izby w celu uzyskania informacji potrzebnych do załatwienia sprawy;
- 3) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 124. Kierownik Działu Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej podpisuje:

- 1) dokumenty i sprawozdania oraz realizuje uprawnienia głównego księgowego w zakresie określonym w § 79 podczas nieobecności głównego księgowego w miejscu wykonywania pracy, z wyjątkiem sytuacji, w której główny księgowy wykonuje pracę zdalnie i może podpisywać dokumenty i sprawozdania oraz wykonywać inne uprawnienia z wykorzystaniem systemów elektronicznych i telekomunikacyjnych;
- 2) dokumentację dotyczącą operacji gospodarczych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;

- 3) dokumenty związane z obsługą budżetową Izby w systemie Trezor: harmonogramy, prognozy, zapotrzebowania na środki finansowe, wnioski o zmiany w planie finansowym – z upoważnienia Dyrektora;
- 4) zbiorcze informacje, raporty, zestawienia, potwierdzenia dotyczące sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz realizacji planu finansowego i planu wydatków środków europejskich;
- 5) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 125. Kierownik Pierwszego Działu Rachunkowości Budżetowej podpisuje:

- 1) dokumenty i sprawozdania oraz realizuje uprawnienia głównego księgowego w zakresie określonym w § 79 podczas nieobecności głównego księgowego i jednocześnie Kierownika Działu Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej w miejscu wykonywania pracy, z wyjątkiem sytuacji, w której główny księgowy wykonuje pracę zdalnie i może podpisywać dokumenty i sprawozdania oraz wykonywać inne uprawnienia z wykorzystaniem systemów elektronicznych i telekomunikacyjnych;
- 2) dokumentację dotyczącą operacji gospodarczych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 3) zbiorcze informacje, raporty, zestawienia, potwierdzenia dotyczące operacji gospodarczych i finansowych Izby;
- 4) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 126. Kierownik Drugiego Działu Rachunkowości Budżetowej podpisuje:

- 1) dokumentację dotyczącą operacji gospodarczych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 2) zbiorcze informacje, raporty, zestawienia, potwierdzenia dotyczące operacji gospodarczych i finansowych Izby;
- 3) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 127. Kierownik Referatu Rachunkowości Budżetowej podpisuje:

- 1) dokumentację dotyczącą operacji gospodarczych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 2) zbiorcze informacje, raporty i zestawienia dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w tym związane z ich inwentaryzacją;

- 3) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 128. Upoważnieni w odrębnym trybie pracownicy wymienionych w § 124-126 komórek rachunkowości budżetowej podpisują dokumentację dotyczącą operacji gospodarczych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz na dowód wprowadzenia operacji do ksiąg rachunkowych.

§ 129. 1. Naczelnik Wydziału Płac podpisuje:

- 1) dokumentację płac oraz świadczeń pozapłacowych pod względem formalno-rachunkowym, a dokumentację składek, podatków i innych potrąceń z płac – także po względem merytorycznym;
- 2) deklaracje i informacje związane z rozliczeniami płac, składek, podatków i innych potrąceń z płac – z upoważnienia Dyrektora;
- 3) zaświadczenia o przychodach i wypłatach dla pracowników i funkcjonariuszy Izby, w tym sporządzane dla celów emerytalnych i rentowych, podczas nieobecności głównego księgowego w miejscu pracy – z upoważnienia Dyrektora;
- 4) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

2. Kierownicy Pierwszego, Drugiego, Trzeciego, Czwartego i Piątego Referatu Płac podpisują:

- 1) dokumentację płac oraz świadczeń pozapłacowych pod względem formalno-rachunkowym, a dokumentację składek, podatków i innych potrąceń z płac – także po względem merytorycznym;
- 2) deklaracje i informacje związane z rozliczeniami płac, składek, podatków i innych potrąceń z płac – z upoważnienia Dyrektora;
- 3) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

3. Upoważnieni w odrębnym trybie pracownicy wymienionych w ust. 1 i 2 komórek płac podpisują dokumentację płacową pod względem formalno-rachunkowym, a deklaracje i informacje związane z rozliczeniami płac, składek, podatków i innych potrąceń z płac – z upoważnienia Dyrektora.

§ 130. Kierujący właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi:

- 1) podejmują rozstrzygnięcia:

- a) w drugiej instancji w zakresie zażaleń na postanowienia nakładające karę porządkową oraz zażaleń na postanowienia o odmowie uchylenia postanowienia nakładającego karę porządkową,
 - b) w pierwszej instancji w zakresie nałożenia kary porządkowej w toku prowadzonego postępowania,
 - c) w zakresie odroczenia terminu;
- 2) podpisują zakresy czynności/karty zakresu obowiązków i uprawnień podległym pracownikom z wyłączeniem występujących w imieniu organu oraz wykonujących zadania w zakresie gospodarki finansowej;

§ 131. Kwoty, o których mowa:

- 1) w § 95, § 96 i § 100 dotyczą kwot spornych w przypadku decyzji:
 - a) deklaratoryjnych - różnicy między kwotą wynikającą z decyzji a kwotą deklarowaną,
 - b) konstytutywnych - kwoty ustalonego zobowiązania;
- 2) w § 105 dotyczą sumy kwot objętych decyzją;
- 3) w § 106 dotyczą kwot objętych tytułem wykonawczym/zarządzeniem zabezpieczenia.

§ 132. Pracownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych:

- 1) podpisują pisma:
 - a) kierowane w toku prowadzonych postępowań do organów podatkowych pierwszej instancji i organów egzekucyjnych oraz komórek organizacyjnych Izby dotyczące uzyskania bądź przekazania wszelkich informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - b) kierowane w toku prowadzonych postępowań do organów pierwszej instancji/wierzycieli dotyczące uzupełnienia akt sprawy,
 - c) wydawane w trybie art. 155 i 200 Ordynacji podatkowej (odpowiednio art. 10 i 50 Kodeksu postępowania administracyjnego),
 - d) przekazujące akta lub dokumenty urzędowi, Zakładom Ubezpieczeń Społecznych oraz innym komórkom organizacyjnym Izby (z wyjątkiem przekazania w celu załatwienia sprawy),
 - e) kierowane do kancelarii Izby lub do operatora wyznaczonego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 366, z późn. zm.), w sprawie wszczęcia postępowań reklamacyjnych usług pocztowych przy doręczaniu korespondencji wychodzącej,

- f) kierowane do naczelników urzędów dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do dokonania zwrotu kosztów sądowych,
 - g) kierowane do organów podatkowych pierwszej instancji i organów egzekucyjnych dotyczące przekazania informacji o terminie i sposobie załatwienia spraw przekazanych do ponownego rozpatrzenia,
 - h) kierowane do podatnika informujące o przetwarzaniu danych osobowych w toku prowadzonego postępowania podatkowego;
- 2) poświadczają za zgodność z oryginałem kopie dokumentów;
 - 3) podpisują protokoły, adnotacje, spisy akt i metryki spraw;
 - 4) doręczają pisma w toku postępowania w siedzibie Izby oraz w razie potrzeby poza siedzibą;
 - 5) obsługują systemy informatyczne w poszczególnych obszarach.

§ 133. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, kierujący komórkami organizacyjnymi uprawnieni są do:

- 1) podpisywania polecenia wyjazdu służbowego podległym pracownikom;
- 2) akceptowania pod względem merytorycznym polecenia wyjazdu służbowego, w tym sprawdzania rachunków kosztów podróży służbowych oraz oświadczeń w sprawie korzystania z komunikacji miejskiej/publicznej, podległym pracownikom;
- 3) podpisywania pod względem merytorycznym dowodów księgowych i operacji gospodarczych dotyczących wydatków budżetowych w zakresie zadań statutowych realizowanych przez Izbę.

§ 134. Uprawnienia podwładnych przysługują także ich przełożonym.

Dział VIII

Postanowienia końcowe

§ 135. Wprowadzenie i zmiany w regulaminie następują w drodze zarządzenia Dyrektora.