Załącznik do zarządzenia nr 142/2026
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Warszawie z dnia 4 listopada 2026 r.

Krajowa Administracja Skarbowa

ZATWIERDZAM
Z UPOWAŻNIENIA MINISTRA FINANSÓW
I GOSPODARKI

MARCIN ŁOBODA
SZEF
KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W WARSZAWIE

2026 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 ... 7

Dział III Struktura organizacyjna ... 7

Dział IV Zakres zadań komórek organizacyjnych ... 13

Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych ... 13

Rozdział 2 Pion wsparcia ... 15

Rozdział 3 Pion logistyki i usług ... 27

Rozdział 4 Pion personalny ... 33

Rozdział 5 Pion orzecznictwa ... 37

Rozdział 6 Pion poboru i egzekucji ... 49

Rozdział 7 Pion kontroli, cła i audytu ... 54

Rozdział 8 Pion celno-graniczny ... 62

Rozdział 9 Pion finansowo-księgowy ... 72

Dział V Zasady organizacji pracy ... 79

Dział VI Zakres nadzoru sprawowanego przez Dyrektora i zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego ... 82

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 ... 86

Dział VIII Postanowienia końcowe ... 135

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 Izby Administracji Skarbowej w Warszawie, jego zastępców i Głównego Księgowego;
5) zakres stałych upoważnień zastępców Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie, 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) Dyrektorze – 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 województwa mazowieckiego, 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 2026 r. poz. 622, z późn. zm.);
11) Kodeksie postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r. poz. 1691);
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, państwową jednostkę budżetową podległą ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, ustanowiona zarządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 27 listopada 2020 r. w sprawie nadania statutu Centrum Informatyki Resortu Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2022 r. poz. 68 i 122 oraz z 2024 r. poz. 73);
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, o której mowa w § 3 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 Pułtusku;
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 Wyszkowie;
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, z późn. zm.) 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. Izbą 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 oraz jego zastępcą.

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

DZIAŁ III

Struktura organizacyjna

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

2. W Izbie funkcjonują następujące piony 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) 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),
      – Referat Oświadczeń Majątkowych (IWW5),
   e) Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),
   f) Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Danych (IWD),
   g) Wydział Wsparcia Zarządzania, Statystyki i Analiz oraz Multikanałowej Obsługi Klienta (IWZ), w skład którego wchodzi:
      – Dział Wsparcia Zarządzania (IWZ1),
      – Dział Wsparcia Zarządzania oraz Statystyki i Analiz (IWZ2),
      – Referat Multikanałowej Obsługi Klienta (IWZ3),
      – Dział Multikanałowej Obsługi Klienta (IWZ4),
   h) Wydział Cyberbezpieczeństwa i Zgodności oraz Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWR), w skład którego wchodzi:
      – Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWR1),
      – Referat Cyberbezpieczeństwa i Zgodności (IWR2);
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) Pierwszy Wydział Personalny (IPP-1), w skład którego wchodzi:
   – Pierwszy Dział Personalny (IPP1-1),
   – Drugi Dział Personalny (IPP2-1),
   – Referat Personalny i Partnera Personalnego (IPP3-1),
b) Drugi Wydział Personalny (IPP-2), w skład którego wchodzi:
   – Trzeci Dział Personalny (IPP1-2),
   – Referat Personalny (IPP2-2),
   – Wieloosobowe Stanowisko ds. Personalnych (IPP3-2),
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) Dział – Centrum Kompetencyjne Obsługi Postępowań Podatkowych (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 wchodzą:

– 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);

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 struktury organizacyjnej 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 prawidłową obsługą i ewidencjonowaniem dokumentów w urzędach w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
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) nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem i jakością danych w systemach informatycznych w zakresie właściwości rzeczowej 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);

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;

26) podejmowanie działań w celu uzyskania bądź przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;

27) udzielanie odpowiedzi na zapytania w zakresie działania komórki.

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, z późn. zm.).

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 oraz jego zastępcą.

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, w szczególności w postępowaniu sądowym;
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;
12) 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 1-12 – w odniesieniu do obsługi Dyrektora oraz Izby;
2) Drugi Dział Obsługi Prawnej pkt 1-12 – 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) projektowanie materiałów graficznych, tworzenie materiałów wideo, audio oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby Izby oraz KAS;
6) monitoring i analiza mediów regionalnych, treści publikowanych w mediach społecznościowych oraz prowadzenie działań komunikacyjnych (komunikaty prasowe, oświadczenia, reagowanie na sytuacje kryzysowe);
7) współpraca z KIS w zakresie udzielania informacji podatkowej i celnej w zakresie właściwości komórki;
8) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach komunikacji i promocji w zakresie prowadzenia spójnej komunikacji KAS;
9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji porozumień zawartych z placówkami oświatowymi w ramach zadań wynikających z właściwości komórki;
10) koordynacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

§ 14. 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 2026 r. poz. 158) 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 informacji, wniosków, wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń i wytycznych, stanowiących wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych;
9) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w Izbie i 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 2025 r. poz. 1484);

16) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Izby, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora i zastępców Dyrektora oraz naczelników urzędów i ich zastępców;
17) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Izby i urzędów;
18) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z zarzadzaniem ryzykiem nieprawidłowości w Izbie i urzędach;
19) współpraca z komórka organizacyjna Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach inspekcji wewnętrznej;
20) koordynowanie kontroli funkcjonalnej;
21) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz prowadzenie spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej;
22) orzecznictwo w sprawach o udostępnienie informacji publicznej;
23) nadzorowanie i koordynowanie na poziomie województwa mazowieckiego wymiany oraz analizowania informacji związanych z udostępnieniem informacji publicznej;
24) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
25) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
26) 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, 20;
2) Dział Petycji, Skarg, Wniosków i Informacji Publicznej pkt 8, 10, 21-26;
3) Pierwszy Referat Kontroli Wewnętrznej pkt 1-6, 8- 9, 15, 20;
4) Drugi Referat Kontroli Wewnętrznej pkt 7-8, 11-14, 18-19.;
5) Referat Oświadczeń Majątkowych pkt 12, 14, 16-17,19.

§ 15. 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.

§ 16. 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 uchylenia 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 zarzadzania 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.

§ 17. 1. Do zadań **Wydziału Wsparcia Zarządzania, Statystyki i Analiz oraz Multikanałowej Obsługi 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 i 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 ryczałtu 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 ryczałtu 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) o liczbie podatników (marynarzy), którzy skorzystali ze zwolnienia zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 23c ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
g) w sprawie monitorowanych zwolnień od podatku akcyzowego (PA-3),
h) o zabezpieczeniach akcyzowych (PA-1),
i) dotyczących statystyki z zakresu wyników działalności Unii Celnej (Customs Union Performance, CUP),
j) 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) wdrażanie, stosowanie i nadzorowanie multikanałowych standardów obsługi klienta w Izbie i urzędach, w tym nadzorowanie obsługi interakcji z klientem z wykorzystaniem Multikanałowego Centrum Komunikacji eMCeK;
19) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w Izbie i urzędach, w tym jakości obsługi interakcji z klientem z wykorzystaniem Multikanałowego Centrum Komunikacji eMCeK;
20) koordynacja usługi Multikanałowe Centrum Komunikacji eMCeK;
21) przygotowywanie planów działań, które mają na celu poprawę doświadczeń klienta i wzrost jakości obsługi klienta we wszystkich kanałach interakcji klienta z KAS, we współpracy z kadrą kierowniczą Izby i urzędów;

22) współtworzenie, monitorowanie i udoskonalanie multikanałowych standardów obsługi klienta;
23) realizacja zadań i celów wyznaczonych przez komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach relacji z klientami;
24) raportowanie realizacji wyznaczonych zadań i celów do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach relacji z klientami;
25) koordynacja usługi Umów wizytę w urzędzie skarbowym;
26) koordynacja obsługi zapytań telefonicznych oraz kierowanych drogą elektroniczną z wykorzystaniem Multikanałowego Centrum Komunikacji eMCeK w zakresie właściwości Izby;
27) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych z wykorzystaniem Multikanałowego Centrum Komunikacji eMCeK;
28) obsługa zapytań telefonicznych oraz kierowanych drogą elektroniczną z wykorzystaniem Multikanałowego Centrum Komunikacji eMCeK;
29) ocena jakości odpowiedzi udzielanych z wykorzystaniem Multikanałowego Centrum Komunikacji eMCeK pod kątem ich poprawności merytorycznej oraz sposobu komunikacji;
30) współpraca z KIS w zakresie realizacji zadań z wykorzystaniem Multikanałowego 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 Multikanałowej Obsługi Klienta pkt 18-19 (z wyłączeniem obsługi z wykorzystaniem Multikanałowego Centrum Komunikacji eMCeK), 21-25, 27 (z wyłączeniem obsługi z wykorzystaniem Multikanałowego Centrum Komunikacji eMCeK);
4) Dział Multikanałowej Obsługi Klienta pkt 18-20, 22-24, 26-30.

§ 18. 1. Do zadań Wydziału Cyberbezpieczeństwa i Zgodności oraz Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWR) należy w szczególności:

1) współpraca w zakresie realizowanych zadań z:
   a) komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochrony informacji,

b) komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach organizacji KAS;

2) obsługa Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, dotyczących w szczególności:
   a) bezpieczeństwa osobowego,
   b) bezpieczeństwa fizycznego,
   c) bezpieczeństwa teleinformatycznego;
3) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i 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) 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;

8) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
9) organizacja szkoleń dla Izby i urzędów w zakresie:
a) bezpieczeństwa informacji,
b) zachowania ciągłości działania,
c) zarządzania kryzysowego,
d) ochrony osób i mienia,
e) spraw obronnych;
10) nadzór nad ochroną informacji prawnie chronionych w pisemnych informacjach, udzielanych uprawnionym podmiotom przez urzędy skarbowe;
11) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
12) prowadzenie i aktualizacja rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz wykazu kategorii czynności przetwarzania;
13) identyfikowanie potrzeb biznesowych, proponowanie kierunków doskonalenia zabezpieczeń oraz określanie priorytetów rozwojowych w obszarze bezpieczeństwa informacji, zachowania ciągłości działania, zarzadzania kryzysowego i spraw obronnych, w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi i standardami;
14) wspieranie Dyrektora w wykonywaniu zadań związanych z zapewnieniem zgodności działania Izby i urzędów z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi i standardami w obszarze cyberbezpieczeństwa, w tym:
a) koordynowanie we współpracy z CIRF procesu zarządzania ryzykiem w obszarze cyberbezpieczeństwa,

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

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

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

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

f) identyfikowanie potrzeb biznesowych, proponowanie kierunków doskonalenia zabezpieczeń oraz określanie wymagań i priorytetów rozwojowych,

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

15) współpraca przy realizacji zadań z:

a) komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochrony informacji,

b) komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach organizacji KAS,

c) CIRF,

d) centrami kompetencyjnymi działającymi w Izbie i urzędach,

e) koordynatorem do spraw współpracy z CIRF w zakresie bieżącej współpracy dotyczącej świadczenia usług IT,

f) komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji;

16) koordynowanie i nadzorowanie procesu zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych, w tym nadawania i odbierania uprawnień w systemach informatycznych.

2. Zadania określone w ust. 1 wykonują odpowiednio:

1) Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji pkt 1-6, 8-13;

2) Referat Cyberbezpieczeństwa i Zgodności pkt 7, 14-16.

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 pieczątek;
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 urzędów skarbowych 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 obciążających dla pracowników za powstałe szkody materialne;
29) kontrola merytoryczna dokumentów finansowych z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych;
30) 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;
31) prowadzenie magazynu druków ścisłego zarachowania;
32) archiwizacja bloczków mandatów karnych przekazanych przez urzędy skarbowe i jednostki nakładające grzywnę;
33) zapewnienie płynności gospodarki ekonomiczno-finansowej w zakresie wystawiania faktur dochodowych;
34) sprawozdawczość z zakresu spraw dotyczących logistyki i usług;
35) współpraca z komórką organizacyjną właściwą w zakresie opisu przedmiotu zamówienia;
36) 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, 28, 32-33, 34-36;
2) Drugi Dział Logistyki pkt 4, 12-13, 18, , 29-30, 33-34;
3) Trzeci Dział Logistyki pkt 3, 5, 8, 11, 14, 16-17, 19-21, 23-27, 28, 34-36.

§ 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 postepowania 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 2026 r. poz. 524, z późn. zm.) 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;
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 wyłączanie 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;

24) współudział 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 Pierwszego **Wydziału 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 w tym współpraca z Krajową Szkołą Skarbowości w obszarze organizacji szkoleń i egzaminów;
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, 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 zarządzania zasobami ludzkimi i przedstawianie propozycji działań w tym obszarze;
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) zarządzanie kompetencjami pracowników oraz ich rozwojem;
23) współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
24) 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 23-24;
2) Drugi Dział Personalny (IPP2-1) realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 4-11 oraz 23-24;
3) Referat Personalny i Partnera Personalnego (IPP3-1) realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 12-23.

§ 24. 1**.** Do zadań Drugiego 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) Referat Personalny (IPP2-2) realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 7-10 – w zakresie pracowników (z wyłączeniem funkcjonariuszy) oraz zadania wymienione w pkt 11-12;
3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Personalnych (IPP3-2) realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 7-10 – w zakresie funkcjonariuszy oraz zadania wymienione w pkt 11-12.

§ 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 przyznanych 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 w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
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 P**ierwszego 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 pozostających we właściwości komórki organizacyjnej;
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 2026 r. poz. 554, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;

4) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie 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 2026 r. poz. 143, 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) orzecznictwo w sprawach dotyczących określenia wysokości odsetek za zwłokę na podstawie art. 53a Ordynacji podatkowej, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.

§ 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 pozostających we właściwości komórki organizacyjnej;
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 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 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.

§ 28. Do zadań **Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem – Podatki Bezpośrednie (ION-1)** należy w szczególności:
1) współpraca z komórka organizacyjna 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 **Działu – Centrum Kompetencyjnego Obsługi Postępowań Podatkowych (IOP)** (Centrum Kompetencyjnego) należy w szczególności:

1) udostępnianie i obsługa zbioru wiedzy na temat obsługi Scentralizowanego Systemu Poboru (SSP) oraz innych programów dostępnych w resorcie finansów w Centralnej Bazie Wiedzy prowadzonej w Serwisie Centrum Kompetencyjnego Postępowań Podatkowych (CK PP);
2) wsparcie użytkowników końcowych SSP poprzez udzielanie informacji oraz umożliwienie im wymiany doświadczeń w ramach dedykowanych forów w Centralnej Bazie Wiedzy;
3) udostępnianie i obsługa Centralnej Bazy Wiedzy dotyczącej oprogramowania stosowanego w KAS, w Serwisie CK PP;
4) obsługa bieżąca związana z wdrożonymi podatkami obsługiwanymi 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 Serwis 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 SSP, w tym bieżąca obsługa wniosków i zgłoszeń za pośrednictwem CSD,
   g) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Finansów w zakresie stosowania przepisów związanych z podatkami obsługiwanymi 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;

5) 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 merytoryczne weryfikacji poprawianych oraz nowych funkcjonalności SSP;

6) wspieranie komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów właściwej w sprawach orzecznictwa podatkowego przez realizację zadań w zakresie:

a) współpracy z właścicielem biznesowym przy opracowaniu biznesowej koncepcji budowy Systemu JSP Decyzje (dalej System), w tym, w zakresie określania wymagań biznesowych dotyczących prowadzenia postępowań podatkowych,

b) wytwarzania dokumentacji projektowej oraz wdrożeniowej i powykonawczej,

c) opracowania procedur merytorycznej eksploatacji Systemu,

d) prowadzenia testów funkcjonalności Systemu i ich udostępnienia użytkownikom,

e) wsparcia użytkowników Systemu,

f) określania kierunków rozwoju funkcjonalności Systemu oraz wnioskowaniu do właściciela biznesowego w zakresie optymalizacji Systemu, a także wprowadzania zmian,

g) wykorzystania Systemu do prowadzenia statystyki i analiz w zakresie postępowań podatkowych,

h) współpracy z kierownikami projektów, właścicielami innych procesów biznesowych, dysponentami systemów oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi KAS w zakresie realizowanych zadań,

i) wykonywania innych zadań związanych z Systemem, zleconych przez Ministerstwo Finansów.

2. Komórka obsługi postępowań podatkowych w scentralizowanym systemie poboru (Centrum Kompetencyjne) realizuje zadania centralne na rzecz wszystkich izb administracji skarbowej 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 pozostających we właściwości komórki organizacyjnej;
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 ponagleń na niezałatwienie 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) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej w zakresie dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych.

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

1) współpraca z komórka organizacyjna 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) 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 obowiązek 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.

§ 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, z późn.zm.),
   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 2026 r. poz. 412, 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 pozostających we właściwości komórki organizacyjnej;

2) rozpatrywanie spraw w ramach trybów nadzwyczajnych;

3) wydawanie, zmiana, i cofanie zezwoleń na urządzanie loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;

4) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audioteksowej, 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 niezałatwienie 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) orzecznictwo w trybie art. 179 Ordynacji podatkowej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
17) 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;
18) rozpatrywanie skarg, o których mowa w art. 234 Kodeksu postępowania administracyjnego podlegających załatwieniu w toku prowadzonego postępowania;
19) 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;
20) podejmowanie postanowień w zakresie nałożenia kary porządkowej w toku prowadzonego postępowania w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
21) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
22) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
23) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
24) sprawozdawczość z zakresu gier hazardowych – monitorowanie postępowań administracyjnych w przedmiocie kar pieniężnych wymierzonych za urządzanie 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 wykreślania 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.

§ 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 właściwości rzeczowej Izby i innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych
   b) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe z wyłączeniem art. 115 § 4 oraz art. 116 § 2a Ordynacji podatkowej,
   c) wstrzymania wykonania decyzji, pozostających we właściwości komórki organizacyjnej,
   d) zabezpieczenia zobowiązań pozostających we właściwości 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 2026 r. poz. 43),
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 ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
6) rozpatrywanie skarg, o których mowa w art. 234 Kodeksu postępowania administracyjnego podlegających załatwieniu 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 dotyczącym wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz ulg w spłacie kosztów postępowania egzekucyjnego oraz w zakresie majątkowej represji karnej;
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 i sprzeciwy do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
6) rozpatrywanie skarg, o których mowa w art. 234 Kodeksu postępowania administracyjnego podlegających załatwieniu w toku 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) prowadzenie listy biegłych skarbowych, w szczególności orzecznictwo w sprawach nadania uprawnień do szacowania wartości majątku kandydatowi na biegłego skarbowego i skreślenia z listy biegłych;
10) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
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 ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw;
13) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
14) 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 2025 r. poz. 1483, 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 obsługi i ewidencjonowania dokumentów w urzędach w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 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 zakładek 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 i urzędowego sprawdzenia w Urzędzie Celno-Skarbowym dotyczących przestrzegania przepisów prawa podatkowego i przepisów regulujących urządzanie 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 w zakresie właściwości komórki;
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 ((Dz.U. z 2024 r. poz. 1218, z późn. zm.);
17) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie 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. 119zw 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 z dnia 9 marca 2017 r. 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 sygnalnych w zakresie niewywiązywania się lub nienależytego wywiązywania się z obowiązków podatkowych i celnych wpływających do Izby oraz nadzór nad realizacja 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) zlecanie 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 Zarzadzania 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 ceł 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 pobrexitowej rezerwy dostosowawczej, o której mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1755 z dnia 6 października 2021 r. ustanawiającego pobrexitową rezerwę dostosowawczą (Dz. Urz. UE L 357 z 08.10.2021, str. 1, 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 uchylenia rozporządzenia (UE) nr 1306/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 06.12.2021, str. 187, z późn. zm.).

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

1) wykonywanie audytu:
   a) gospodarowania środkami publicznymi innymi niż środki pochodzące z budżetu UE oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie (EFTA), z wyłączeniem badania celowości wykorzystania środków zaliczanych do dochodów własnych i subwencji ogólnej jednostki samorządu terytorialnego,
   b) wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków, o których mowa w lit. a,
   c) wykorzystania i rozporządzania mieniem państwowym,
   d) wykorzystania mienia otrzymanego od Skarbu Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości prywatyzacji mienia Skarbu Państwa,
   e) wypełniania zobowiązań wynikających z udzielonych przez Skarb Państwa poręczeń i gwarancji, w tym wykorzystania środków, których spłatę poręczył lub gwarantował Skarb Państwa, zgodnie z ich przeznaczeniem,
   f) prawidłowości deklarowania, obliczania i wpłacania należności budżetu państwa, państwowych funduszy celowych i innych jednostek sektora finansów publicznych, których pobór należy do innych organów;
2) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie spraw w zakresie właściwości 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 2025 r. poz. 1759);
6) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o wykroczenia określone w przepisach odrębnych;
7) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w 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 oraz zastępcy Dyrektora nadzorującego pion celno-graniczny;
2) organizacja obiegu informacji i dokumentacji, w szczególności obsługa poczty wewnętrznej przydzielanej z poziomu sekretariatów;
3) koordynowanie realizacji zadań zleconych przez zastępców 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 2025 r. poz. 1079, 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 pozostających we właściwości komórki organizacyjnej;
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;

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 stwierdzania 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 niezałatwienie 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. 514).

§ 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 niezałatwienie 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 2026 r. poz. 166), 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 Rzecząpospolitą 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 modułem statystycznym handlu zagranicznego hurtowni danych ARI@DNA2;

14) wsparcie, we współpracy z Izbą Administracji Skarbowej w Lublinie, w ramach centrum kompetencyjnego, komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów właściwej ds. ceł w zakresie utrzymania i rozwoju Systemu Rozliczania Procedur Specjalnych (RPS), funkcjonującego w ramach Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego, w tym wsparcie właściciela biznesowego w zakresie utrzymania, rozwoju i wdrażania rozwiązań w obszarze biznesowym domeny celnej oraz 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.

Rozdział 9

Pion finansowo-księgowy

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

1) prowadzenie rachunkowości Izby w zakresie planu finansowego oraz planu wydatków środków europejskich, dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych, dotacji, przychodów, kosztów, rezerw i odpisów aktualizujących oraz funduszu jednostki, a także zaangażowania wydatków;
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 dotyczących części 19 budżetu finansowego Izby oraz sprawozdania łącznego dotyczącego części 77 budżetu w zakresie rachunków i dochodów urzędów skarbowych, a także obsługa systemu Trezor w zakresie sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych części 19 i sprawozdania finansowego;
4) sprawdzanie prawidłowości i spójności zapisów księgowych, dokumentacji księgowej i rozliczeń finansowych, w tym uzgadnianie operacji, zapisów, sald i obrotów w księgach rachunkowych Izby ze sprawozdaniami;
5) inwentaryzowanie oraz koordynowanie zadań w zakresie inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz składników wyniku finansowego i pozycji pozabilansowych wymienionych w pkt 1 i 2;
6) wycenianie bilansowych stanów rzeczowych składników aktywów obrotowych;
7) obliczanie i ewidencjonowanie odsetek w systemie ksiąg rachunkowych;
8) sporządzanie oraz kontrola wewnętrznych dowodów księgowych określonych w Zasadach (polityce) rachunkowości Izby dla komórki rachunkowości;
9) prowadzenie rejestru dochodów budżetowych części 19 budżetu i przekazywanie ich na rachunek centralny budżetu państwa oraz przygotowywanie i aktualizowanie zapotrzebowań na zwroty dochodów w systemie Trezor;
10) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT i plików JPK oraz deklarowanie i polecanie dokonania zapłaty podatku VAT;
11) monitorowanie wpływów należności z tytułu dochodów budżetowych części budżetowej 19 oraz prowadzenie rejestru zwrotów kosztów postępowań sądowych i egzekucyjnych;
11) sporządzanie analiz, sprawozdań i raportów, w tym – statystycznych (z wyjątkiem sprawozdania dotyczącego stanów i ruchu aktywów trwałych) 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;
13) administrowanie Informatycznym Systemem Obsługi Budżetu Państwa Trezor w obszarze dotyczącym Izby zgodnie z obowiązkami i uprawnieniami określonymi w tym zakresie przez Ministerstwo Finansów;

14) administrowanie systemami księgowo-finansowymi Izby, w tym systemem do obsługi ewidencji szczegółowej składników aktywów trwałych Izby, zgodnie z obowiązkami i uprawnienia określonymi w tym zakresie przez CIRF.

§ 52. 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 i systemu elektronicznego obiegu dokumentów Kasy;
5) sporządzanie przelewów pożyczek mieszkaniowych i innych świadczeń dla emerytów 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 przechowywanych w kopertach bezpiecznych z udziałem osób upoważnionych do złożenia lub likwidacji depozytu;
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 bankowo-kasowa Izby w zakresie depozytów pieniężnych przeznaczonych do przechowania w kopertach bezpiecznych oraz obsługa likwidacji depozytów w kopertach bezpiecznych z wyjątkiem czynności określonych w przepisach prawa dla organów podatkowych, egzekucyjnych lub celno-skarbowych;
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) wydawanie druków ścisłego zarachowania komórkom organizacyjnym Urzędu Celno-Skarbowego oraz ewidencjonowanie wydania druków w systemie 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.

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

1) prowadzenie rachunkowości Izby w księdze pomocniczej w zakresie 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 (system Trezor, aplikacja planistyczna 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 ewidencjonowanie 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 w systemie Trezor o uruchomienie rezerw celowych oraz wydawanie decyzji o zapewnieniu finansowania na podstawie danych przekazanych przez Ministerstwo Finansów lub komórki merytoryczne Izby, 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, w tym prowadzenie arkuszy kontrolnych zobowiązań publicznoprawnych w zakresie PFRON oraz podatków lokalnych i opłat należnych z tytułu używania i zarządzania nieruchomościami;
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 wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych części 19 oraz związanych z nimi należności i zobowiązań) lub w celu uzupełnienia danych w sprawozdaniach budżetowych części budżetowej 19;
14) przygotowanie wniosków o rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności lub umorzenie należności Izby z tytułu dochodów budżetowych części budżetowej 19 oraz wniosków o odpisanie przedawnionych i nieściągalnych należności z tytułu dochodów budżetowych – w zakresie należności ujętych w księgach Izby;
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 systemu Trezor w zakresie operacji i dokumentów dotyczących planowania dochodów i wydatków, decyzji budżetowych, wnioskowania o zmiany planu finansowego, wykonania planu finansowego, harmonogramu i zapotrzebowania na środki finansowe oraz zapewnień finansowania;
19) koordynowanie czynności w zakresie planowania finansowego, rozliczeń finansowych i płatności oraz kontroli finansowej operacji i dowodów księgowych.

§ 54. 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) sprawdzanie 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.

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

1) obliczanie wynagrodzeń, uposażeń, składek i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych 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 postępowań, a także wynagrodzeń radców prawnych z tytułu zastępstwa w postępowaniach sądowych i egzekucyjnych oraz wynagrodzeń wypłacanych w postępowaniach dyscyplinarnych;
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 i renty dla funkcjonariuszy pełniących służbę w Izbie oraz sporządzenie na tej podstawie zaświadczeń wymaganych przez Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA;
6) sporządzanie 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, e-urząd skarbowy i systemie PPK;
9) sporządzanie i udostępnianie lub przekazywanie organom podatkowym oraz pracownikom, a także innym osobom fizycznym, które uzyskały dochody od Izby – deklaracji lub informacji wymaganych od płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych;
10) sporządzanie i udostępnianie lub przekazywanie pracownikom – rocznych informacji o pobranych składkach z tytułu ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego;
11) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu;
12) obliczanie w systemie kadrowo-płacowym wynagrodzeń i uposażeń finansowanych ze środków programów i projektów UE, rezerw celowych i innych wydzielonych środków budżetowych i pozabudżetowych;
13) sprawdzanie list płac i innych wypłat niezwiązanych z podróżami służbowymi, przejazdami lokalnymi i pożyczkami dla pracowników i funkcjonariuszy Izby pod względem formalno-rachunkowym dla pracowników i funkcjonariuszy Izby pod względem formalno-rachunkowym;
14) 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;
15) sporządzanie zbiorczych zestawień i raportów z zakresu płac, w tym do analizy finansowej oraz planowania i monitorowania wykonania planu finansowego;
16) przygotowanie dokumentacji księgowej do przechowywania w archiwum zakładowym i jej przekazywanie do archiwum oraz nadzór nad odpowiednim przechowywaniem dokumentacji księgowej w formie elektronicznej;
17) obsługiwanie systemu elektronicznych akt płacowych oraz systemu zaświadczeń emerytalnych i rentowych dla funkcjonariuszy;
18) koordynowanie spraw związanych z systemowymi rozwiązaniami w zakresie obliczania płac i innych należności dla pracowników , sprawdzania prawidłowości list płac i innych wypłat, deklaracji i informacji związanych z płacami i innymi wypłatami;

19) koordynowanie spraw związanych z potrąceniami przymusowymi i dobrowolnymi z płac i innych wypłat dla pracowników , w tym spraw związanych z pobieraniem składek z tytułu grupowych ubezpieczeń na życie i medycznych.

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

3. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 7-8, 11, 14-16, 18-19 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

§ 56. 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.

§ 57. 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 Drugi zastępca Dyrektora nadzorujący pion 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.

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

2. Komórki organizacyjne Izby realizują zadania w zakresie wynikającym z regulaminu oraz z regulacji wewnętrznych obowiązujących w Izbie.

3. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jego realizacji jest komórka organizacyjna, do zakresu działania której należy większość zagadnień lub merytoryczna istota sprawy wymagającej załatwienia.

4. Komórka, o której mowa w ust. 3, koordynuje prace wykonywane przez komórki organizacyjne współpracujące przy realizacji tego zadania, w tym:

1) wnioskuje do nich o przedstawienie niezbędnych opinii, informacji lub dokumentów i wskazuje termin ich przedstawienia;
2) udostępnia znajdujące się w jej posiadaniu materiały;
3) opracowuje ostateczne projekty rozstrzygnięć.

5. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 4 pkt 3 podejmowane są przez kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 3albo zastępcę Dyrektora odpowiednio do uprawnień określonych w Dziale VII regulaminu.

§ 59. 1. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierujący komórkami organizacyjnymi zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe piony/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.

§ 60. Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami rozstrzygają odpowiednio Dyrektor, zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy.

§ 61. 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

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

1) nadzoruje realizację zadań statutowych przez Izbę oraz naczelników urzędów i urzędy, z wyłączeniem zastrzeżonego dla Szefa KAS nadzoru nad czynnościami, o którym mowa w art 113–117, art. 118 ust. 1–17, art. 119 ust. 1–6, art 122–126, art. 127 ust. 1–5, art. 127a ust. 1, 2 i 6–12, art. 128 ust. 1, art. 131 ust. 1, 2 i 5 i art. 133 ustawy o KAS;
2) 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) Wydziału Kontroli Wewnętrznej,
   g) Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
   h) Wieloosobowego Stanowiska ds. Ochrony Danych,
   i) Wydziału Wsparcia Zarządzania, Statystyki i Analiz oraz Multikanałowej Obsługi Klienta,

j) Wydziału Cyberbezpieczeństwa i Zgodności oraz Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji,

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.

§ 63. 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.

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

1) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

a) Pierwszego Wydziału Personalnego

b) Drugiego 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.

§ 65. 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) Działu – Centrum Kompetencyjnego Obsługi Postępowań Podatkowych,
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.

§ 66. 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.

§ 67. 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.

§ 68. 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.

§ 69. 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;

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. 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

§ 71. 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,

c) instrukcje bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów stanowiących własność Izby;

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) podpisuje i zatwierdza dokumenty związane z gospodarowaniem składnikami majątku CIRF użyczonymi na rzecz Izby;
6) realizuje elektroniczne obowiązki rejestrowe, ewidencyjne i sprawozdawcze podmiotu w zakresie danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce odpadami (BDO);
7) 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;
8) zatwierdza 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.

§ 72. 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.

§ 73. Trzeci 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) wnioski kierowane do Generalnego Inspektora Informacji Finansowej na podstawie art. 105 ust.4 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,

f) odpowiedzi na zapytania naczelników urzędów z zakresu prawa podatkowego,

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) 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.

§ 74. 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) wnioski kierowane do Generalnego Inspektora Informacji Finansowej na podstawie art. 105 ust.4 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,

f) odpowiedzi na zapytania naczelników urzędów z zakresu prawa podatkowego,

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) 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. 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 i sprzeciwy 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.

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

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,

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 finasowaniu 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 właściwości 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.

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

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,
   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.

§ 78. 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.

§ 79. 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) o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
   c) przekazujące sprawę innym organom zgodnie z ich właściwością;
2) przekazuje poszczególne zadania pomiędzy Działami odpowiednio do potrzeb.

2. Kierownik Drugiego Działu Obsługi Prawnej podpisuje pisma kierowane do naczelników urzędów skarbowych informujące o stanowisku radców prawnych w sprawach dotyczących istotnych rozbieżności interpretacyjnych;

§ 80. 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) udzielania informacji i wyjaśnień;
2) podpisuje plany i sprawozdania z audytu.

§ 81. 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.

§ 82. 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;
2) podpisuje:
   a) zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a także dotyczące niezałatwienia 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, Kierownik Pierwszego i Drugiego Referatu Kontroli Wewnętrznej oraz Kierownik Referatu Oświadczeń Majątkowych:

1) podpisują pisma kierowane do urzędów dotyczące:
a) przekazywania spraw do załatwienia,
b) inne o charakterze porządkowym;
2) podpisują pisma kierowane do komórek organizacyjnych Izby 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.

§ 83. 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 karty wypadku w drodze do lub z pracy/służby.

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.).

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

1) o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym kierowane do urzędów oraz komórek organizacyjnych Izby;
2) odpowiedzi na zapytania podmiotów zewnętrznych dotyczących udostępniania danych osobowych.

§ 85. 1. Naczelnik Wydziału Wsparcia Zarządzania, Statystyki i Analiz oraz Multikanałowej Obsługi Klienta podpisuje pisma kierowane do komórek organizacyjnych Izby i urzędów:

1) dotyczące rozstrzygnięć Dyrektora i zaleceń z nimi związanych;
2) przekazujące sprawę do załatwienia zgodnie z ich właściwością;
3) o charakterze wyjaśniającym.

2. Kierownik Działu Wsparcia Zarządzania, Działu Wsparcia Zarządzania oraz Statystyki i Analiz, Referatu Multikanałowej Obsługi Klienta oraz Działu Multikanałowej Obsługi Klienta podpisuje kierowane do urzędów pisma o charakterze informacyjnym.

§ 86. 1. Naczelnik Wydziału Cyberbezpieczeństwa i Zgodności oraz Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji podpisuje pisma kierowane do komórek organizacyjnych Izby i urzędów:

1) dotyczące rozstrzygnięć Dyrektora i zaleceń z nimi związanych;
2) przekazujące sprawę do załatwienia zgodnie z ich właściwością.

2. Kierownik Działu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji oraz kierownik Referatu Cyberbezpieczeństwa i Zgodności podpisują pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym kierowane do urzędów oraz komórek organizacyjnych Izby.

§ 87. 1. Naczelnik Wydziału Logistyki:

1) zatwierdza:
   a) dokumentację do udzielania zamówień klasycznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
   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) 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;

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) 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.

4. Kierownik Trzeciego Działu Logistyki:

1) podpisuje pisma kierowane do:

a) urzędów lub innych podmiotów dotyczące rozstrzygnięć Dyrektora/właściwego zastępcy Dyrektora,

b) 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;

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.

§ 88. 1. Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych:

1) zatwierdza:

a) dokumentację do udzielania zamówień klasycznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;

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 zmówienia 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) komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,

c) administratorów budynków Izby i urzędów o zawartych umowach w zakresie obsługi budynku, instalacji i wyposażenia;

2) podpisuje: pisma w sprawie wyjaśnień i uzupełnień dokumentacji przetargowej oraz przydziału środków na realizację zamówień publicznych.

3. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych:

1) podpisuje pisma kierowane do:

a) urzędów lub innych podmiotów dotyczące rozstrzygnięć Dyrektora/właściwego zastępcy Dyrektora,

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;

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 kierowane do komórek organizacyjnych Izby o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;

§ 89. 1. Naczelnik Wydziału Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami:

1) zatwierdza:
   a) dokumentację do udzielania zamówień klasycznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
   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 wyrysu 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, z późn. zm.) 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) 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;

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) 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;
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 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;
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.

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

1) zatwierdza:
   a) dokumentację do udzielania zamówień klasycznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
   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 komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
2) 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 komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
2) podpisuje wnioski kierowane do właściwego archiwum państwowego o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
3) 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;
4) podpisuje pisma oraz protokoły przekazujące dokumentację archiwalną do właściwego archiwum państwowego;
5) podpisuje pisma oraz statystykę/raporty roczne kierowane do Archiwum Państwowego w Warszawie.

4. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Sekretariatu podpisuje pisma kierowane do komórek organizacyjnych Izby o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym.

5. Pracownik Jednoosobowego Stanowiska ds. Koordynowania Czynności Kancelaryjnych podpisuje pisma kierowane do komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym.

§ 91. 1. Naczelnik Pierwszego Wydziału 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;

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.

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;
4) postanowienia o powołaniu komisji egzaminacyjnej w służbie przygotowawczej;
5) zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej.

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) zapotrzebowania w celu zabezpieczenia środków na szkolenia.

§ 92. 1. Naczelnik Drugiego Wydziału Personalnego:
1) podpisuje sprawozdania i informacje składane do instytucji zewnętrznych w zakresie zatrudnienia i płac;
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) pod względem merytorycznym listy płac z tytułu nagród regulaminowych.

§ 93. 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;
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) dokumenty dotyczące odpraw emerytalnych, rentowych wynikających z przepisów prawa,
   j) dokumenty dotyczące dopuszczenia pracownika do pracy po powrocie z urlopu wychowawczego na dotychczasowych warunkach zatrudnienia,
   k) protokoły przekazania akt osobowych,

l) informacje o okresie przechowywania akt osobowych dla osób, z którymi ustaje stosunek pracy,

m) zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia dla osób zaliczonych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności oraz dla kobiet będących w ciąży,

n) zwolnienia na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia dla osób będących w okresie wypowiedzenia, wynikających z przepisów prawa,

o) 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) dokumenty dotyczące odpraw emerytalnych, rentowych wynikających z przepisów prawa,

i) protokoły przekazania akt osobowych,

j) informacje o okresie przechowywania akt osobowych dla osób, z którymi ustaje stosunek służby,

k) zwolnienia z pełnienia służby z zachowaniem prawa do wynagrodzenia dla osób zaliczonych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności oraz dla kobiet będących w ciąży,

l) 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) dokumenty dotyczące ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;

3) faktury, rachunki, noty księgowe, inne;

4) zaświadczenia o okresie trwania praktyki absolwenckiej oraz wysokości uzyskanego świadczenia pieniężnego;

5) 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) pod względem merytorycznym listy płac z tytułu świadczeń socjalnych;

4) legitymacje uprawniające do ulgowych usług transportowych.

§ 94. 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 niezałatwienie sprawy w terminie przez naczelnika urzędu skarbowego;
4) podejmują 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) 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;

10) przekazują zgodnie z właściwością podania wniesione nieprawidłowo do Dyrektora jako organu podatkowego.

§ 95. 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 niezałatwienie 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 załatwienia 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 załatwienia;

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

§ 96. 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;
2) przekazuje zgodnie z właściwością podania wniesione nieprawidłowo do Dyrektora jako organu podatkowego.

§ 97. Kierownik Działu – Centrum Kompetencyjnego Obsługi Postępowań Podatkowych podpisuje pisma kierowane do Ministerstwa Finansów w zakresie właściwości działania CK PP.

§ 98. 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 uchylenia 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;

12) przekazują zgodnie z właściwością podania wniesione nieprawidłowo do Dyrektora jako organu podatkowego.

§ 99. 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) uchylenia 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 niezałatwienie sprawy w terminie przez naczelnika urzędu celno-skarbowego lub naczelnika urzędu skarbowego;
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 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.

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) udzielania dotacji,
e) zwrotu dotacji lub zmiany decyzji o udzielanie dotacji,
f) podpisują pisma o odrzuceniu wniosku o dotację.

§ 100. 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 niezałatwienie 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) kierowane do urzędów o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,

c) przekazujące sprawę innym organom zgodnie z ich właściwością;

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

§ 101. 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;
2) przekazuje zgodnie z właściwością podania wniesione nieprawidłowo do Dyrektora jako organu podatkowego.

§ 102. Kierownik Referatu Sekretariatu podpisuje pisma kierowane do komórek organizacyjnych Izby o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym.

§ 103. 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 uchylenia 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 niezałatwienie sprawy 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.

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 miedzy 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.

§ 104. 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 oraz skreślenia z listy biegłych skarbowych;
6) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawie ponagleń, o których mowa w art. 37 Kodeksu postępowania administracyjnego;
7) podpisuje:
   a) odpowiedzi na skargi i sprzeciwy do WSA lub podejmuje decyzje/postanowienia o uwzględnieniu skarg lub sprzeciwów 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.

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) uchylenia 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) uchylenia 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) uchylenia 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 uchylenia lub zmiany postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania;

3) podejmują rozstrzygnięcia w przypadkach dotyczących uchylenia 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,

h) niewymienionych w punktach a-g, w zakresie których przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego lub ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji wymagają zajęcia stanowiska w formie postanowienia;

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;

7) przekazują zgodnie z właściwością podania wniesione lub przekazane nieprawidłowo do Dyrektora lub komórki organizacyjnej;
8) zawiadamiają wnoszącego podanie w trybie art. 66 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, że w sprawach innych niż należące do właściwości organu, powinien wnieść odrębne podanie do właściwego organu.

§ 105. 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 urzędów skarbowych o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
6) pisma przekazujące zgodnie z właściwością podania wniesione lub przekazane nieprawidłowo do Dyrektora lub komórki organizacyjnej.

§ 106. 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;
5) pisma do urzędów oraz innych jednostek kierujące sprawę do załatwienia;

6) pisma przekazujące zgodnie z właściwością podania wniesione lub przekazane nieprawidłowo do Dyrektora lub komórki organizacyjnej.

§ 107. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Sekretariatu podpisuje pisma kierowane do komórek organizacyjnych Izby o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym.

§ 108. 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) 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 niezałatwienie 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 2miesięcy;
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) przekazujące sprawę innym organom zgodnie z ich właściwością.

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

1) przekazujące sprawę do załatwienia;
2) przekazujące sprawę innym organom zgodnie z ich właściwością.

§ 109. 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) o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
   d) przekazujące sprawę innym organom zgodnie z ich właściwością;
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) o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
   c) przekazujące sprawę innym organom zgodnie z ich właściwością;
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) o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
4) przekazujące sprawę innym organom zgodnie z ich właściwością.

4. Kierownik Referatu Zarządzania Ryzykiem podpisuje pisma
1) przekazujące sprawę do załatwienia;
2) o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
3) przekazujące sprawę innym organom zgodnie z ich właściwością.

§ 110. Kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej:
1) podpisuje pisma:
   a) przekazujące sprawę do załatwienia,
   b) o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
   c) przekazujące sprawę innym organom zgodnie z ich właściwością;
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.

§ 111. 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.

§ 112. 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.

§ 113. 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.

§ 114. 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.

§ 115. Kierownik Działu Spraw Karnych Skarbowych:

1) podpisuje pisma:
   a) do urzędów i innych jednostek o charakterze porządkowym,
   b) odmawiające zatwierdzenia postanowień w sprawie zawieszenia postępowania przygotowawczego,
   c) odmawiające przedłużenia postępowania przygotowawczego,
   d) zobowiązujące do sprostowania oczywistej pomyłki pisarskiej;
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.

§ 116. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Sekretariatu podpisuje pisma kierowane do komórek organizacyjnych Izby o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym.

§ 117. 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.

§ 118. 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) uchylenia 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 niezałatwienie 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 uchylenia 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;
9) przekazuje zgodnie z właściwością podania wniesione nieprawidłowo do Dyrektora jako organu podatkowego.

§ 119. 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.

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.

§ 120. 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.

§ 121. 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.

§ 122. 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.

§ 123. 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.

§ 124. 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.

§ 125. Upoważnieni w odrębnym trybie pracownicy wymienionych w § 122-125 komórek rachunkowości budżetowej podpisują dokumentację dotyczącą operacji gospodarczych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz na dowód wprowadzenia operacji do ksiąg rachunkowych.

§ 126. 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 księgowe w miejscu pracy – z upoważnienia Dyrektora.

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 pod względem merytorycznym;
2) deklaracje i informacje związane z rozliczeniami płac, składek, podatków i innych potrąceń z płac – z upoważnienia Dyrektora.

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.

§ 127. 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;

3) podpisują pisma:

a) dotyczące uzyskania bądź przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,

b) nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 128. Kwoty, o których mowa:

1) w § 94, § 95 i § 98 dotyczą kwot spornych w przypadku decyzji:

a) deklaratoryjnych - różnicy między kwotą wynikającą z decyzji a kwotą deklarowaną,

b) konstytutywnych - kwoty ustalonego zobowiązania;

2) w § 103 dotyczą sumy kwot objętych decyzją;

3) w § 104 dotyczą kwot objętych tytułem wykonawczym/zarządzeniem zabezpieczenia.

§ 129. 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 urzędom, 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 2026 r. poz. 558), 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.

§ 130. 1. 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.

2. Zastępcy Dyrektora uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć oraz podpisywania odpowiedzi na skargi na ww. rozstrzygnięcia w przypadku, gdy Dyrektor jest organem odwoławczym od decyzji i postanowień wydanych przez ten organ w pierwszej instancji w sprawach objętych zakresem nadzoru i kompetencji innego zastępcy Dyrektora oraz właściwością podległych mu komórek organizacyjnych, stosownie do zasad określonych w § 57 ust. 4.

§ 131. Uprawnienia podwładnych przysługują także ich przełożonym.

Dział VIII

Postanowienia końcowe

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