



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 105/2023
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Warszawie z dnia 22 września 2023 r.

ZATWIERDZAM

Minister Finansów

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W WARSZAWIE**

2023 r.

Spis treści

Dział I Postanowienia ogólne.....	3
Dział II Organizacja Izby	4
Rozdział 1 Jednostka organizacyjna	4
Rozdział 2 Dyrektor	6
Rozdział 3 Izba.....	6
Dział III Struktura organizacyjna	7
Dział IV Zakres zadań komórek organizacyjnych	12
Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych.....	12
Rozdział 2 Pion wsparcia	14
Rozdział 3 Pion logistyki i usług.....	24
Rozdział 4 Pion personalny.....	30
Rozdział 5 Pion orzecznictwa w zakresie podatków bezpośrednich	34
Rozdział 6 Pion orzecznictwa w zakresie podatków pośrednich.....	40
Rozdział 7 Pion poboru i egzekucji.....	49
Rozdział 8 Pion kontroli, cła i audytu	55
Rozdział 9 Pion finansowo-księgowy	71
Dział V Zasady organizacji pracy	75
Dział VI Zakres nadzoru sprawowanego przez Dyrektora i zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego	78
Dział VII Zakres stałych uprawnień zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników (kierujących) komórek organizacyjnych i innych pracowników obsługujących Dyrektora do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.....	82
Dział VIII Postanowienia końcowe.....	132

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

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

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

§ 2. Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 2) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie obsługującą Dyrektora;
- 3) urzędach skarbowych – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe, o których mowa w § 4 pkt 2-52;
- 4) Urzędzie Celno-Skarbowym – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Celno-Skarbowy w Warszawie;
- 5) urzędzie – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe oraz Urząd Celno-Skarbowy;
- 6) funkcjonariuszu – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;
- 7) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Izbie lub funkcjonariusza;
- 8) nadzorze – należy przez to rozumieć wszelkie działania zmierzające do zbadania w podległych jednostkach organizacyjnych zgodności stanu postulowanego ze stanem rzeczywistym oraz podejmowania na tej podstawie ingerencji w działalność podległych jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych wypadkach, sporządzanie stosownych wniosków dyscyplinarnych, a także działania zmierzające do modyfikacji dotychczasowej działalności poprzez sporządzanie wytycznych, wyjaśnień bądź opinii;

- 9) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651, z późn.zm.);
- 10) Kodeksie postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 i 803);
- 11) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 12) WSA – należy przez to rozumieć Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie;
- 13) CIRF – należy przez to rozumieć Centrum Informatyki Resortu Finansów;
- 14) 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 podległymi urzędami stanowi jednostkę organizacyjną, której kierownikiem jest Dyrektor.

§ 4. W skład jednostki organizacyjnej wchodzi:

- 1) Urząd Celno-Skarbowy, wraz z następującymi delegaturami i oddziałami celnymi:
 - a) Delegatura UCS III „Port Lotniczy” w Warszawie:
 - Oddział Celny Osobowy w Warszawie,
 - Oddział Celny Towarowy I w Warszawie,
 - Oddział Celny Port Lotniczy Warszawa-Modlin,
 - Oddział Celny I Pocztowy w Warszawie,
 - b) Delegatura UCS w Radomiu:
 - Oddział Celny w Radomiu,
 - Oddział Celny w Grójcu,
 - c) Delegatura UCS w Pruszkowie:
 - Oddział Celny I w Pruszkowie,
 - Oddział Celny w Płocku,
 - Oddział Celny VI w Warszawie,

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

- 32) Urząd Skarbowy w Sierpcu;
- 33) Urząd Skarbowy w Sochaczewie;
- 34) Urząd Skarbowy w Sokołowie Podlaskim;
- 35) Urząd Skarbowy w Szydłowcu;
- 36) Urząd Skarbowy Warszawa - Bemowo;
- 37) Urząd Skarbowy Warszawa - Bielany;
- 38) Urząd Skarbowy Warszawa - Mokotów;
- 39) Urząd Skarbowy Warszawa - Praga;
- 40) Pierwszy Urząd Skarbowy Warszawa - Śródmieście;
- 41) Drugi Urząd Skarbowy Warszawa - Śródmieście;
- 42) Trzeci Urząd Skarbowy Warszawa - Śródmieście;
- 43) Urząd Skarbowy Warszawa - Targówek;
- 44) Urząd Skarbowy Warszawa - Ursynów;
- 45) Urząd Skarbowy Warszawa - Wawer;
- 46) Urząd Skarbowy Warszawa - Wola;
- 47) Urząd Skarbowy w Węgrowie;
- 48) Urząd Skarbowy w Wołominie;
- 49) Urząd Skarbowy w Wyszakowie;
- 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 2023 r. poz. 615, 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. Izba kieruje Dyrektor, który odpowiada przed Szefem KAS za prawidłową i terminową realizację zadań Izby i urzędów.

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

5. Izba wspiera komórkę organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą do spraw cel w zakresie utrzymania i rozwoju Systemu Kartoteka Psa Służbowego (SIRA). 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 i udostępnienia użytkownikom.

6. Dyrektor współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.

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

DZIAŁ III

Struktura organizacyjna

§ 7. 1. Dyrektor, zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy stanowią Kierownictwo Izby.

2. W Izbie funkcjonują następujące piony organizacyjne nadzorowane przez członków Kierownictwa Izby:

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

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

- 1) pion wsparcia:

- a) Wydział Obsługi Prawnej (IWP), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Obsługi Prawnej (IWP1),
 - Drugi Dział Obsługi Prawnej (IWP2),
 - b) Referat Audytu Wewnętrznego (IWA),
 - c) Referat Komunikacji (IWK),
 - d) Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO),
 - e) Wydział Kontroli Wewnętrznej (IWW), w skład którego wchodzi:
 - Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW1),
 - Dział Petycji, Skarg, Wniosków i Informacji Publicznej (IWW2),
 - Pierwszy Referat Kontroli Wewnętrznej (IWW3),
 - Drugi Referat Kontroli Wewnętrznej (IWW4),
 - Jednoosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (IWW5),
 - f) Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),
 - g) Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Danych (IWD),
 - h) Wydział Wsparcia Zarządzania i Wsparcia Obsługi Klienta (IWZ), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Wsparcia Zarządzania (IWZ1),
 - Drugi Dział Wsparcia Zarządzania (IWZ2),
 - Referat Wsparcia Obsługi Klienta (IWZ3);
- 2) pion logistyki i usług:
- a) Wydział Logistyki i Zamówień Publicznych (ILL), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Logistyki (ILL1),
 - Trzeci Dział Logistyki (ILL3),
 - Dział Zamówień Publicznych (ILL4),
 - b) Wydział Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami oraz Inwestycji i Remontów (ILN), w skład którego wchodzi:
 - Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN1),
 - Referat Inwestycji i Remontów (ILN2),
 - Drugi Dział Logistyki (ILN3),
 - Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpowodziowej (ILN4),
 - c) Wydział Obsługi Kancelaryjnej i Archiwum (ILD), w skład którego wchodzi:
 - Dział Obsługi Kancelaryjnej (ILD1),
 - Dział – Archiwum (ILD2),

- Wieloosobowe Stanowisko ds. Sekretariatu (ILD3),
 - Jednoosobowe Stanowisko ds. Koordynowania Czynności Kancelaryjnych (ILD4);
- 3) pion personalny:
- a) Wydział Personalny (IPP), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Personalny (IPP1),
 - Drugi Dział Personalny (IPP2),
 - Trzeci Dział Personalny (IPP3),
 - Czwarty Dział Personalny (IPP4),
 - b) 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),
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Partnera Personalnego (IPD);
- 4) pion orzecznictwa w zakresie podatków bezpośrednich:
- a) Pierwszy Referat Podatków Dochodowych (IOD-1),
 - b) Drugi Referat Podatków Dochodowych (IOD-2),
 - c) Trzeci Referat Podatków Dochodowych (IOD-3),
 - d) Czwarty Referat Podatków Dochodowych (IOD-4),
 - e) Piąty Referat Podatków Dochodowych (IOD-5),
 - f) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOM),
 - g) Referat Nadzoru nad Orzecznictwem – Podatki Bezpośrednie (ION-1),
 - h) Referat Obsługi Postępowań Wymiarowych w Scentralizowanym Systemie Poboru (Centrum Kompetencyjne) (IOP),
 - i) Wieloosobowe Stanowisko ds. Sekretariatu (IOO);
- 5) pion orzecznictwa w zakresie podatków pośrednich:
- a) Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV-1),
 - b) Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV-2),
 - c) Trzeci Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV-3),

- d) Czwarty Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV-4),
 - e) Piąty Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV-5),
 - f) Referat Nadzoru nad Orzecznictwem – Podatki Pośrednie (ION-2),
 - g) Wydział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA), w skład którego wchodzi Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA1),
 - h) Dział Postępowania Celnego (IOC),
 - i) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOR);
- 6) pion poboru i egzekucji:
- a) Wydział Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości Podatkowej (IEW), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (IEW1),
 - Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (IEW2),
 - Trzeci Dział Spraw Wierzycielskich (IEW3),
 - Czwarty Dział Spraw Wierzycielskich (IEW4),
 - Referat Rachunkowości Podatkowej (IEW5),
 - 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) Pierwszy Dział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK-1),
 - b) Drugi Dział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK-2),
 - c) Trzeci Dział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK-3),
 - d) Pierwszy Dział Zarządzania Ryzykiem (ICR-1),
 - e) Drugi Dział Zarządzania Ryzykiem (ICR-2), w skład którego wchodzi Referat Zarządzania Ryzykiem (ICR1-2),
 - f) Dział Współpracy Międzynarodowej (ICM),

- g) Pierwszy Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE -1),
 - h) Drugi Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE-2),
 - i) Trzeci Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE-3),
 - j) Dział Audytu Środków Publicznych (ICA),
 - k) Wydział Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC) w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC1),
 - Drugi Dział Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC2),
 - l) Dział Spraw Karnych Skarbowych (ICS),
 - m) Wydział – Centrum Analityczne (ICB), w skład którego wchodzi Wieloosobowe Stanowisko – Centrum Kompetencyjne Systemu Rozliczania Procedur Specjalnych (ICB1),
 - n) Wieloosobowe Stanowisko ds. Sekretariatu (ICO);
- 8) pion finansowo-księgowy:
- a) Pierwszy Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR-1), w skład którego wchodzi Wieloosobowe Stanowisko ds. Rachunkowości Budżetowej (IFR1-1),
 - b) Drugi Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR-2),
 - c) Dział Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej (IFR-3),
 - d) Wydział Płac (IFP), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Referat Płac (IFP1),
 - Drugi Referat Płac (IFP2),
 - Trzeci Referat Płac (IFP3),
 - Czwarty Referat Płac (IFP4),
 - Piąty Referat Płac (IFP5).

§ 8. Schemat organizacyjny Izby stanowi załącznik 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;
- 5) Koordynatora ds. współpracy z CIRF.

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

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 podległych urzędach;
- 2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych urzędów;
- 3) nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej, w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 4) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością urzędów i prawidłowością postępowań prowadzonych przez naczelników urzędów w zakresie stosowanych przepisów;
- 5) 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;

- 6) współpraca przy realizacji zadań z innymi jednostkami organizacyjnymi KAS i komórkami organizacyjnymi Izby, w tym z Wydziałem Obsługi Prawnej w sprawach:
 - a) prowadzonych przez Prokuraturę Generalną Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) opiniowania projektów aktów prawnych;
- 7) współdziałanie przy realizacji zadań z innymi organami;
- 8) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 9) realizacja zadań z zakresu:
 - a) zarządzania kryzysowego,
 - b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
 - c) zarządzania ciągłością działania;
- 10) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 11) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 12) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 13) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 14) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 15) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 16) realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania Izby;
- 17) obsługa systemów informatycznych oraz nadzór nad poprawnością danych w aplikacjach informatycznych wspierających pracę w poszczególnych obszarach;
- 18) nadzór nad wydawaniem zaświadczeń w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 19) archiwizowanie dokumentów;
- 20) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 21) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 22) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 23) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 24) opracowywanie projektów porozumień zawieranych przez Izbę w zakresie właściwości komórki organizacyjnej oraz monitorowanie działań wynikających z zawartych porozumień;

25) współpraca w prowadzeniu szkoleń, prowadzenie instruktaży oraz organizacja spotkań roboczych, telekonferencji i narad dla pracowników urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych;

26) udział w projektach w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.

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

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

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionów orzecznictwa w zakresie podatków bezpośrednich oraz orzecznictwa w zakresie podatków pośrednich, 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 pionów orzecznictwa w zakresie podatków bezpośrednich oraz orzecznictwa w zakresie podatków pośrednich, pionu kontroli, cła i audytu należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

Rozdział 2

Pion wsparcia

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

- 1) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań Dyrektora i zadań naczelników urzędów oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 3) analizowanie i wdrażanie orzecznictwa sądów administracyjnych 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 i odpowiedzi na pisma procesowe;
- 7) opiniowanie odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych;
- 8) sprawozdawczość i analiza z zakresu skarg i orzeczeń sądowych;
- 9) prowadzenie rejestrów spraw sądowych;
- 10) sporządzanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach sądowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi przed sądami powszechnymi;
- 12) koordynowanie:
 - a) obsługi prawnej w Izbie i urzędach skarbowych,
 - b) realizacji zadań związanych ze współpracą z Prokuratorią Generalną Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) opiniowania projektów aktów prawnych;
- 13) informowanie Dyrektora oraz naczelników urzędów o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.

2. Zadania określone w ust. 1 wykonują odpowiednio:

- 1) Pierwszy Dział Obsługi Prawnej pkt 1-11, 13 – w odniesieniu do obsługi Dyrektora oraz Izby;
- 2) Drugi Dział Obsługi Prawnej pkt 1-11, 13 – w odniesieniu do obsługi naczelników urzędów skarbowych, Dyrektora oraz Izby.

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

- 1) wspieranie Dyrektora w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w Izbie i 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 i urzędów do zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu;
- 5) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Rady Ministrów, Ministra Finansów oraz Szefa KAS;

- 6) 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 organizacjami zrzeszającymi podatników i przedsiębiorców, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami;
- 3) obsługa medialna Izby i urzędów, w tym wykonywanie zadań rzecznika prasowego oraz realizowanie wystąpień medialnych Dyrektora, naczelnika urzędu oraz pracowników;
- 4) prowadzenie stron internetowych BIP Izby i urzędów, redagowanie informacji i materiałów zamieszczanych na tych stronach, w tym realizowanie zadań związanych ze stosowaniem standardu WCAG, oraz realizowanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej Izby i 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 komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach komunikacji i promocji w zakresie prowadzenia spójnej komunikacji KAS.

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

- 1) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochroną informacji, w zakresie realizowanych zadań;
- 2) obsługa Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, dotyczących w szczególności:
 - a) bezpieczeństwa osobowego,
 - b) bezpieczeństwa fizycznego,
 - c) bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i 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 podległych urzędach zadań w obszarze ochrony fizycznej osób i mienia;
- 7) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Izby, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora i zastępców Dyrektora oraz naczelników urzędów i ich zastępców;
- 8) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i urzędach zadań w obszarze bezpieczeństwa informacji:
- a) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji oraz z CIRF w zakresie obsługi incydentów bezpieczeństwa informacji, w tym incydentów dotyczących informacji przetwarzanych w systemach informatycznych oraz lokalnej infrastruktury teleinformatycznej,

- b) wnioskowanie do właściwej komórki organizacyjnej w Ministerstwie Finansów o przeprowadzenie audytów w zakresie stosowania Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Teleinformatycznym,
 - c) koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa informacji,
 - d) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w Izbie i urzędach, z wyłączeniem systemów niejawnych,
 - e) koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa informacji dla pracowników,
 - f) koordynowanie zadań w zakresie opracowywania i wdrażania zasad, procedur i dokumentów z zakresu bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 10) organizacja szkoleń dla Izby i urzędów w zakresie:
- a) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - b) zachowania ciągłości działania,
 - c) zarządzania kryzysowego,
 - d) ochrony osób i mienia,
 - e) spraw obronnych;
- 11) nadzór nad ochroną informacji prawnie chronionych w pisemnych informacjach, udzielanych uprawnionym podmiotom przez urzędy skarbowe.

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

- 1) planowanie, przygotowanie i przeprowadzanie kontroli na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224) w podległych 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 wykonywania zadań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w urzędach oraz komórkach organizacyjnych Izby;

- 6) identyfikacja przyczyn wystąpienia w urzędach nieprawidłowości stwierdzonych w toku przeprowadzonych kontroli i wskazanie sposobów ich eliminowania;
- 7) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym Izby materiałów z przeprowadzonych kontroli do wykorzystania ich w celu m.in. sprawowania nadzoru;
- 8) analiza informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych, sygnalizujących kształtowanie się niepożądanego stanu faktycznego lub niezadowalającego stopnia realizacji zadań w Izbie i urzędach;
- 9) proponowanie usprawnień, kierowanie informacji, wniosków, wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń i wytycznych, stanowiących wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych;
- 10) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w Izbie i urzędach przez zewnętrzne organy kontrolne oraz monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne Izby wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 11) 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;
- 12) monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji;
- 13) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych w Izbie i urzędach;
- 14) sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną oraz inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych;
- 15) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawnienia w Izbie i urzędach przestępstw korupcyjnych;
- 16) 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 2021 r. poz. 289, z późn. zm.);
- 17) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Izby i urzędów;
- 18) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz prowadzenie spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej;
- 19) współpraca z Krajową Informacją Skarbową w zakresie udzielania informacji podatkowej i celnej;
- 20) orzecznictwo w sprawach o udostępnienie informacji publicznej;

- 21) nadzorowanie i koordynowanie na poziomie województwa mazowieckiego wymiany oraz analizowania informacji związanych z udostępnieniem informacji publicznej;
- 22) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 23) rozpatrywanie ponagieł na niezłatwienie sprawy w terminie;
- 24) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych organów pierwszej instancji w sprawie udostępniania informacji publicznej;
- 25) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Kontroli Wewnętrznej.

2. Zadania określone w ust. 1 wykonują odpowiednio:

- 1) Dział Kontroli Wewnętrznej pkt 1-3, 5-7, 9-10;
- 2) Dział Petycji, Skarg, Wniosków i Informacji Publicznej pkt 9, 11, 18-24;
- 3) Pierwszy Referat Kontroli Wewnętrznej pkt 1-2, 5-7, 9, 16;
- 4) Drugi Referat Kontroli Wewnętrznej pkt 4, 8-9, 12-15, 17;
- 5) Jednoosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej pkt 25.

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

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

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

- 1) zapewnienie obsługi Inspektora Ochrony Danych;
- 2) wsparcie Inspektora 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 z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie wykonywania zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i urzędach przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
 - 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i urzędach przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 6) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

§ 18.1. Do zadań Wydziału Wsparcia Zarządzania i Wsparcia 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 rejestru upoważnień i pełnomocnictw, z wyłączeniem upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 5) koordynowanie spraw związanych z porozumieniami zawieranymi przez Izbę;
- 6) organizacyjne przygotowywanie i obsługa narad oraz spotkań służbowych kadry kierowniczej Izby;
- 7) nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Ceremoniału Służby Celno-Skarbowej oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS;
- 8) uzgadnianie kierunków współpracy między komórkami organizacyjnymi Izby mającej na celu zapewnienie efektywnej wymiany informacji w sprawach zleconych przez Dyrektora i monitorowanie realizacji ustaleń;
- 9) koordynowanie realizacji zadań zleconych przez Dyrektora, w tym w szczególności w zakresie:
 - a) sporządzania informacji doraźnych zawierających elementy sprawozdawczości i raportów,
 - b) oceny pism, sprawozdań i analiz wytwarzanych przez komórki organizacyjne Izby i przekazywanych urzędem lub innym organizacjom, pod względem ich zgodności z głównymi celami działania Izby oraz spójności z innymi dokumentami;
- 10) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących strategicznych obszarów działania, w szczególności:
 - a) sporządzanie informacji i analiz o realizacji mierników w kontekście osiągnięcia celów w obszarach wyznaczonych przez Ministerstwo Finansów i Dyrektora, w tym monitorowanie wskaźnika realizacji wpływów, przyrostu zaległości i kwot wyegzekwowanych,
 - b) monitorowanie nieprawidłowości występujących w urzędach skarbowych stwierdzonych na podstawie danych dostępnych w systemach,
 - c) sporządzanie informacji i analiz w zakresie funkcjonowania Izby i urzędów na potrzeby Dyrektora,
 - d) przygotowywanie danych na narady i spotkania Dyrektora z Ministerstwem Finansów i naczelnikami urzędów;
 - e) sporządzanie okresowych sprawozdań, w szczególności:
 - dotyczących przewidywanych, korekty przewidywanych i faktycznie dokonanych zwrotów podatku VAT,
 - o liczbie niektórych podatników podatku dochodowego od osób fizycznych,

- dotyczących zwrotów osobom fizycznym części wydatków poniesionych na zakup materiałów budowlanych,
 - o wpływach z ryczałtu od przychodów z odsetek lub innych środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku podatnika oraz od dochodów z tytułu udziału w funduszach kapitałowych (w ramach paragrafu 0030),
 - o podatnikach podatku dochodowego od osób fizycznych, którzy zawarli umowy najmu okazjonalnego,
 - w sprawie ulg/zwolnień od podatku akcyzowego (PA-3),
 - o zabezpieczeniach akcyzowych (PA-1),
- f) statystyka z zakresu wyników działalności Unii Celnej (Customs Union Performance, CUP),
- g) opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Izby, informacji o działalności Izby i urzędów z terenu województwa mazowieckiego;
- 11) przeprowadzanie szkoleń dla kadry kierowniczej urzędów skarbowych oraz osób wyznaczonych do monitorowania działań w urzędach skarbowych w zakresie obsługi i analizy uzyskanych danych w Hurtowni WHTAX i SPR;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi organami i instytucjami oraz organizacjami, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek organizacyjnych;
- 13) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania Izby i urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek organizacyjnych;
- 14) 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;
- 15) nadzór nad potwierdzaniem profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 16) nadzorowanie wdrażania i stosowania w urzędach skarbowych procedur i standardów obsługi klienta i wsparcia podatnika;
- 17) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością urzędów skarbowych w zakresie działań mających na celu zwiększanie stopnia dobrowolnego wypełniania obowiązków podatkowych;

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

2. Zadania określone w ust. 1 wykonują odpowiednio:

- 1) Pierwszy Dział Wsparcia Zarządzania pkt 1-7;
- 2) Drugi Dział Wsparcia Zarządzania pkt 8-14;
- 3) Referat Wsparcia Obsługi Klienta pkt 15-23.

Rozdział 3

Pion logistyki i usług

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

- 1) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych;
- 2) administrowanie składnikami majątkowymi;
- 3) udział w planowaniu wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 4) prowadzenie ewidencji pieczęci, pieczęci, zamknięć urzędowych i stempli oraz gospodarowanie tuszem specjalnym;
- 5) prowadzenie ewidencji mienia;
- 6) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zapotrzebowania na środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby;

- 10) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową;
- 11) koordynowanie spraw związanych z transportem;
- 12) prowadzenie spraw związanych z podpisem kwalifikowanym i niekwalifikowanym;
- 13) wnioskowanie o zabezpieczanie środków finansowych przeznaczonych na wydatki Izby oraz podległych jednostek związane z funkcjonowaniem oraz prowadzeniem spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych;
- 14) rozliczanie zamówień i opisywanie faktur zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej;
- 15) przygotowywanie umów oraz opisu przedmiotu zamówienia do wszczynanych i prowadzonych postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z rzeczowym zakresem właściwości komórki organizacyjnej;
- 16) nadzór nad realizacją umów z zakresu właściwości komórki organizacyjnej;
- 17) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem jednostek Izby w formularze podatkowe;
- 18) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych;
- 19) prowadzenie magazynu druków;
- 20) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 21) przygotowywanie propozycji do planu wydatków majątkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 22) uczestniczenie w likwidacji szkód majątkowych i komunikacyjnych Izby;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu radiofonii i telewizji;
- 24) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia bez stosowania ustawy;
- 25) wystawianie not korygujących do dostawców towarów i usług;
- 26) wystawianie not obciążających dla pracowników za powstałe szkody materialne;
- 27) planowanie zamówień publicznych;
- 28) analiza i weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
- 29) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
- 30) prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych;
- 31) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie zamówień publicznych;
- 32) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych;
- 33) reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniu odwoławczym i sądami okręgowymi w postępowaniu skargowym;

- 34) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie pozyskiwania opinii Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 35) 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.

2. Zadania określone w ust. 1 wykonują odpowiednio:

- 1) Pierwszy Dział Logistyki pkt 1-7, 13-21, 25, 26;
- 2) Trzeci Dział Logistyki pkt 8-16, 20-24;
- 4) Dział Zamówień Publicznych pkt 27-35.

§ 20.1. Do zadań Wydziału Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami oraz Inwestycji i Remontów (ILN) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki nieruchomościami, w tym spraw eksploatacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 2) zapewnienie płynności gospodarki ekonomiczno-finansowej w zakresie wystawiania faktur dochodowych, rozliczania czynszu, rozliczeń eksploatacyjnych dla nieruchomości;
- 3) zgłaszanie propozycji do planu wydatków budżetowych przeznaczonych na inwestycje i remonty oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 4) przygotowywanie propozycji do planu wydatków w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska, w tym gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2023 r. poz. 682, z późn. zm.) w zakresie przeglądów i konserwacji budynków oraz urządzeń;
- 8) współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. zamówień publicznych w zakresie opisu przedmiotu zamówienia w sprawach związanych z eksploatacją nieruchomości;
- 9) realizacja zadań związanych z ochroną osób i mienia;
- 10) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;

- 11) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych Unii Europejskiej (UE);
- 12) wnioskowanie o zabezpieczanie środków finansowych przeznaczonych na wydatki Izby oraz podległych jednostek związane z ich funkcjonowaniem;
- 13) przygotowywanie umów zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej;
- 14) prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych realizowanych ze środków przyznawanych przez Ministerstwo Finansów w planie finansowym;
- 15) koordynowanie i realizacja zadań związanych z planowaniem rzeczowo-finansowym w zakresie inwestycji budowlanych, zakupów inwestycyjnych oraz zadań remontowych;
- 16) koordynowanie i realizacja spraw związanych z rozliczaniem inwestycji budowlanych, zakupów inwestycyjnych oraz zadań remontowych;
- 17) współpraca z komórką organizacyjną zarządzania i administrowania nieruchomościami w zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem nieruchomości;
- 18) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu MACHINA w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 19) koordynowanie sprawozdawczości z zakresu spraw dotyczących logistyki i usług;
- 20) nadzór nad realizacją umów z zakresu właściwości komórki organizacyjnej;
- 21) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia bez stosowania ustawy;
- 22) przygotowywanie umów oraz opisu przedmiotu zamówienia do wszczynanych i prowadzonych postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z rzeczowym zakresem właściwości komórki organizacyjnej;
- 23) przygotowywanie całościowego planu rzeczowego w zakresie właściwości rzeczowej pionu logistyki z wyłączeniem zadań inwestycyjnych;
- 24) kontrola merytoryczna dokumentów finansowych z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych;
- 25) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania;
- 26) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania;
- 27) wystawianie not korygujących do dostawców towarów i usług;
- 28) 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;

- 29) nadzór w zakresie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
- 30) nadzorowanie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych;
- 31) nadzór i realizacja zadań z zakresu przygotowania budynków do prowadzenia akcji ratowniczej;
- 32) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 33) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
- 34) opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
- 35) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej wynikających z ustawy z dnia 15 maja 2015 r. o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2065).

2. Zadania określone w ust. 1 wykonują odpowiednio:

- 1) Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami pkt 1-13, 20-22 i 28;
- 2) Referat Inwestycji i Remontów pkt 14-22;
- 3) Drugi Dział Logistyki pkt 23-28;
- 4) Wielosobowe Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej pkt 20-22, 29-35.

§ 21. 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 kierownictwa;
- 4) prowadzenie sekretariatu Dyrektora oraz zastępców Dyrektora, z wyłączeniem sekretariatu zastępcy Dyrektora nadzorującego pion orzecznictwa w zakresie podatków bezpośrednich, sekretariatu zastępcy Dyrektora nadzorującego pion poboru i egzekucji oraz sekretariatu zastępcy Dyrektora nadzorującego pion kontroli, cła i audytu;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji, w szczególności obsługa poczty wewnętrznej przydzielanej z poziomu sekretariatu;
- 6) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego;
- 7) udostępnianie ze zbioru archiwalnego dokumentów osobom upoważnionym oraz sporządzanie kserokopii dokumentów;

- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Izby w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego;
- 9) przeprowadzanie na polecenie Dyrektora kwerend archiwalnych oraz na polecenie Dyrektora lub na wniosek Dyrektora Archiwum Państwowego skontrum przechowywanej dokumentacji;
- 10) 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;
- 11) współpraca oraz uczestnictwo w projektach/szkoleniach/warsztatach organizowanych przez komórki nadzoru Archiwum Państwowego w Warszawie w zakresie obsługi archiwum zakładowego Izby;
- 12) prowadzenie na potrzeby komórek organizacyjnych Izby działalności szkoleniowej i konsultacyjnej w zakresie postępowania z dokumentacją;
- 13) przygotowywanie propozycji do planu wydatków majątkowych w zakresie zakupów inwestycyjnych;
- 14) wnioskowanie o zabezpieczanie środków finansowych przeznaczonych na wydatki Izby oraz podległych jednostek związane z ich funkcjonowaniem;
- 15) przygotowywanie umów zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej;
- 16) nadzór nad realizacją umów z zakresu właściwości komórki organizacyjnej;
- 17) 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 w 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;
- 18) prowadzenie w Izbie działań doradczych w zakresie stosowania instrukcji i wykazu akt oraz wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
- 19) informowanie Dyrektora o istotnych nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw;

- 20) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw, w tym wskazywanie obszarów do audytu lub kontroli wewnętrznej;
- 21) opiniowanie opracowanych przez kierujących komórkami organizacyjnymi procedur dotyczących obiegu dokumentów w komórce organizacyjnej;
- 22) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych pod względem zgodności z przepisami kancelaryjnymi;
- 23) 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 Obsługi Kancelaryjnej pkt 1-3, 16;
- 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Sekretariatu pkt 4-5;
- 3) Dział–Archiwum pkt 6-16;
- 4) Jednoosobowe Stanowisko ds. Koordynowania Czynności Kancelaryjnych pkt 17-23.

Rozdział 4

Pion personalny

§ 22.1. Zadania **Wydziału Personalnego (IPP)** są realizowane przez Pierwszy Dział Personalny (IPP1), Drugi Dział Personalny (IPP2), Trzeci Dział Personalny (IPP3) i Czwarty Dział Personalny (IPP4).

2. Do zadań **Pierwszego Działu Personalnego (IPP1)** należy w szczególności:

- 1) rekrutacja i adaptacja pracowników i funkcjonariuszy;
- 2) koordynowanie opisów stanowisk i wartościowania stanowisk pracy;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
- 4) współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 5) 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.

3. Do zadań **Drugiego Działu Personalnego (IPP2)** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie funduszem płac, analizowanie danych i przygotowanie polityki wynagrodzeń/uposażeń stałych i zmiennych;

- 2) planowanie środków na wynagrodzenia / uposażenia w podziale na poszczególne urzędy i Izbę;
- 3) prowadzenie spraw związanych z procesem nagradzania pracowników;
- 4) budowanie struktury zatrudnienia (planowanie, podział etatów);
- 5) planowanie środków na praktyki absolwenckie i umowy zlecenia oraz opracowywanie propozycji podziału tych środków na urzędy i Izbę;
- 6) ustalanie struktur zatrudnienia w Izbie w układzie budżetu zadaniowego, na podstawie danych zawartych w systemie kadrowym;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości kadrowo-finansowej;
- 8) przygotowywanie danych statystycznych w zakresie zatrudnienia;
- 9) współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 10) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

4. Do zadań **Trzeciego Działu Personalnego (IPP3)** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy danych i prowadzenie procesu zmian wynagrodzeń i uposażeń;
- 2) sporządzanie analizy obciążenia pracą (czynnościami i zadaniami) na poszczególnych stanowiskach, analizowanie struktury zatrudnienia i monitorowanie stanu osób pełniących służbę;
- 3) analizowanie efektywności pracy/pełnionej służby;
- 4) nadzorowanie wykorzystania środków na wynagrodzenia/uposażenia;
- 5) zarządzanie kompetencjami pracowników i funkcjonariuszy;
- 6) współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 7) 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.

5. Do zadań **Czwartego Działu Personalnego (IPP4)** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie szkoleń na poziomie regionalnym oraz koordynacja w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników i funkcjonariuszy;
- 2) 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;

- 3) identyfikowanie pracowników i funkcjonariuszy o wysokim potencjale oraz wspieranie ich rozwoju;
- 4) zarządzanie wiekiem i mentoring, w tym realizowanie działań aktywizujących pracowników i funkcjonariuszy z dużym stażem zawodowym;
- 5) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych przeznaczonych na wydatki Izby, zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej;
- 6) kierowanie na szkolenia pracowników i funkcjonariuszy;
- 7) organizacja staży i praktyk;
- 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.

5. Do zadań Psychologa należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy psychologicznej pracownikom i funkcjonariuszom;
- 2) wykonywanie badań psychologicznych w celu sprawdzenia przydatności do służby na danym stanowisku, zgodnie z art. 177 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 3) współpraca z komórką właściwą ds. naborów poprzez udział psychologa w postępowaniu kwalifikacyjnym oraz w zespołach/komisjach ds. rekrutacji.

§ 23.1 Zadania **Wydziału Kadr i Administracji Personalnej (IPK)** są realizowane przez: 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 Referatu Kadr i Administracji Personalnej (IPK6) i Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Administracji Personalnej (IPK7).

2. Do zadań **Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK1), Drugiego Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK2), Trzeciego Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK3) i Czwartego Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK4) oraz Pierwszego Referatu Kadr i Administracji Personalnej (IPK5)** 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 i funkcjonariuszy;
- 3) ustalanie poziomu wykorzystania etatów w jednostkach w ramach przyznanych limitów;

- 4) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych pracowników i funkcjonariuszy;
- 5) ustalanie uprawnień pracowników/ funkcjonariuszy do awansu;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku pracy/stosunku służbowego, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
- 7) prowadzenie spraw związanych z powołaniem i odwołaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika urzędu;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kierowanie pracowników i funkcjonariuszy na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich;
- 9) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

3. Do zadań **Drugiego Referatu Kadr i Administracji Personalnej (IPK6)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) oraz świadczeniami socjalnymi funkcjonariuszy i byłych funkcjonariuszy;
- 2) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej;
- 3) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowym działalności socjalnej;
- 4) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji;
- 5) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w jednostce w zakresie ZFŚS;
- 6) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

4. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Administracji Personalnej (IPK7)** należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;
- 2) orzekanie o wyłączeniu naczelników podległych urzędów na podstawie art. 131 i 131a Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) opracowywanie i obsługa umów cywilnoprawnych finansowanych z § 4170;
- 4) opracowanie i obsługa umów dotyczących praktyk absolwenckich;

- 5) nadzorowanie wykorzystania etatów;
- 6) generowanie plików dotyczących zwolnień lekarskich z platformy ZUS PUE i eksport do systemu kadrowo- płacowego, wyjaśnianie błędów;
- 7) sporządzanie zbiorczych raportów, analiz, ogólnych informacji z zakresu zadań komórki organizacyjnej;
- 8) rozliczanie faktur związanych z usługami medycyny pracy;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i funkcjonariuszy oraz członków ich rodzin;
- 10) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

§ 24. Do zdań Wieloosobowego Stanowiska Partnera Personalnego (IPD) należy w szczególności:

- 1) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze komunikacji oraz relacji z pracownikami i funkcjonariuszami oraz polityki płacowej;
- 2) wsparcie merytoryczne kadry kierowniczej w procesie stawiania indywidualnych celów do osiągnięcia przez poszczególnych pracowników i funkcjonariuszy;
- 3) analizowanie i przedstawianie propozycji działań w obszarze absencji, nadgodzin, fluktuacji zatrudnienia oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej i porządkowej pracowników i funkcjonariuszy;
- 4) monitorowanie stanu zarządzania zasobami ludzkimi (ZZL) oraz dostarczanie wskaźników umożliwiających podejmowanie decyzji w obszarze ZZL;
- 5) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze prawa pracy;
- 6) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki;
- 7) prowadzenie badań satysfakcji pracowników i funkcjonariuszy;
- 8) prowadzenie wywiadów z odchodzącymi pracownikami i funkcjonariuszami.

Rozdział 5

Pion orzecznictwa w zakresie podatków bezpośrednich

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

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatku dochodowego od osób prawnych,
 - b) podatku dochodowego od osób fizycznych oraz zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - c) podatku tonażowego,
 - d) wpłat z zysku z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do właściwości innych komórek organizacyjnych,
 - e) innych niepodatkowych należności budżetowych oraz podatków zniesionych,
 - f) odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści,
 - g) odpowiedzialności podatkowej spadkobierców i następców prawnych oraz podmiotów przekształconych,
 - h) uznania za odrębny podmiot podatkowy wyodrębnionych kościelnych jednostek organizacyjnych,
 - i) trybów nadzwyczajnych,
 - j) stwierdzenia nadpłaty,
 - k) kosztów postępowania;
- 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 3) orzecznictwo w sprawach przenoszenia odpowiedzialności podatkowej płatnika;
- 4) rozpatrywanie ponagieł na niezakończenie sprawy w terminie;
- 5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 6) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 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 2023 r. poz. 259, z późn.zm.) w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;

- 9) rozpatrywanie skarg, o których mowa w art. 234 Kodeksu postępowania administracyjnego podlegających załatwieniu w toku prowadzonego postępowania;
- 10) rozpatrywanie zażaleń na wydane w toku postępowania postanowienia nakładające karę porządkową oraz zażaleń na postanowienia o odmowie uchylenia postanowienia nakładającego karę porządkową w pierwszej instancji w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 11) podejmowanie postanowień w zakresie nałożenia kary porządkowej w toku prowadzonego postępowania w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 12) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 13) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 14) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 15) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 16) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego.

§ 26. 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) odpowiedzialności podatkowej spadkobierców i następców prawnych oraz podmiotów przekształconych,
 - e) odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści,
 - f) odpowiedzialności podatkowej płatnika,
 - g) trybów nadzwyczajnych,
 - h) stwierdzenia nadpłaty,
 - i) kosztów postępowania;
- 2) rozpatrywanie ponagieł na niezałatwienie sprawy w terminie;

- 3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, a także opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 5) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 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;
- 14) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 15) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego.

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

- 1) koordynacja zapewnienia jednolitości prawidłowego orzecznictwa;
- 2) bieżąca analiza przepisów prawa, orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, sygnalizowanie zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych;
- 3) prowadzenie w urzędach instruktaży, spotkań roboczych i narad dotyczących zauważonych nieprawidłowości w nadzorowanym obszarze;
- 4) koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 5) pozyskiwanie z urzędów i komórek organizacyjnych Izby informacji niezbędnych do prowadzenia skutecznego nadzoru;
- 6) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich;
- 7) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 8) opracowywanie zestawień, których obowiązek sporządzania wynika z przepisów prawa w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 9) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa.

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

- 1) udostępnianie i obsługa zbioru wiedzy na temat obsługi Scentralizowanego Systemu Poboru (SSP) oraz centrum obsługi i publikacji wykładni, a także wytycznych Ministerstwa Finansów we wszystkich podatkach obsługiwanych przez resort finansów, w zakresie obsługi bezpośredniej i postępowań, na intranetowym forum Centrum Kompetencyjnego Postępowań Podatkowych (CK PP);
- 2) analiza zapytań i wątpliwości wynikających z napływających zgłoszeń oraz z kontaktów bieżących CK PP z jednostkami terenowymi KAS w celu udzielenia informacji bądź w przypadku istotnych wątpliwości czy rozbieżności sygnalizowanie i formułowanie zagadnień do rozstrzygnięcia czy też wydania jednolitych wytycznych przez Ministerstwo Finansów;

- 3) centralizacja w zakresie kierowanych do Ministerstwa Finansów zapytań o wytyczne lub wykładnie dotyczących stosowania przepisów prawa w obszarze działania CK PP, tj. obsługi podatnika i postępowań;
- 4) wsparcie użytkowników końcowych poprzez udzielanie informacji oraz umożliwienie im wymiany doświadczeń w ramach dedykowanego forum;
- 5) dbałość o jednolitość procedur oraz standardów dla pism wytwarzanych w ramach systemów w ramach jednostek organizacyjnych KAS (księga pism), w tym wizualizacji, a także przywoływania właściwych przepisów prawa, inicjatywa w zakresie potrzeb ujednolicenia w przypadku zidentyfikowania problemów;
- 6) 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 obsługiwanymi w SSP,
 - b) obsługa wniosków i zgłoszeń dokonywanych przez użytkowników za pośrednictwem HP Service Manager,
 - 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 HPSM oraz wytycznych do pracy w SSP,
 - d) opiniowanie materiałów informacyjnych oraz szkoleniowych w zakresie prowadzenia postępowań podatkowych w SSP,
 - e) przygotowywanie wytycznych dla pracowników urzędów skarbowych w zakresie obsługi postępowań podatkowych w SSP,
 - f) informowanie pracowników KAS o procedurach obowiązujących przy obsłudze systemu, w tym bieżąca obsługa wniosków i zgłoszeń za pośrednictwem Service Desk,
 - g) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Finansów w zakresie stosowania przepisów związanych z podatkami 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;
- 7) udział w części projektowej dotyczącej obszarów, których obsługa w SSP zostanie wdrożona w przyszłości, w tym:
- a) współpraca z GW Systemu e-Podatki w zakresie określania wymagań biznesowych w zakresie prowadzenia postępowań,
 - b) udział w pracach projektowych, w tym przygotowanie koncepcji wdrożenia kolejnych obszarów (np. PIT wraz z formami zryczałtowanymi),
 - c) udział w testach, poprawianych oraz nowych funkcjonalności SSP.

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

§ 29. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Sekretariatu (IOO)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu zastępcy Dyrektora nadzorującego pion orzecznictwa w zakresie podatków bezpośrednich;
- 2) organizacja obiegu informacji i dokumentacji, w szczególności obsługa poczty wewnętrznej przydzielanej z poziomu sekretariatu zastępcy Dyrektora oraz prowadzenie rejestrów/ewidencji dla komórek organizacyjnych pionu orzecznictwa w zakresie podatków bezpośrednich;
- 3) koordynowanie realizacji zadań zleconych przez zastępcę 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,
 - c) udzielania pełnomocnictw i upoważnień.

Rozdział 6

Pion orzecznictwa w zakresie podatków pośrednich

§ 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) i Piątego Działu Podatku od Towarów i Usług (IOV-5) należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatku od towarów i usług,
 - b) zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
 - c) odpowiedzialności podatkowej spadkobierców i następców prawnych oraz podmiotów przekształconych i płatnika za zobowiązania podatkowe,
 - d) odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści,
 - e) przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - f) trybów nadzwyczajnych,
 - g) stwierdzenia nadpłaty,
 - h) kosztów postępowania;
- 2) orzecznictwo w sprawach kaucji gwarancyjnej;
- 3) orzecznictwo w sprawach kas rejestrujących;
- 4) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 5) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz 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;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 7) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie;
- 8) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 9) koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 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 wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 16) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 17) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 18) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego.

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

- 1) koordynacja zapewnienia jednolitości prawidłowego orzecznictwa;
- 2) bieżąca analiza przepisów prawa, orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, sygnalizowanie zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych;
- 3) koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 4) nadzór nad wykorzystywaniem przez komórki organizacyjne Izby i podległych urzędów Centralnego Rejestru Danych Podatkowych;

- 5) nadzór nad orzecznictwem w zakresie prawidłowości przyjmowania oraz rozliczania kaucji gwarancyjnych;
- 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) pozyskiwanie z urzędów i komórek organizacyjnych Izby informacji niezbędnych do prowadzenia skutecznego nadzoru;
- 10) analiza zgłoszeń urzędów i inicjowanie/opiniowanie zmian przepisów prawa w nadzorowanym obszarze.

§ 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 2023 r. poz. 227),
 - 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 2022 r. poz. 143, z późn. zm.),
 - j) stwierdzenia nadpłaty;
- 2) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,
 - b) kar porządkowych,
 - c) kosztów postępowania;

- 3) wydawanie, zmiana, i cofanie zezwoleń na urządzenie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
- 4) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
- 5) przyjmowanie i rozliczanie gwarancji wypłacalności nagród i bankowych gwarancji wypłat nagród, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych;
- 6) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry pokera;
- 9) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobywania niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz dopłat, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, 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) nadzór nad wydawaniem potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych;
- 14) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;

- 15) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 16) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 17) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 18) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 19) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie;
- 20) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 21) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 22) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego.

2. Zadania określone w ust. 1 pkt 1 z wyłączeniem lit. h, pkt 10, pkt 13 oraz 15 zastrzeżone są do realizacji przez Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier.

§ 33. Do zadań **Działu Postępowania Celnego (IOC)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,
 - b) kar porządkowych,
 - c) stwierdzenia nadpłaty,
 - d) kosztów postępowania;
- 2) prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej;
- 3) prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie obejmowania towarów procedurą celną, elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków

przewidzianych w wymianie towarowej, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, spraw dotyczących podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, a także kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi (Dz. U. z 2023 r. poz. 104);

- 4) prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów, na korzystanie z uproszczenia dotyczącego ustalania kwot stanowiących część wartości celnej, na prowadzenie magazynu czasowego składowania lub składu celnego;
- 5) prowadzenie postępowań w II instancji w sprawach nakładania kar pieniężnych wynikających z ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 6) 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;
- 7) prowadzenia postępowań w zakresie wstrzymania wykonania decyzji na podstawie przepisów unijnego kodeksu celnego;
- 8) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 9) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 10) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;

- 11) nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu klasyfikacji taryfowej i pochodzenia towarów, wartości celnej, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
- 12) koordynacja i nadzór, we współpracy z Izbą Administracji Skarbowej w Szczecinie działań w zakresie stwierdzania nieściągalności lub uznawania za nieściągalne tradycyjnych środków własnych UE z tytułu należności celnych oraz wypisywania kwot tych należności z raportu TOR;
- 13) nadzór nad działalnością komórki wsparcia urzędu celno-skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych;
- 14) rozpatrywanie w II instancji spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;
- 15) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 16) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 17) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki organizacyjnej na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 18) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 19) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 20) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie;
- 21) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 22) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;

- 23) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego;
- 24) obsługa i sprawozdawczość w zakresie OWNRES – bazy danych, za pośrednictwem której są przekazywane informacje dotyczące przypadków nadużyć finansowych i nieprawidłowości, w przypadku gdy kwoty należności przekraczają 10 000 euro.

§ 34. 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) trybów nadzwyczajnych,
 - d) kosztów postępowania;
- 2) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- 3) nadzór realizacji i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestrowania i wykreślenia z rejestru podatników podatku od towarów i usług i VAT-UE;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 5) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 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 niezakończanie sprawy w terminie;
 - 14) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
 - 15) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
 - 16) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
 - 17) prowadzenie rejestru spraw sądowych.

Rozdział 7

Pion poboru i egzekucji

§ 35.1. Do zadań **Wydziału Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości Podatkowej (IEW)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych, w tym w zakresie:
 - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
 - b) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
 - c) wstrzymania wykonania decyzji, w tym w trybach nadzwyczajnych w zakresie właściwości komórki,
 - d) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
 - e) zabezpieczenia, o którym mowa w ustawie z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2022 r. poz. 1385, z późn.zm.),
 - f) nadania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - g) rozpatrywania zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,

- h) rozpatrywania sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym oraz sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową,
 - 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) trybów nadzwyczajnych,
 - l) kosztów postępowania;
- 2) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych w zakresie właściwości komórki;
 - 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
 - 4) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie;
 - 5) rozpatrywanie skarg, o których mowa w art. 234 Kodeksu postępowania administracyjnego podlegających załatwieniu w toku prowadzonego postępowania;
 - 6) 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;
 - 7) podejmowanie postanowień w zakresie nałożenia kary porządkowej w toku prowadzonego postępowania w zakresie właściwości komórki;
 - 8) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 9) orzecznictwo w zakresie rozpatrywania środków zaskarżenia na wydane przez organ pierwszej instancji postanowienia związane z zagrożeniem ujawnienia lub wprowadzenia danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
 - 10) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
 - 11) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
 - 12) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych

w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

2. Pierwszy, Drugi, Trzeci i Czwarty Dział Spraw Wierzycielskich wykonuje zadania określone w ust. 1 pkt 1 lit. a-h, k-l, pkt 2-12.

3. Referat Rachunkowości Podatkowej wykonuje zadania określone w ust. 1 pkt 1 lit. i-l, pkt 2-8, 10-12.

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

- 1) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, w tym dotyczących wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 2) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,
 - b) kosztów postępowania;
- 3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących spraw egzekucyjnych;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 5) rozpatrywanie ponagleń, o których mowa w art. 37 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 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) orzecznictwo w sprawach nadania uprawnień do szacowania wartości majątku kandydatowi na biegłego skarbowego i skreślenia z listy biegłych oraz prowadzenie listy i rejestru biegłych skarbowych;
- 10) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;

- 11) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 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) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 14) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym obwieszczenia o sprzedażach egzekucyjnych.

2. Zakresy działania komórek wewnętrznych Wydziału są przedmiotowo tożsame.

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

- 1) nadzór nad procesami poboru i egzekucji w obszarze rachunkowości podatkowej spraw wierzycielskich oraz egzekucji administracyjnej;
- 2) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
- 3) nadzór nad realizacją mierników w kontekście osiągnięcia celów w obszarach wyznaczonych przez Ministerstwo Finansów i Dyrektora dla poboru i egzekucji;
- 4) monitorowanie postępowań upadłościowych;
- 5) monitorowanie danych zawartych w Rejestrze Zastawów Skarbowych w celu realizacji zadań pionu poboru i egzekucji;
- 6) 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 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
- 7) monitorowanie działań urzędów skarbowych w zakresie wprowadzania danych do systemu SHRIMP w zakresie zadań wykonywanych w komórkach wierzycielskich;
- 8) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i analiz z zakresu działania pionu poboru i egzekucji, w tym:
 - a) o udzieleniu/ nieudzieleniu pomocy de minimis,
 - b) o udzieleniu/ nieudzieleniu pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie;

- 9) monitoring wymaganych wierzytelności publicznoprawnych przy wykorzystaniu danych pochodzących z JPK_VAT;
- 10) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych;
- 11) nadzór nad zatwierdzeniem bądź odmową zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości oraz sprzedażą zajętych ruchomości;
- 12) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń o przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń;
- 13) nadzór nad działalnością komórki likwidacji towarów urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzenia magazynu likwidacyjnego;
- 14) nadzór nad działalnością komórki wsparcia urzędu celno-skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych niewymagających uregulowania sytuacji celnej i podejmowania czynności wynikających z przepisów prawa celnego;
- 15) przekazywanie informacji w związku z zapytaniem Szefa Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych;
- 16) sporządzanie list kontrolnych i opinii oraz przygotowywanie akt w postępowaniach dotyczących oceny zasadności stwierdzenia nieściągalności lub uznania za nieściągalne tradycyjnych środków własnych Unii Europejskiej z tytułu należności celnych – w zakresie egzekucji administracyjnej;
- 17) współpraca z komórką współpracy międzynarodowej w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 18) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych;
- 19) nadzór nad kasami gotówkowymi w Urzędzie Celno-Skarbowym;
- 20) nadzór nad:
 - a) przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - b) wprowadzaniem do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów podlegających księgowaniu,
 - c) przetwarzaniem danych podlegających księgowaniu przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 21) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych,

w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

§ 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 podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 8) redagowanie załączek na stronach internetowych pomoc publiczna.

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

- 1) prowadzenie sekretariatu zastępcy Dyrektora nadzorującego pion poboru i egzekucji;
- 2) organizacja obiegu informacji i dokumentacji, w szczególności obsługa poczty wewnętrznej przydzielanej z poziomu sekretariatu zastępcy Dyrektora;
- 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,

- c) udzielania pełnomocnictw i upoważnień;
- 4) zapewnianie i bieżące gospodarowanie materiałami biurowymi dla potrzeb pionu poboru i egzekucji.

Rozdział 8

Pion kontroli, cła i audytu

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

- 1) koordynowanie kontroli podatkowych wykonywanych przez naczelników urzędów skarbowych;
- 2) nadzór merytoryczny nad prawidłowością kontroli podatkowych oraz monitorowanie działań związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w urzędach skarbowych;
- 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli podatkowych w urzędach skarbowych oraz systemów ewidencjonujących kontrole podatkowe;
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli celno-skarbowej oraz systemami ewidencjonującymi kontrole celno-skarbowe;
- 5) opracowywanie jednolitych standardów kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych oraz zaleceń i wytycznych dotyczących realizacji zadań;
- 6) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym;
- 7) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę podatkową, kontrolę celno-skarbową;
- 8) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej;
- 9) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, a także opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 11) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z urzędów i innych komórek organizacyjnych Izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań;

- 12) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej w szczególności dotyczącej prawidłowości realizacji obowiązku ewidencjonowania sprzedaży i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących;
- 13) nadzór nad prawidłowością dokonywania nabycia sprawdzającego;
- 14) nadzór nad dokonywaniem tymczasowego zajęcia ruchomości w zakresie właściwości komórki, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla pionu poboru i egzekucji;
- 15) realizacja zadań, o których mowa w § 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 grudnia 2022 r. w sprawie upoważnienia innych organów Krajowej Administracji Skarbowej do wykonywania zadań Szefa Krajowej Administracji Skarbowej z zakresu przeciwdziałania wykorzystywaniu sektora finansowego do wyłudzeń skarbowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2501);
- 16) rozpatrywanie ponagłeń na niezatrzymanie sprawy w terminie;
- 17) orzecznictwo w trybie art. 179 ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie właściwości komórki;
- 18) rozpatrywanie zażaleń na wydane w toku kontroli postanowienia nakładające karę porządkową oraz zażaleń na postanowienia o odmowie uchylenia postanowienia nakładającego karę porządkową w pierwszej instancji w zakresie właściwości komórki;
- 19) podejmowanie postanowień w zakresie nałożenia kary porządkowej w toku prowadzonego postępowania w zakresie właściwości komórki;
- 20) sprawowanie nadzoru nad realizacją planów kontroli przez urzędy;
- 21) koordynacja i nadzór nad realizacją przez urzędy zadań z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 22) realizacja zadań w zakresie cen transferowych w zakresie właściwości komórki;
- 23) wydawanie postanowień w sprawach wyznaczenia organu podatkowego na podstawie art. 18c ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie właściwości komórki;
- 24) opracowywanie procedury przyznawania dodatków kontrolerskich w Izbie i urzędach;
- 25) opiniowanie zaakceptowanych przez naczelnika urzędu wniosków o przyznanie albo zmianę stawki dodatku kontrolerskiego z uwzględnieniem stopnia realizacji zadań i wyznaczonych celów oraz wyników oceny pracy kontrolerskiej;
- 26) wnioskowanie do naczelnika urzędu o dokonanie weryfikacji oceny pracy kontrolerskiej w przypadku powzięcia wątpliwości co do jej poprawności lub rzetelności;
- 27) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań komórek podatku akcyzowego i podatku od gier w urzędach skarbowych w zakresie zarządzania niektórymi zezwoleniami akcyzowymi;

- 28) 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.

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

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań oddziałów celnych, komórek kontroli celno-skarbowej rynku i realizacji w zakresie kontroli celno-skarbowej oraz prawidłowością danych wprowadzanych do systemów ewidencjonujących kontrolę celno-skarbowe;
- 2) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem kontroli celno-skarbowej w trybie art. 48 unijnego kodeksu celnego;
- 3) nadzór nad dokonywaniem tymczasowego zajęcia ruchomości w zakresie właściwości komórki, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla pionu poboru i egzekucji;
- 4) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie kontroli celno-skarbowej, w tym w zakresie zarządzania konwoju oraz urzędowego sprawdzenia w zakresie właściwości komórek kontroli celno-skarbowej rynku i realizacji;
- 5) 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;
- 6) ustalanie w drodze postanowienia wysokości opłat za usunięcie, strzeżenie i przechowywanie środka transportu lub towaru w wyznaczonym miejscu, zgodnie z przepisami ustawy o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 7) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym w zakresie właściwości komórki, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 8) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z zakazów i ograniczeń w obrocie towarowym z zagranicą oraz środków polityki handlowej, w tym opracowywanie zaleceń i wytycznych;
- 9) opracowywanie standardów kontroli, w zakresie egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej oraz nadzór nad ich stosowaniem;
- 10) nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów z zakresu dodatkowych opłat celnych oraz środków ustanowionych w wyniku postępowania ochronnego i antydumpingowego;

- 11) nadzór nad realizacją kontroli transportu drogowego i ruchu drogowego oraz kontroli przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy kierowców;
- 12) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej;
- 13) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;
- 14) koordynowanie i ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych oraz analiz z Urzędu Celno-Skarbowego w zakresie właściwości komórki;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem zagrożeniom epizootycznym;
- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych w zakresie właściwości zadań komórki;
- 17) opracowywanie i wdrażanie standardów działania w zakresie obsługi ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych;
- 18) nadzorowanie oraz inicjowanie zmian w zakresie efektywności procedur kontrolnych i technologii odpraw osób i towarów w przejściach granicznych;
- 19) koordynacja współpracy z jednostkami Straży Granicznej, innymi służbami, organami, instytucjami oraz partnerami zagranicznymi w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
- 20) nadzór nad wdrażaniem i stosowaniem jednolitych procedur w zakresie budowy/rozbudowy, modernizacji, remontów oraz ewaluacji funkcjonowania przejść granicznych;
- 21) koordynacja działań związanych z wyposażaniem w sprzęt techniczny wspomagający kontrole w przejściach granicznych;
- 22) uzgadnianie kierunków współpracy i monitorowanie ustaleń z zainteresowanymi instytucjami, w zakresie rozwiązań infrastruktury oraz zaopatrzenia w sprzęt wspomagający kontrole w przejściach granicznych;
- 23) nadzór nad wykorzystaniem infrastruktury oraz gospodarowania i wykorzystania sprzętu i urządzeń specjalistycznych do kontroli osób i towarów w przejściach granicznych, w zakresie zadań Izby;
- 24) współpraca międzynarodowa oraz koordynacja działania Izby i podległego Urzędu Celno-Skarbowego, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
- 25) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2023 r. poz. 519, z późn.zm.);

- 26) współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim oraz z innymi instytucjami w zakresie utrzymania przejść granicznych, infrastruktury i wyposażenia w sprzęt do kontroli;
- 27) monitorowanie wdrażania innowacyjnych rozwiązań, mających na celu poprawę przepustowości przejść granicznych oraz nowatorskich technik kontrolnych;
- 28) współpraca z Wydziałem Granicznym w Departamencie Cel w Ministerstwie Finansów.

§ 42. Do zadań **Trzeciego Działu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK-3)** należy w szczególności:

- 1) nadzór merytoryczny nad prawidłowością czynności sprawdzających oraz monitorowanie działań związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w urzędach skarbowych;
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek czynności sprawdzających w urzędach skarbowych oraz systemów ewidencjonujących czynności sprawdzające;
- 3) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym;
- 4) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających czynności sprawdzające;
- 5) nadzór nad terminowością oraz właściwą weryfikacją zwrotów podatku od towarów i usług;
- 6) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie czynności sprawdzających;
- 7) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, a także opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 9) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z urzędów i innych komórek organizacyjnych Izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań;
- 10) realizowanie zadań w zakresie JPK_VAT, w tym w szczególności nadzór nad raportami;
- 11) wspomaganie urzędów skarbowych w zakresie prawidłowej realizacji zadań związanych z JPK_VAT.

§ 43. Do zadań **Pierwszego Działu Zarządzania Ryzykiem (ICR-1)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
- 2) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych w Izbie i urzędach;
- 3) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi i celnymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS;
- 4) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z realizacją polityki finansowej państwa oraz zarządzania ryzykiem;
- 5) prowadzenie analizy ryzyka, w tym analizy stanu zagrożenia przestępczością w obszarze zadań wykonywanych przez KAS, ze szczególnym uwzględnieniem określenia metod reakcji na ryzyko i kierunkowanie kontroli w profilach ryzyka;
- 6) zlecanie przeprowadzania jednostkowych analiz ryzyka urzędom;
- 7) porównywanie, analiza i ocena danych z urzędów skarbowych z obszaru kontroli podatkowej oraz z urzędu celno-skarbowego z obszaru kontroli celno-skarbowej;
- 8) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożonych mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie.

§ 44. 1. Do zadań **Drugiego Działu Zarządzania Ryzykiem (ICR-2)** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad analizami ryzyka prowadzonymi w podległych urzędach;
- 2) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji w tym zakresie;
- 3) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym;
- 4) opracowywanie i koordynowanie realizacji planu działań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Izby i urzędów oraz monitorowanie jego wykonania;
- 5) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
- 6) porównywanie, analiza i ocena danych z urzędów skarbowych z obszaru kontroli podatkowej oraz z urzędu celno-skarbowego z obszaru kontroli celno-skarbowej;
- 7) zlecanie przeprowadzania jednostkowych analiz ryzyka urzędom;
- 8) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie obsługi oświadczeń o stanie majątkowym.

2. Zadania określone w ust. 1 pkt 3, 5, 7 wykonuje Referat Zarządzania Ryzykiem.

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

- 1) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych, w tym o podatku VAT i podatkach bezpośrednich, informacji w zakresie cel i podatku akcyzowego oraz wspomagania procesu wzajemnej pomocy w dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych realizowanej z państwami członkowskimi Unii Europejskiej (UE) oraz innymi państwami w zakresie i na zasadach określonych w ratyfikowanych umowach międzynarodowych;
- 2) koordynacja zadań związanych z obsługą w urzędach skarbowych wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim UE przez podatników podatku od towarów i usług (VAT Refund);
- 3) przygotowywanie sprawozdań oraz statystyk w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 4) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych;
- 5) analiza i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 6) współpraca z komórką organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie właściwą w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej INTRASTAT oraz z osobami zobowiązanymi do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców;
- 7) współpraca z komórką egzekucyjną w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 8) koordynowanie i monitorowanie uprawnień dostępu do: systemu VIES (wymiana informacji o VAT), aplikacji VAT Refund, aplikacji OSS (One Stop Shop), aplikacji WAIPB (Wymiana Automatyczna Informacji w Podatkach Bezpośrednich).

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

- 4) gromadzenie danych, umożliwiających przygotowanie informacji na temat działalności komórki oraz przekazywanie ich właściwym jednostkom KAS;
- 5) obsługa i udział w misjach audytowych oraz kontrolnych Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego i innych właściwych organów lub przedstawicieli innych państw członkowskich UE i EFTA;
- 6) kontrola transakcji, o których mowa w tytule V rozdziale III rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549) oraz w tytule IV rozdziale III rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 z dnia 2 grudnia 2021 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylecia rozporządzenia (UE) nr 1306/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 06.12.2021, str. 187, z późn.zm.).

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

- 1) wykonywanie audytu:
 - a) gospodarowania środkami publicznymi innymi niż środki pochodzące z budżetu UE oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), z wyłączeniem badania celowości wykorzystania środków zaliczanych do dochodów własnych i subwencji ogólnej jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków, o których mowa w lit. a,
 - c) wykorzystania i rozporządzania mieniem państwowym,
 - d) wykorzystania mienia otrzymanego od Skarbu Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości prywatyzacji mienia Skarbu Państwa,
 - e) wypełniania zobowiązań wynikających z udzielonych przez Skarb Państwa poręczeń i gwarancji, w tym wykorzystania środków, których spłatę poręczył lub gwarantował Skarb Państwa, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - f) prawidłowości deklarowania, obliczania i wpłacania należności budżetu państwa, państwowych funduszy celowych i innych jednostek sektora finansów publicznych, których pobór należy do innych organów;
- 2) rozpatrywanie ponagieł na niezłałatwienie sprawy w terminie;

- 3) typowanie podmiotów do audytu oraz rozpatrywanie wniosków o przeprowadzenie audytów;
- 4) sporządzanie sprawozdań z audytu środków publicznych.

§ 48. 1. Do zadań Wydziału Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach celnych w zakresie pozwoleń na stosowanie ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego, korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);
- 2) prowadzenie procedury konsultacji i wymiany informacji między organami celnymi, wymaganych w przypadku postępowania o przyznanie statusu upoważnionego przedsiębiorcy (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) obsługa wniosków o wydanie pozwolenia na korzystanie ze statusu upoważnionego nadawcy i odbiorcy w procedurze tranzytu unijnego w formie papierowej (na liście przewozowym CIM) dla towarów przewożonych koleją;
- 12) monitorowanie warunków i kryteriów, które mają być spełnione przez posiadaczy pozwoleń oraz obowiązków wynikających z tych pozwoleń;
- 13) realizacja czynności audytowych na potrzeby postępowania prowadzonego w zakresie wydawania pozwoleń oraz postępowania w zakresie ponownej oceny pozwoleń;
- 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 15) prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń;
- 16) rozpatrywanie ponagleń na niezłatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 17) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz pracowników urzędu celno-skarbowego i Izby w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 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) bieżące administrowanie systemem ochrony praw własności intelektualnej „Leonardo da Vinci” (VINCI) w zakresie modułu „Wnioski”;
- 22) rejestrowanie danych w zakresie wniosków i decyzji dot. ochrony praw własności intelektualnej w Systemie VINCI oraz ich przekazywanie drogą elektroniczną do Systemu COPIS w DG TAXUD Komisji Europejskiej;
- 23) współpraca z właścicielami praw oraz z organami ścigania w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 24) koordynowanie postępowań w sprawach związanych z zatrzymaniami towarów podejrzanych o naruszenie praw własności intelektualnej;
- 25) dokonywanie wpisu osoby na listę agentów celnych oraz jego zmiany;
- 26) wydawanie decyzji w sprawach:
 - a) odmowy wpisu osoby na listę agentów celnych,
 - b) skreślenia osoby z listy agentów celnych,

- c) zawieszenia działalności agenta celnego;
- 27) prowadzenie listy agentów celnych;
- 28) prowadzenie postępowań, o których mowa w art. 20 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. z 2023 r. poz. 334), 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;
- 31) wydawania pozwoleń na korzystanie z procedury tranzytu unijnego w oparciu o zgłoszenie w formie papierowej dla towarów przewożonych drogą powietrzną, o których mowa w art. 26 przejściowego rozporządzenia delegowanego.

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 12-31 wykonuje Drugi Dział Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych.

§ 49. 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 gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2448);
- 6) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o wykroczenia określone w przepisach odrębnych;
- 7) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w aplikacji ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 8) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami.

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

- 1) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych o handlu międzynarodowym pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a krajami członkowskimi UE i krajami trzecimi, w tym generowanie zbioru statystycznego na potrzeby sprawozdawcze Głównego Urzędu Statystycznego;
- 2) udostępnianie danych uzyskanych w toku wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa Unii Europejskiej, które regulują statystykę dotyczącą obrotu towarowego pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej (INTRASTAT) oraz obrotu towarowego państw członkowskich Unii Europejskiej z pozostałymi państwami (EXTRASTAT);
- 3) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej w zakresie statystyki dotyczącej obrotu towarowego z zagranicą;
- 4) doskonalenie metodologii reguł walidacyjnych wykorzystywanych przy generacji zbiorów statystycznych;
- 5) implementacja alternatywnych źródeł danych w celu poprawienia jakości i wiarygodności zbiorów danych;
- 6) współpraca z Ministerstwem Finansów dotycząca realizacji porozumień zawartych z organami administracji rządowej w zakresie udostępniania informacji oraz realizacja zadań określonych w tych porozumieniach, w tym przygotowywanie zbiorów statystycznych;
- 7) wsparcie Ministerstwa Finansów w realizacji zadań związanych z udostępnianiem organom ścigania oraz innym podmiotom uprawnionym, gromadzonych danych o handlu międzynarodowym pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a krajami członkowskimi UE i krajami trzecimi;
- 8) przygotowywanie zestawień statystycznych, raportów i analiz na potrzeby Ministerstwa Finansów, organów KAS oraz innych organów administracji państwowej i samorządowej;
- 9) udzielanie informacji operacyjnych organom ścigania oraz innym podmiotom uprawnionym;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi innych jednostek organizacyjnych KAS w zakresie wypełniania potrzeb związanych z wymianą informacji;
- 11) badanie potrzeb odbiorców danych, rozwój nowych produktów i usług oraz wdrażanie nowoczesnych metod prezentacji danych dotyczących obrotów w handlu międzynarodowym;

- 12) uczestniczenie w pracach Europejskiego Urzędu Statystycznego (EUROSTAT) i Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie współpracy dotyczącej wymiany informacji statystycznych pomiędzy krajami Unii Europejskiej;
- 13) utrzymanie i administrowanie modulem statystycznym handlu zagranicznego hurtowni danych ARI@DNA2;
- 14) wsparcie właściciela biznesowego Systemu do Rozliczania Procedur Specjalnych (RPS) w zakresie utrzymania, rozwoju i wdrażania rozwiązań w obszarze biznesowym domeny celnej, w zakresie rozliczania procedur specjalnych;
- 15) prowadzenie bieżących działań analitycznych, w tym analiz procesów biznesowych obsługiwanych w informatycznych systemach celnych oraz opracowywanie wniosków, dotyczących optymalizacji systemów i integracji danych;
- 16) opracowywanie koncepcji realizacji zmian obsługi procesów biznesowych w celnych systemach informatycznych oraz rekomendowanie sposobu realizacji funkcjonalności w zakresie wymagań biznesowych;
- 17) analiza i koordynacja procesu wdrażania zmian w systemie RPS wspierającym obsługę rozliczania procedur specjalnych;
- 18) analiza funkcjonalna systemu RPS oparta na:
 - a) przepisach prawnych i jego zmianach w zakresie merytorycznym realizowanym przez ten system,
 - b) zmieniających się potrzebach biznesowych,
 - c) błędach zdiagnozowanych w trakcie jego eksploatacji,
 - d) wnioskach i propozycjach użytkowników dot. ulepszenia funkcji systemu RPS;
- 19) realizacja zadań drugiej linii wsparcia merytorycznego systemu RPS – wsparcie dla użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych, współpraca z innymi II Liniami Wsparcia SISC, II Linią Wsparcia CIRF (odpowiedzialną za wsparcie techniczne systemu RPS zgodnie z regulaminem CIRF) oraz z III Linią Wsparcia – z wykonawcami umów na wsparcie systemów, w tym w szczególności:
 - a) świadczenie usług eksperckiego wsparcia merytorycznego w zakresie bieżących potrzeb użytkowników, udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury, wymagające podjęcia działań analitycznych,
 - b) weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń użytkowników oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
 - c) przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do innych linii wsparcia,

- d) identyfikowanie złożonych problemów wymagających rozwiązań, we współpracy z komórkami wewnętrznymi, komórkami organizacyjnymi oraz wykonawcami zewnętrznymi;
- 20) rekomendowanie właścicielowi biznesowemu systemu RPS kierunków rozwoju funkcjonalności i potrzebnych zmian w obsłudze procesów biznesowych systemu RPS, projektowanie nowych funkcjonalności, ich testowanie, wdrażanie oraz opisywanie i aktualizowanie modeli biznesowych;
- 21) przygotowywanie planów i scenariuszy testowych, środowiska testowego oraz przeprowadzanie testów produktów w szczególności wykonywanie testów jednostkowych i integracyjnych dotyczących systemu RPS;
- 22) testowanie zmian funkcjonalnych systemu RPS z uwzględnieniem zmian komponentów informatycznych współpracujących w ramach SISC;
- 23) organizowanie i prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych w zakresie obsługi systemu RPS (zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem użytkowników systemów na rzecz wszystkich izb KAS);
- 24) przeglądanie i weryfikowanie dokumentacji projektowej oraz powykonawczej systemu RPS, jej aktualizowanie wraz z kolejnymi wersjami dostarczanych produktów oraz utrzymywanie kompletu aktualnej dokumentacji systemu RPS;
- 25) aktualizacja instrukcji dla użytkowników wewnętrznych (po stronie KAS) oraz dla użytkowników zewnętrznych (podmioty gospodarcze), składających dokumenty elektronicznie do systemu RPS;
- 26) nadzór nad aktualnością, kompletnością i jakością danych składających się na bazę danych systemu RPS pozyskiwanych na bieżąco z innych systemów, a także danych przekazywanych przez użytkowników zewnętrznych systemu RPS;
- 27) prowadzenie analizy danych w obszarze związanym z wykrywaniem przestępczości celno-skarbowej, w tym współpraca z innymi instytucjami (np. organami policji, prokuratury, sądami, ABW), w tym przekazywanie informacji na podstawie danych zawartych w systemie RPS;
- 28) określanie potrzeb w zakresie reguł walidacyjnych dla krajowych systemów przywozu i wywozu, które zapewnią prawidłowe stosowanie procedur specjalnych oraz systemu RPS, w tym przygotowywanie zmian do Instrukcji Wypełniania Zgłoszeń Celnych;
- 29) udział w tworzeniu Kart Usług IT, porozumień SLA (ang. Service Level Agreement) oraz OLA (ang. Operational Level Agreement) dla systemu RPS; określanie zasad utrzymania

ciągłości działania dla systemu RPS na możliwie najwyższym poziomie, z zachowaniem parametrów SLA i OLA;

- 30) nadzór w obszarze monitorowania działania rozwiązań i aplikacji wdrażanych centralnie w obszarze biznesowym domeny celnej w zakresie rozliczania procedur specjalnych;
- 31) eskalowanie/alarmowanie przypadków niedotrzymania parametrów SLA i OLA dla systemu RPS;
- 32) wsparcie właściciela biznesowego systemu RPS w tworzeniu, utrzymywaniu aktualności i publikowaniu modeli danych oraz modeli procesów w zakresie domeny biznesowej dotyczących rozliczania procedur specjalnych;
- 33) współpraca z właścicielem biznesowym systemu RPS w opracowywaniu, w ramach postępowań o zamówienia publiczne, projektu umowy dotyczącej rozwoju i utrzymania systemu RPS oraz opisu przedmiotu zamówienia, w zakresie funkcjonalności systemu RPS oraz nadzór nad realizacją tej umowy;
- 34) udział w realizacji umowy dotyczącej rozwoju i utrzymania systemu RPS, zgodnie z określonymi w tej umowie procedurami oraz w określonych reżimach czasowych;
- 35) wsparcie właściciela biznesowego systemu RPS w przygotowaniu i aktualizacji opisów usług skarbowo-celnych z zakresu procedur specjalnych, udostępnianych na PUESC, w tym usług sieciowych (webservice);
- 36) reprezentowanie właściciela biznesowego systemu RPS na wskazanych przez niego spotkaniach, konferencjach, seminariach, itp.

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

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

- 1) prowadzenie sekretariatu zastępcy Dyrektora nadzorującego pion kontroli, cła i audytu;
- 2) organizacja obiegu informacji i dokumentacji, w szczególności obsługa poczty wewnętrznej przydzielanej z poziomu sekretariatu zastępcy Dyrektora;
- 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,

- c) udzielania pełnomocnictw i upoważnień.

Rozdział 9

Pion finansowo-księgowy

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

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

2. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Rachunkowości Budżetowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kont księgi głównej Izby w zakresie składników aktywów trwałych, w tym obcych (środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych);
- 2) sporządzanie sprawozdania statystycznego dotyczącego stanów i ruchu aktywów trwałych;

- 3) nadzorowanie zgodności księgi głównej aktywów trwałych, w tym obcych z ewidencją pomocniczą (inwentarzową);
- 4) aktualizowanie słowników ewidencji pomocniczej (inwentarzowej) aktywów trwałych;
- 5) organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników aktywów trwałych, w tym obcych;
- 6) sporządzanie oraz kontrola wewnętrznych dowodów księgowych określonych w Zasadach (polityce) rachunkowości Izby dla komórki rachunkowości.

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

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

- 12) sporządzanie oraz kontrola wewnętrznych dowodów księgowych określonych w Zasadach (polityce) rachunkowości Izby dla komórki rachunkowości.

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

- 1) prowadzenie rachunkowości Izby w księdze pomocniczej w zakresie szczegółowych pozycji planu finansowego wydatków oraz zobowiązań wynikających z umów pisemnych;
- 2) przygotowanie materiałów do ustawy budżetowej, projektu planu finansowego oraz planu finansowego i planu wydatków środków europejskich, zgodnie z zasadami klasyfikacji budżetowej oraz zadaniowej;
- 3) przygotowanie zmian w planie finansowym oraz wniosków o zmiany w planie finansowym kierowanych do dysponenta części budżetowej 19 (Trezor, Zefir 2, aplikacja MF);
- 4) przygotowanie i aktualizowanie planu rzeczowo-finansowego Izby w formie tabelarycznej oraz wniosków o wydatki i aneksów do wniosków;
- 5) monitorowanie i raportowanie wykonania planu finansowego, planu wydatków środków europejskich, planu rzeczowo-finansowego oraz zaangażowania wydatków;
- 6) wnioskowanie o uruchomienie rezerw celowych, monitorowanie ich wykonania oraz raportowanie i sprawozdawczość w tym zakresie;
- 7) wnioskowanie o ujęcie wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego w wykazie takich wydatków, monitorowanie ich wykonania i raportowanie w tym zakresie;
- 8) przygotowanie i aktualizowanie harmonogramów płatności, prognoz i zapotrzebowań na środki finansowe przeznaczonych na wydatki i zwroty dochodów oraz wydatki niewygasające;
- 9) sprawdzanie dowodów księgowych dotyczących wydatków budżetowych (z wyłączeniem list płac oraz dowodów operacji bankowych i kasowych) pod względem formalno-rachunkowym;
- 10) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do merytorycznego sprawdzania wydatków i dowodów księgowych;
- 11) prowadzenie rejestru umów pisemnych w układzie wspomagającym planowanie i monitorowanie wykonania planu finansowego;

- 12) sporządzanie oraz kontrola wewnętrznych dowodów księgowych, w tym poleceń dokonania zapłaty, określonych w Zasadach (polityce) rachunkowości Izby;
- 13) sporządzanie analiz finansowych i raportów oraz informacji na potrzeby audytów, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych części 19;
- 14) przygotowanie wniosków o rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności lub umorzenie należności Izby z tytułu dochodów budżetowych części budżetowej 19;
- 15) windykacja należności Izby z tytułu dochodów budżetowych i zwrotów wydatków, współpraca z radcami prawnymi w zakresie kierowania zaległości do egzekucji oraz monitorowanie skuteczności egzekucji;
- 16) ustalanie sytuacji finansowej i majątkowej dłużników Izby w celu dochodzenia wierzytelności Izby;
- 17) przygotowanie dokumentacji księgowej do przechowywania w archiwum zakładowym i jej przekazywanie do archiwum;
- 18) obsługa i dekretacja wstępna korespondencji wpływającej do komórek pionu finansowo - księgowego.

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

- 1) obliczanie wynagrodzeń, uposażeń i składek w systemie kadrowo-płacowym – w zakresie wszystkich składników;
- 2) obliczanie świadczeń pozapłacowych i innych należności dla pracowników i funkcjonariuszy Izby, w tym świadczeń socjalnych w systemie kadrowo-płacowym;
- 3) obliczanie wynagrodzeń osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 4) tworzenie dokumentacji wynagrodzeń, uposażeń i świadczeń obejmującej listy płac i innych wypłat dla pracowników i funkcjonariuszy Izby oraz osób wymienionych w pkt 3, a także kartoteki imiennej, w tym dla zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 5) przygotowanie danych o uposażeniach do wniosków o emerytury dla funkcjonariuszy pełniących służbę w Izbie;
- 6) przygotowanie danych do zaświadczeń o przychodach i wypłatach dla pracowników i funkcjonariuszy Izby;
- 7) dokonywanie rozliczeń Izby jako płatnika składek, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, składek z ubezpieczenia zdrowotnego i PPK oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;

- 8) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji rozliczeń, o których mowa w pkt 7, w tym – sporządzanie oraz przekazywanie deklaracji i informacji w systemie Płatnik ZUS i systemie PPK oraz deklaracji i informacji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 9) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu;
- 10) obliczanie i raportowanie danych o wynagrodzeniach i uposażeniach finansowanych ze środków programów i projektów UE;
- 11) sprawdzanie list płac i innych wypłat dla pracowników i funkcjonariuszy Izby pod względem formalno-rachunkowym;
- 12) przygotowanie i sprawdzenie przelewów wypłat dla pracowników i funkcjonariuszy oraz osób wymienionych w pkt 3, a także składek, podatków i potrąceń związanych z wynagrodzeniami i uposażeniami;
- 13) sporządzanie zbiorczych zestawień i raportów z zakresu płac, w tym do analizy finansowej oraz planowania i monitorowania wykonania planu finansowego.

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

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

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

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

DZIAŁ V

Zasady organizacji pracy

§ 56.1. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, naczelników, kierowników komórek organizacyjnych i kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy.

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 zastępca Dyrektora nadzorujący pion orzecznictwa w zakresie podatków pośrednich;
- 2) w drugiej kolejności zastępca Dyrektora nadzorujący pion kontroli, cła i audytu;
- 3) w trzeciej kolejności zastępca Dyrektora nadzorujący pion personalny;
- 4) w czwartej kolejności zastępca Dyrektora nadzorujący pion poboru i egzekucji;
- 5) w piątej kolejności zastępca Dyrektora nadzorujący pion orzecznictwa w zakresie podatków bezpośrednich;
- 6) w szóstej kolejności zastępca Dyrektora nadzorujący pion logistyki i usług.

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. Ustala się wzajemne zastępstwo zastępców Dyrektora:

- 1) zastępcę Dyrektora nadzorującego pion logistyki i usług zastępuje w pierwszej kolejności zastępca Dyrektora nadzorujący pion personalny, a w następnej zastępca Dyrektora nadzorujący pion kontroli, cła i audytu;
- 2) zastępcę Dyrektora nadzorującego pion personalny zastępuje w pierwszej kolejności zastępca Dyrektora nadzorujący pion logistyki i usług, a w następnej zastępca Dyrektora nadzorujący pion poboru i egzekucji;
- 3) zastępcę Dyrektora nadzorującego pion orzecznictwa w zakresie podatków bezpośrednich zastępuje w pierwszej kolejności zastępca Dyrektora nadzorujący pion orzecznictwa w zakresie podatków pośrednich, a w następnej zastępca Dyrektora nadzorujący pion poboru i egzekucji;
- 4) zastępcę Dyrektora nadzorującego pion orzecznictwa w zakresie podatków pośrednich zastępuje w pierwszej kolejności zastępca Dyrektora nadzorujący pion orzecznictwa w zakresie podatków bezpośrednich, a w następnej zastępca Dyrektora nadzorujący pion poboru i egzekucji;
- 5) zastępcę Dyrektora nadzorującego pion poboru i egzekucji zastępuje w pierwszej kolejności zastępca Dyrektora nadzorujący pion kontroli, cła i audytu, a w następnej zastępca Dyrektora nadzorujący pion orzecznictwa w zakresie podatków pośrednich;
- 6) zastępcę Dyrektora nadzorującego pion kontroli, cła i audytu zastępuje w pierwszej kolejności zastępca Dyrektora nadzorujący pion poboru i egzekucji, a w następnej zastępca Dyrektora nadzorujący pion orzecznictwa w zakresie podatków bezpośrednich.

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

§ 59. 1. Zastępcy Dyrektora, naczelnicy oraz kierownicy (kierujący) zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pion/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 i zastępcy Dyrektora.

§ 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 podległych naczelników urzędów i urzędy;
- 2) realizuje politykę kadrową i szkoleniową w Izbie;
- 3) stanowi wewnętrzne akty prawne;
- 4) ustala strukturę organizacyjną Izby;
- 5) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) zastępców Dyrektora,
 - b) Głównego Księgowego,
 - c) Wydziału Obsługi Prawnej,
 - d) Referatu Audytu Wewnętrznego,
 - e) Referatu Komunikacji,
 - f) Działu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji,
 - g) Wydziału Kontroli Wewnętrznej,
 - h) Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - i) Wieloosobowego Stanowiska ds. Ochrony Danych,
 - j) Wydziału Wsparcia Zarządzania i Wsparcia Obsługi Klienta,
 - k) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
 - l) Inspektora Ochrony Danych,
 - m) Rzecznika Dyscyplinarnego,
 - n) Koordynatora ds. współpracy z CIRF;
- 6) udziela pełnomocnictw i upoważnień;

- 7) podejmuje rozstrzygnięcia w trybie art. 140 § 1 i 2 ustawy 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.

2. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające ze sprawowanej funkcji.

§ 63. Zastępca Dyrektora nadzorujący pion logistyki i usług w szczególności:

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

§ 64. Zastępca Dyrektora nadzorujący pion personalny w szczególności:

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

§ 65. Zastępca Dyrektora nadzorujący pion orzecznictwa w zakresie podatków bezpośrednich w szczególności:

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

- i) Wieloosobowego Stanowiska ds. 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. Zastępca Dyrektora nadzorujący pion orzecznictwa w zakresie podatków pośrednich 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) Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem - Podatki Pośrednie,
 - g) Wydziału Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier,
 - h) Działu Postępowania Celnego,
 - 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. Zastępca Dyrektora nadzorujący pion poboru i egzekucji w szczególności:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Wydziału Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości Podatkowej,
 - 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 lit. a-d;
- 3) nadzoruje i podejmuje działania w celu zapewnienia jednolitości orzecznictwa w pierwszej i drugiej instancji.

§ 68. Zastępca Dyrektora nadzorujący pion kontroli, cła i audytu w szczególności:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Pierwszego Działu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi,
 - b) Drugiego Działu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi,
 - c) Trzeciego Działu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi,
 - d) Pierwszego Działu Zarządzania Ryzykiem,
 - e) Drugiego Działu Zarządzania Ryzykiem,
 - f) Działu Współpracy Międzynarodowej,
 - g) Pierwszego Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA,
 - h) Drugiego Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA,
 - i) Trzeciego Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA,
 - j) Działu Audytu Środków Publicznych,
 - k) Wydziału Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych,
 - l) Działu Spraw Karnych Skarbowych,
 - m) Wydziału – Centrum Analityczne,
 - n) 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. 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) 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, kierowników (kierujących) komórek organizacyjnych i innych pracowników obsługujących Dyrektora do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach

§ 70. Zastępca Dyrektora nadzorujący pion logistyki i usług:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) zatwierdza:
 - a) dokumentację dotyczącą postępowań o zamówienia publiczne udzielane przez Izbę,
 - b) dowody finansowo-księgowe do zapłaty;
- 3) podpisuje wystąpienia o:
 - a) dodatkowe środki finansowe (wydatki remontowe i inwestycyjne) dla Izby i urzędów,
 - b) zatwierdzenie projektów budowy lub modernizacji sieci komputerowej,
 - c) refundację zrealizowanych inwestycji lub zakupów;
- 4) podpisuje:
 - a) zawierane przez Izbę umowy najmu i dotyczące opłat czynszu,
 - b) umowy wynikające z bieżących potrzeb Izby i eksploatacji budynku,
 - c) umowy wynikające z postępowań o zamówienia publiczne udzielane przez Izbę,
 - d) dokumenty obrotu bankowego,
 - e) odpowiedzi na zapytania Ministerstwa Finansów w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - f) odpowiedzi na zapytania naczelników urzędów z zakresu właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - g) wnioski kierowane do Ministerstwa Finansów w sprawach sporów kompetencyjnych między naczelnikami urzędów z terenu województwa mazowieckiego a pozostałymi,
 - h) zezwolenia na prowadzenie środków transportu, które stanowią własność Izby,

- i) zakresy czynności pracowników nadzorowanego pionu z wyłączeniem pracowników występujących w imieniu organu;
- 5) rozstrzyga w sprawach sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów;
- 6) zatwierdza Indywidualne Programy Rozwoju Zawodowego oraz opisy stanowisk pracy pracowników nadzorowanego pionu;
- 7) ustala indywidualny rozkład czasu pracy lub godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy z urzędu lub na wniosek pracownika zatrudnionego w nadzorowanym pionie.

§ 71. 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) wnioski kierowane do Ministerstwa Finansów w sprawach sporów kompetencyjnych między naczelnikami urzędów z terenu województwa mazowieckiego a pozostałymi,
 - d) odpowiedzi na zapytania naczelników urzędów,
 - e) upoważnienia dla pracowników na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych,
 - f) wnioski w sprawie zatrudnienia/przeniesienia pracownika,
 - g) postanowienia o powołaniu komisji rekrutacyjnej,
 - h) zakresy czynności pracowników Izby z wyłączeniem pracowników występujących w imieniu organu;
- 3) akceptuje wnioski:
 - a) dotyczące ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy,
 - b) o powołanie komisji egzaminacyjnej,
 - c) w sprawie przenoszenia pracowników między komórkami organizacyjnymi;
- 4) rozstrzyga w sprawach sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów;
- 5) zatwierdza Indywidualne Programy Rozwoju Zawodowego oraz opisy stanowisk pracy pracowników Izby;

- 6) ustala indywidualny rozkład czasu pracy lub godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy z urzędu lub na wniosek pracownika zatrudnionego w nadzorowanym pionie.

§ 72. Zastępca Dyrektora nadzorujący pion orzecznictwa w zakresie podatków bezpośrednich:

- 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 ustawy Ordynacja podatkowa w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy;
- 2) podpisuje:
 - a) odpowiedzi na skargi do WSA,
 - b) dokumenty obrotu bankowego,
 - c) odpowiedzi na zapytania Ministerstwa Finansów w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - d) wnioski kierowane do Ministerstwa Finansów w sprawach sporów kompetencyjnych między naczelnikami urzędów skarbowych z terenu województwa mazowieckiego a pozostałymi,
 - e) odpowiedzi na zapytania naczelników urzędów z zakresu prawa podatkowego,
 - f) zakresy czynności pracowników nadzorowanego pionu z wyłączeniem pracowników występujących w imieniu organu;
- 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.

§ 73. Zastępca Dyrektora nadzorujący pion orzecznictwa w zakresie podatków pośrednich:

- 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 ustawy Ordynacja podatkowa w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy;
- 2) podpisuje:
 - a) odpowiedzi na skargi do WSA,
 - b) dokumenty obrotu bankowego,
 - c) odpowiedzi na zapytania Ministerstwa Finansów w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - d) wnioski kierowane do Ministerstwa Finansów w sprawach sporów kompetencyjnych między naczelnikami urzędów skarbowych z terenu województwa mazowieckiego a pozostałymi,
 - e) odpowiedzi na zapytania naczelników urzędów z zakresu prawa podatkowego,
 - f) zakresy czynności pracowników nadzorowanego pionu z wyłączeniem pracowników występujących w imieniu organu;
- 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. Zastępca Dyrektora nadzorujący pion poboru i egzekucji:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym:
 - a) uchylecia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania,
 - b) w trybie art. 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 ustawy Ordynacja podatkowa w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy,
 - d) w trybie art. 237 § 1 w związku z art. 36 Kodeksu postępowania administracyjnego w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia skargi przekracza 4 miesiące;
- 2) podpisuje:
 - a) odpowiedzi na skargi do WSA,

- b) dokumenty obrotu bankowego,
 - c) odpowiedzi na zapytania Ministerstwa Finansów w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - d) wnioski kierowane do Ministerstwa Finansów w sprawach sporów kompetencyjnych między naczelnikami urzędów skarbowych z terenu województwa mazowieckiego a pozostałymi,
 - e) odpowiedzi na zapytania naczelników urzędów skarbowych z zakresu prawa podatkowego i egzekucji administracyjnej,
 - f) pisma kierowane w ramach nadzoru do organów podatkowych i organów egzekucyjnych w zakresie nadzorowanego obszaru;
 - g) kierowane do Ministerstwa Finansów pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
 - h) kierowane do Ministerstwa Finansów lub centrów kompetencyjnych pisma dotyczące wytycznych lub wykładni przepisów prawa w zakresie nadzorowanego obszaru;
 - i) obwieszczenia w sprawie ogłoszenia „Wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym umorzono zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę lub opłaty prolongacyjne w kwocie powyżej 5 000 złotych w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia,
 - j) zakresy czynności pracowników nadzorowanego pionu z wyłączeniem pracowników występujących w imieniu organu;
- 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. 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 ustawy Ordynacja podatkowa 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) odpowiedzi na zapytania naczelników urzędów z zakresu prawa podatkowego,
 - f) pisma kierowane do właściwych sądów powszechnych w sprawach karnych skarbowych,
 - g) pisma do innych instytucji informujące o możliwości wystąpienia nieprawidłowości związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - h) postanowienia w sprawach wyznaczenia organu podatkowego wydane na podstawie art. 18c ustawy Ordynacja podatkowa,
 - i) pisma odmawiające zatwierdzenia postanowień finansowego organu postępowania przygotowawczego o odmowie wszczęcia postępowania i o umorzeniu postępowania,
 - j) postanowienia i zarządzenia wydawane w ramach nadzoru nad postępowaniem przygotowawczym,
 - k) 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,
 - l) zakresy czynności pracowników nadzorowanego pionu z wyłączeniem pracowników występujących w imieniu organu;
- 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) udziela jednorazowych upoważnień do wykonywania czynności w ramach realizacji inwestycji w lotniczych przejściach granicznych, w tym finansowanych przez Wojewodę Mazowieckiego;
- 6) 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;
- 7) akceptuje wnioski o przyznaniu lub zmianie dodatków kontrolerskich;
- 8) rozstrzyga w sprawach sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów;
- 9) 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,
 - c) plany kontroli ustanawiane dla konkretnego przedsiębiorcy po udzieleniu pozwolenia na złożenie zgłoszenia celnego w formie wpisu do rejestru zgłaszającego;
- 10) ustala indywidualny rozkład czasu pracy lub godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy z urzędu lub na wniosek pracownika zatrudnionego w nadzorowanym pionie.

§ 76. 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,
 - i) miesięczne zestawienia zmian w planie finansowym i rozliczenia rezerw celowych – z upoważnienia Dyrektora,
 - k) wezwania i upomnienia kierowane do dłużników Izby,
 - l) dokumentację płac oraz świadczeń dla pracowników, funkcjonariuszy i osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - m) zaświadczenia o przychodach i wypłatach dla pracowników i funkcjonariuszy Izby, w tym sporządzane dla celów emerytalnych i rentowych – z upoważnienia Dyrektora,
 - n) dokumenty dotyczące realizowanych operacji gospodarczych i finansowych w Izbie,
 - o) dokumenty dotyczące wydatkowania środków finansowych przedkładane do zatwierdzenia Dyrektorowi lub upoważnionej przez niego osobie,
 - p) dokumenty operacji bankowych – przelewy i zlecenia płatnicze wraz z Dyrektorem lub upoważnioną przez niego osobą,
 - r) umowy i dokumentację rachunków bankowych Izby wraz z Dyrektorem lub upoważnioną przez niego osobą,
 - s) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania budżetowe i sprawozdania z zakresu operacji finansowych wraz z Dyrektorem lub upoważnioną przez niego osobą,
 - t) plany finansowe, zmiany w planie oraz wystąpienia o środki finansowe do Ministerstwa Finansów przedkładane do zatwierdzenia Dyrektorowi albo osobie upoważnionej,
 - u) wnioski w sprawach postępowań o udzielenie zamówień przez Izbę – w zakresie wstępnej kontroli ich zgodności z planem finansowym Izby,
 - u) dowody księgowe dotyczące operacji w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, które wymagającym przedłożenia do zatwierdzenia Dyrektorowi albo osobie upoważnionej,
 - w) dokumenty i korespondencję przedkładaną do podpisu Dyrektorowi - w zakresie swojej właściwości;
- 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.

§ 77.1. W przypadkach, gdy Dyrektor jest organem odwoławczym od decyzji i postanowień wydanych przez ten organ w pierwszej instancji:

- 1) sprawy objęte zakresem nadzoru i kompetencji zastępcy Dyrektora nadzorującego pion orzecznictwa w zakresie podatków pośrednich oraz właściwością podległych mu komórek organizacyjnych należą do zakresu nadzoru i kompetencji zastępcy Dyrektora nadzorującego pion orzecznictwa w zakresie podatków bezpośrednich oraz właściwości podległych mu komórek organizacyjnych;
- 2) sprawy objęte zakresem nadzoru i kompetencji zastępcy Dyrektora nadzorującego pion orzecznictwa w zakresie podatków bezpośrednich oraz właściwością podległych mu komórek organizacyjnych należą do zakresu nadzoru i kompetencji zastępcy Dyrektora nadzorującego pion orzecznictwa w zakresie podatków pośrednich oraz właściwości podległych mu komórek organizacyjnych;
- 3) sprawy objęte zakresem nadzoru i kompetencji zastępcy Dyrektora nadzorującego pion zarządzania oraz właściwością podległych mu komórek organizacyjnych należą do zakresu nadzoru i kompetencji zastępcy Dyrektora nadzorującego pion orzecznictwa w zakresie podatków pośrednich oraz właściwości podległych mu komórek organizacyjnych;
- 4) sprawy objęte zakresem nadzoru i kompetencji zastępcy Dyrektora nadzorującego pion poboru i egzekucji oraz właściwością podległych mu komórek organizacyjnych należą do zakresu nadzoru i kompetencji zastępcy Dyrektora nadzorującego pion orzecznictwa w zakresie podatków bezpośrednich oraz właściwości podległych mu komórek organizacyjnych.

2. Przepisy ust. 1 mają również zastosowanie do postępowań dotyczących uchylecia bądź zmiany decyzji i postanowień ostatecznych Dyrektora, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania.

§ 78.1. Naczelnik Wydziału Obsługi Prawnej:

- 1) podpisuje pisma:

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

2. Kierownik Pierwszego Działu Obsługi Prawnej podpisuje pisma:

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

3. Kierownik Drugiego Działu Obsługi Prawnej podpisuje pisma:

- 1) kierowane do naczelników urzędów skarbowych informujące o stanowisku radców prawnych w sprawach dotyczących istotnych rozbieżności interpretacyjnych;
- 2) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 79. Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego:

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

§ 80. Kierownik Referatu Komunikacji podpisuje:

- 1) pisma kierowane do komórek organizacyjnych Izby w sprawach zamieszczania na stronie internetowej i intranetowej oraz tablicy informacyjnej Izby informacji przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne;
- 2) pisma dotyczące bieżącej współpracy z naczelnikami urzędów;

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

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

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

§ 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,
 - d) kierowane do komórek organizacyjnych Izby w sprawach przygotowania informacji w związku z wnioskami o udostępnienie informacji publicznej,
 - e) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora lub Izby w określonej sprawie;
- 2) podpisuje:
 - a) zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a także dotyczące 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 pierwszej i w drugiej instancji w zakresie odmowy udostępnienia informacji publicznej;
- 7) podejmuje decyzje o umorzeniu postępowania dotyczącego udostępnienia informacji publicznej.

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

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

3. Kierownik Działu Petycji, Skarg, Wniosków i Informacji Publicznej podpisuje wezwania w trybie:

- 1) art. 50 oraz art. 64 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) § 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).

§ 83. 1. Pracownicy Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy podpisują:

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

2. 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 i z 2004 r. poz. 2468).

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

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

§ 85. 1. Naczelnik Wydziału Wsparcia Zarządzania i Wsparcia Obsługi Klienta:

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

2. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Wsparcia oraz Kierownik Referatu Wsparcia Obsługi Klienta podpisuje:

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

§ 86.1. Naczelnik Wydziału Logistyki i Zamówień Publicznych:

- 1) zatwierdza:
 - a) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków, kryteria oceny ofert, projekty umów, listę wykonawców dla postępowań o zamówienie publiczne,
 - b) treść zawiadomień kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - c) zatwierdza pod względem merytorycznym dokumenty dotyczące gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego;
- 2) podpisuje:
 - a) wnioski dotyczące wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych przez pracowników,
 - b) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

2. Kierownik Pierwszego i Trzeciego Działu Logistyki:

- 1) podpisuje pisma kierowane do:
 - a) urzędów lub innych podmiotów dotyczące rozstrzygnięć Dyrektora/właściwego zastępcy Dyrektora,

- b) urzędów dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
- c) komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;

2) podpisuje:

- a) wystawiane przez Izbę rachunki/faktury,
- b) wezwania do wykonania świadczeń z tytułu gwarancji,
- c) korespondencję kierowaną do ubezpieczyciela, w tym oświadczenia o braku tzw. szkodowości,
- d) noty korygujące do dostawców towarów i usług,
- e) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

3. Kierownik Pierwszego Działu Logistyki podpisuje:

- 1) noty obciążające pracownika za powstałą szkodę materialną;
- 2) pisma kierowane do jednostek nakładających grzywny;
- 3) korespondencję do urzędów związaną z przekazaniem rozliczeń zbiorczych mandatów karnych;
- 4) noty księgowe dotyczące druków ścisłego zarachowania;
- 5) protokoły odbioru druków ścisłego zarachowania oraz formularze podatkowe;
- 6) pisma w sprawie rozeznania cenowego dla zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605);
- 7) zatwierdza szacunkową wartość przedmiotu zamówienia oraz opis przedmiotu zamówienia.

4. Kierownik Trzeciego Działu Logistyki podpisuje:

- 1) pisma w sprawie rozeznania cenowego dla zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) zatwierdza szacunkową wartość przedmiotu zamówienia oraz opis przedmiotu zamówienia.

5. Kierownik Działu Zamówień Publicznych:

- 1) podpisuje pisma kierowane do:
 - a) urzędów i kontrahentów lub innych podmiotów dotyczące rozstrzygnięć Dyrektora/właściwego zastępcy Dyrektora,

- b) wykonawców w toku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz po jego zakończeniu, z wyłączeniem postępowań do przeprowadzenia których powołano komisję przetargową,
 - c) urzędów w sprawach wyjaśnień i uzupełnień dokumentacji przetargowej oraz przydziału środków na realizację zamówień publicznych,
 - d) administratora siedzib Izby i urzędów, z którym zawarte zostały umowy w zakresie obsługi budynku, instalacji i wyposażenia;
- 2) podpisuje:
- a) pisma w sprawie rozeznania cenowego dla zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - b) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 87.1. Naczelnik Wydziału Logistyki, Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami oraz Inwestycji i Remontów:

- 1) podpisuje:
- a) wnioski dotyczące wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych przez pracowników,
 - b) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie,
 - c) odpowiedzi na zapytania naczelników urzędów z zakresu właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - d) zlecenia i zamówienia na realizację zakupu towarów i usług, po zatwierdzeniu do realizacji przez Dyrektora/zastępcy Dyrektora lub osoby upoważnionej Wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia dla zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - e) wezwania do zapłaty kar umownych z tytułu niewłaściwego wykonania umów,
 - f) wezwania do wykonania świadczeń z tytułu gwarancji,
 - g) wnioski do osób kierujących pracownikami o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - h) wnioski do pracodawcy o ukaranie karą porządkową wynikającą z art. 108 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.)

pracowników, którzy swoim zachowaniem stwarzają zagrożenie pożarowe w zakładzie pracy,

- i) pisma kierowane do urzędów, komórek organizacyjnych Izby, Państwowej Straży Pożarnej i innych instytucji z zakresu ppoż,
 - j) sprawozdania z zakresu właściwości rzeczowej Wydziału;
- 2) podpisuje wystąpienia o:
- a) dodatkowe środki finansowe (wydatki remontowe i inwestycyjne) dla Izby i urzędów,
 - b) zatwierdzenie projektów budowy lub modernizacji sieci komputerowej;
- 3) podpisuje pisma kierowane do urzędów lub innych podmiotów dotyczące rozstrzygnięć Dyrektora/właściwego zastępcy Dyrektora.

2. Kierownik Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami:

- 1) podpisuje pisma kierowane do:
- a) urzędów lub innych podmiotów dotyczące rozstrzygnięć Dyrektora/właściwego zastępcy Dyrektora,
 - b) urzędów dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - c) komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
- 2) podpisuje:
- a) wystawiane przez Izbę faktury, faktury korygujące, noty korygujące i noty księgowe,
 - b) wezwania do wykonania świadczeń z tytułu gwarancji,
 - c) pisma w sprawie rozeznania cenowego dla zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - d) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 3) zatwierdza szacunkową wartość przedmiotu zamówienia oraz opis przedmiotu zamówienia.

3. Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów:

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

- a) 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 o wartości mniejszej niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - c) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 3) zatwierdza szacunkową wartość przedmiotu zamówienia oraz opis przedmiotu zamówienia.

4. Kierownik Drugiego Działu Logistyki:

- 1) podpisuje pisma kierowane do:
- a) urzędów lub innych podmiotów dotyczące rozstrzygnięć Dyrektora/właściwego zastępcy Dyrektora,
 - b) urzędów dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - c) komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
- 2) podpisuje:
- a) wystawiane przez Izbę rachunki/faktury,
 - b) wezwania do wykonania świadczeń z tytułu gwarancji,
 - c) korespondencję kierowaną do ubezpieczyciela, w tym oświadczenia o braku tzw. szkodowości,
 - d) noty korygujące do dostawców towarów i usług,
 - e) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

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

- 1) pisma kierowane do urzędów lub innych podmiotów dotyczące rozstrzygnięć Dyrektora/właściwego zastępcy Dyrektora;
- 2) wezwania do zapłaty kar umownych z tytułu niewłaściwego wykonania umowy;
- 3) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

2. Kierownik Działu Obsługi Kancelaryjnej:

- 1) podpisuje pisma kierowane do:

- a) urzędów dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - b) komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
- 2) podpisuje:
- a) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie,
 - b) noty obciążeniowe w zakresie kar umownych z tytułu niewłaściwego wykonania umowy,

3. Kierownik Działu –Archiwum:

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

4. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Sekretariatu podpisuje pisma:

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

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

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

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

§ 89.1. Naczelnik Wydziału Personalnego:

- 1) podpisuje:
 - a) upoważnienia dla pracowników na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych,
 - b) sprawozdania i informacje składane do instytucji zewnętrznych w zakresie zatrudnienia i płac oraz szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego,
 - c) skierowania pracowników na szkolenia i inne formy doskonalenia zawodowego,
 - d) wnioski do odbycia służby przygotowawczej,
 - e) skierowania do odbycia służby przygotowawczej,
 - f) wnioski do Krajowego Rejestru Karnego – zapytanie o udzielenie informacji o osobie, dotyczących niekaralności,
 - g) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
 - 2) udziela urlopów szkoleniowych, podpisuje stosowne umowy - po akceptacji Dyrektora lub właściwego zastępcy Dyrektora;
 - 3) podpisuje i zatwierdza:
 - a) listy płac z tytułu nagród regulaminowych,
 - b) zakres teoretyczny i praktyczny oraz czas trwania służby przygotowawczej oraz wyniki egzaminu końcowego,
 - c) zatwierdza wnioski o powołanie komisji egzaminacyjnej,
 - d) zgłoszenia na instruktaż etyczny.
2. Kierownik Pierwszego Działu Personalnego podpisuje:
- 1) postanowienia o powołaniu komisji rekrutacyjnej;
 - 2) ogłoszenia o naborach na wolne stanowiska pracy/informacje o wolnych stanowiskach służbowych, po uprzedniej zgodzie Dyrektora na prowadzenie naboru;
 - 3) informacje o wynikach naboru na wolne stanowiska pracy/postępowania kwalifikacyjnego na stanowiska służbowe;
 - 4) postanowienia o powołaniu komisji egzaminacyjnej w służbie przygotowawczej;
 - 5) zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej;
 - 6) pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy.

3. Kierownik Drugiego Działu Personalnego podpisuje i zatwierdza:

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

4. Kierownik Trzeciego Działu Personalnego podpisuje pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy.

5. Kierownik Czwartego Działu Personalnego podpisuje:

- 1) skierowania pracowników na bezpłatne szkolenie;
- 2) skierowania pracowników na szkolenia płatne – po akceptacji Dyrektora lub właściwego zastępcy Dyrektora, w tym oświadczenia składane na potrzeby zwolnienia szkolenia z podatku od towarów i usług;
- 3) zaświadczenia o ukończonych szkoleniach;
- 4) pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
- 5) zapotrzebowania w celu zabezpieczenia środków na szkolenia.

§ 90.1. 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 pracowników Izby,
 - 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 pism informacyjnych i wyjaśniających, w szczególności dotyczących spraw osobowych, płacowych i etatowych,
 - h) porozumienie w sprawie wykorzystania urlopu w kolejnym zatrudnieniu,
 - i) wnioski do Krajowego Rejestru Karnego – zapytanie o udzielenie informacji o osobie, dotyczących niekaralności,
 - j) wnioski kierowane do ZUS w sprawie kontroli zwolnienia lekarskiego,
 - k) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 2) podpisuje i zatwierdza listy płac wynagrodzeń osobowych oraz zasiłków chorobowych i innych list z wyłączeniem nagród regulaminowych, wynagrodzeń bezosobowych, praktyk absolwenckich oraz list dotyczących świadczeń socjalnych;
 - 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 ustawy Ordynacja podatkowa lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 8) podejmuje decyzje dotyczące udzielenia urlopów zdrowotnych dla funkcjonariuszy Izby;
 - 9) 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 i Czwartego 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/służby,
- 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/służby 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) karty skierowania na profilaktyczne badania lekarskie, wstępne, okresowe i kontrolne pracowników/funkcjonariuszy, badania do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz badania psychologiczne i psychofizjologiczne,
 - f) pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - g) dokumenty dotyczące odpraw emerytalnych, rentowych wynikających z przepisów prawa,
 - h) dokumenty dotyczące dopuszczenia pracownika do pracy po powrocie z urlopu wychowawczego na dotychczasowych warunkach zatrudnienia,
 - i) protokoły przekazania akt osobowych,
 - j) zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia dla osób zaliczonych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności oraz dla kobiet będących w ciąży,
 - k) zwolnienia na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia dla osób będących w okresie wypowiedzenia, wynikających z przepisów prawa,
 - 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.

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

- 1) pod względem merytorycznym listy płac wynagrodzeń bezosobowych, praktyk absolwenckich oraz pod względem merytorycznym listy płac wynagrodzeń osobowych oraz zasiłków chorobowych i innych list, sporządzonych na podstawie dokumentacji podpisanej przez osoby odpowiedzialne za realizację operacji;
- 2) pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;

- 3) dokumenty dotyczące ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 4) faktury, rachunki, noty księgowe, inne;
- 5) zaświadczenia o okresie trwania praktyki absolwenckiej oraz wysokości uzyskanego świadczenia pieniężnego;
- 6) zaświadczenia o okresie trwania umowy zlecenie oraz wysokości wynagrodzenia.

4. Kierownik Drugiego Referatu Kadr i Administracji Personalnej podpisuje:

- 1) wypłaty świadczeń socjalnych w tym z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) faktury, rachunki, noty księgowe, inne;
- 3) pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
- 4) pod względem merytorycznym listy płac z tytułu świadczeń socjalnych.

§ 91. 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, 213 i 215 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - c) niedopuszczalności odwołania,
 - d) pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia,
 - e) środków zaskarżenia na niezakończona sprawę w terminie przez naczelnika urzędu skarbowego;
- 4) podejmują rozstrzygnięcia w przypadkach dotyczących uchylecia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania; przepisy pkt 1 i 3 stosuje się odpowiednio;

- 5) podejmują rozstrzygnięcia w sprawach wstrzymania wykonania decyzji; przepisy pkt 1 i 3 stosuje się odpowiednio;
- 6) podejmują w toku postępowania wszelkie postanowienia i wezwania, w tym w trybie art. 169 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 7) podejmują postanowienia w sprawach wnoszonych w trybie art. 179 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 8) podejmują postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 ustawy Ordynacja podatkowa w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 4 miesięcy;
- 9) podpisują:
 - a) odpowiedzi na skargi do WSA lub podejmują decyzje o uwzględnieniu skarg skierowanych do WSA w przypadkach gdy podjęli zaskarżone rozstrzygnięcie, odpowiednio do kwoty, o której mowa w pkt 1 lit. b,
 - b) kierowane do urzędów skarbowych pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
 - c) pisma do urzędów skarbowych oraz innych jednostek kierujące sprawę do załatwienia,
 - d) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 10) przekazują zgodnie z właściwością podania wniesione nieprawidłowo do Dyrektora jako organu podatkowego.

§ 92. 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, 213 i 215 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - c) niedopuszczalności odwołania,
 - d) pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia,
 - e) środków zaskarżenia na niezłatwienie sprawy w terminie przez naczelnika urzędu skarbowego;
- 4) podejmuje rozstrzygnięcia w przypadkach dotyczących uchylecia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania; przepisy pkt 1 i 3 stosuje się odpowiednio;
 - 5) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach wstrzymania wykonania decyzji; przepisy pkt 1 i 3 stosuje się odpowiednio;
 - 6) podejmuje w toku postępowania wszelkie postanowienia i wezwania, w tym w trybie art. 169 ustawy Ordynacja podatkowa;
 - 7) podejmuje postanowienia w sprawach wnoszonych w trybie art. 179 ustawy Ordynacja podatkowa;
 - 8) podejmuje postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 ustawy Ordynacja podatkowa 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,
 - d) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
 - 10) przekazuje zgodnie z właściwością podania wniesione nieprawidłowo do Dyrektora jako organu podatkowego.

§ 93. Kierownik Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem - Podatki Bezpośrednie:

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

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

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

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

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

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

§ 96. Kierownicy Pierwszego, Drugiego, Trzeciego, Czwartego i Piątego 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, 165a, 166, 169, 171, 201, 205, 213 i 215 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - c) niedopuszczalności odwołania,
 - d) pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia,
 - e) środków zaskarżenia na niezłażwienie sprawy w terminie przez naczelnika urzędu skarbowego,
 - f) udzielania dotacji,
 - g) zwrotu dotacji lub zmiany decyzji o udzieleniu dotacji;
- 4) rozliczają dotację z tytułu rekompensaty na przedpłaty na samochody osobowe;
- 5) podpisują pisma o odrzuceniu wniosku o dotację;
- 6) podejmują rozstrzygnięcia w przypadkach dotyczących uchylecia lub zmiany decyzji/postanowiecia 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, w tym w trybie art. 169 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 9) podejmują postanowienia w sprawach wnoszonych w trybie art. 179 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 10) podejmują postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 ustawy Ordynacja podatkowa w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 4 miesięcy;
- 11) podpisują:
 - a) odpowiedzi na skargi do WSA lub podejmują decyzje o uwzględnieniu skarg skierowanych do WSA w przypadkach gdy podjęli zaskarżone rozstrzygnięcie odpowiednio do kwoty, o której mowa w pkt 1 lit. b,
 - b) kierowane do urzędów skarbowych pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
 - c) pisma do urzędów skarbowych oraz innych jednostek kierujące sprawę do załatwienia,
 - d) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 12) przekazują zgodnie z właściwością podania wniesione nieprawidłowo do Dyrektora jako organu podatkowego.

§ 97.1. 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 ustawy Ordynacji podatkowa,
 - c) niedopuszczalności odwołania,
 - d) pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia,

- e) stwierdzenia uchybienia terminowi do wniesienia odwołania bez ograniczenia kwoty,
 - f) środków zaskarżenia na niezłatwienie sprawy w terminie przez naczelnika urzędu celno-skarbowego lub naczelnika urzędu skarbowego;
- 3) podejmuje rozstrzygnięcia w przypadkach dotyczących 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 ustawy Ordynacja podatkowa w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 4 miesięcy;
 - 6) podejmuje w toku postępowania wszelkie postanowienia i wezwania, w tym w trybie art. 169 ustawy Ordynacja podatkowa;
 - 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 500 000 zł,
 - b) kierowane do urzędów skarbowych oraz urzędu celno-skarbowego pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
 - c) pisma do urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego oraz innych jednostek przekazujące sprawę do załatwienia,
 - d) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

2. Kierownik w ww. Wydziale:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należących do właściwości komórki w przypadkach:
 - a) odmowy uwzględnienia odwołania do kwoty 500 000 zł,
 - b) uwzględnienia odwołania, orzeczenia co do istoty lub przekazania sprawy do ponownego rozpatrzenia przez organ podatkowy pierwszej instancji do kwoty 300 000 zł;
- 2) podejmuje postanowienia;
 - a) o których mowa w art. 162, 165a, 166, 169, 171, 201, 205, 213 i 215 ustawy Ordynacji podatkowa,

- 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 uchylecia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania - przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio;
 - 4) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach wstrzymania wykonania decyzji; przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio;
 - 5) podejmuje w toku postępowania wszelkie postanowienia i wezwania, w tym w trybie art. 169 ustawy Ordynacja podatkowa;
 - 6) podejmuje postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 ustawy Ordynacja podatkowa w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy;
 - 7) podejmuje postanowienia w sprawach wnoszonych w trybie art. 179 ustawy Ordynacja podatkowa;
 - 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 skarbowych oraz urzędu celno-skarbowego pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
 - c) pisma do urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego oraz innych jednostek przekazujące sprawę do załatwienia,
 - d) pisma kierowane do komórek organizacyjnych Izby w celu uzyskania informacji potrzebnych do załatwienia sprawy.

§ 98. Kierownik Działu Postępowania Celnego:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należących do zadań Działu w przypadkach:
 - a) odmowy uwzględnienia odwołania bez ograniczenia kwoty,
 - b) uwzględnienia odwołania, orzeczenia co do istoty lub przekazania sprawy do ponownego rozpatrzenia przez organ podatkowy pierwszej instancji do kwoty 300 000 zł,
 - c) uchylecia i umorzenia postępowania w sprawie do kwoty 300 000 zł;

- 2) podejmuje rozstrzygnięcia 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 ustawy Ordynacji podatkowa,
 - c) niedopuszczalności odwołania,
 - d) pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia,
 - e) stwierdzenia uchybienia terminowi do wniesienia odwołania bez ograniczenia kwoty,
 - f) środków zaskarżenia na niezłatwienie sprawy w terminie przez naczelnika urzędu celno-skarbowego,
 - g) odmowy legalizacji świadectw przewozowych;
 - h) odroczenia terminu płatności wymaganych należności celnych, o których mowa w art. 110 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. stanowiącego unijny kodeks celny, oraz udzielania innych ułatwień płatniczych;
- 3) podejmuje rozstrzygnięcia w przypadkach dotyczących uchylecia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania oraz unieważnienia i cofnięcia decyzji - przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio;
- 4) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach wstrzymania wykonania decyzji; przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio;
- 5) podejmuje postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 ustawy Ordynacja podatkowa w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 4 miesięcy;
- 6) podejmuje w toku postępowania wszelkie postanowienia i wezwania, w tym w trybie art. 169 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 7) podejmuje postanowienia w sprawach wnoszonych w trybie art. 179 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 8) podpisuje:
 - a) odpowiedzi na skargi i pisma procesowe do WSA lub podejmuje decyzje o uwzględnieniu skarg kierowanych do WSA w przypadkach podjęcia zaskarżonego rozstrzygnięcia odpowiednio do kwoty 300 000 zł,
 - b) kierowane do urzędów pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
 - c) pisma do urzędów oraz innych jednostek przekazujące sprawę do załatwienia,

- d) wystąpienia do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dokumentów pochodzenia oraz wyników weryfikacji dokumentów pochodzenia otrzymanych od zagranicznych organów,
 - e) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 9) przekazuje zgodnie z właściwością podania wniesione nieprawidłowo do Dyrektora jako organu podatkowego.

§ 99. 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, 165a, 166, 169, 171, 205, 213 i 215 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - c) niedopuszczalności odwołania,
 - d) pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia,
 - e) środków zaskarżenia na niezakończona sprawę w terminie przez naczelnika urzędu skarbowego,
 - f) stwierdzenia uchybienia terminowi do wniesienia odwołania;
- 4) podejmuje w toku postępowania wszelkie postanowienia i wezwania, w tym w trybie art. 169 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 5) podejmuje postanowienia w sprawach wnoszonych w trybie art. 179 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 6) podejmuje postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 ustawy Ordynacja podatkowa w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 4 miesięcy;
- 7) podpisuje wezwania w trybie art. 50 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 8) podpisuje pisma:
 - a) przekazujące sprawę do załatwienia,

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

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

§ 100. Kierownik Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem - Podatki Pośrednie:

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

§ 101. 1. Naczelnik Wydziału Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości Podatkowej

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie właściwości komórki w przypadkach:
 - a) uwzględnienia odwołania/zażalenia w całości i w tym zakresie przekazania sprawy do ponownego rozpatrzenia, przekazania sprawy do rozpatrzenia właściwemu organowi pierwszej instancji lub umorzenia postępowania w sprawie - do kwoty 500 000 zł,
 - b) uwzględnienia odwołania/zażalenia w części i w tym zakresie orzeczenia co do istoty lub umorzenia postępowania w sprawie - do kwoty 500 000 zł, przy czym przez ww.

- kwotę należy rozumieć różnicę między kwotą orzeczoną w decyzji organu drugiej instancji a kwotą orzeczoną w decyzji organu pierwszej instancji,
- c) wstrzymania wykonania ostatecznej decyzji/postanowienia do kwoty 500 000 zł,
 - d) odroczenia terminu płatności lub zapłaty do 6 miesięcy i rozłożenia na raty, gdy ich liczba nie przekracza 24 - do kwoty 500 000 zł,
 - e) uwzględnienia odwołania i umorzenia należności - do kwoty 200 000 zł;
- 2) podejmuje rozstrzygnięcia w przypadkach dotyczących uchylecia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania, stwierdzenia wygaśnięcia decyzji; przepisy pkt 1 stosuje się odpowiednio;
 - 3) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach, o których mowa w art. 213 i 215 ustawy Ordynacja podatkowa, art. 111, 113 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w sprawach, w których podjął rozstrzygnięcie;
 - 4) podejmuje postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 ustawy Ordynacja podatkowa lub art. 36 § 1 i 2 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 4 miesięcy;
 - 5) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach środków zaskarżenia na niezłatwienie 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,
 - d) pisma kierowane w ramach nadzoru do organów podatkowych i organów egzekucyjnych dotyczące uzyskania bądź przekazania informacji z zakresu:
 - poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości,
 - realizacji zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości,
 - egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,
 - e) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

2. Kierownicy Pierwszego, Drugiego, Trzeciego i Czwartego Działu Spraw Wierzyielskich oraz Referatu Rachunkowości Podatkowej:

- 1) podejmują rozstrzygnięcia w zakresie właściwości komórki w przypadkach:
 - a) utrzymania w mocy decyzji/postanowienia organu pierwszej instancji,
 - b) uwzględnienia odwołania/zażalenia w całości i w tym zakresie przekazania sprawy do ponownego rozpatrzenia, przekazania sprawy do rozpatrzenia właściwemu organowi pierwszej instancji lub umorzenia postępowania w sprawie - do kwoty 300 000 zł,
 - c) uwzględnienia odwołania/zażalenia w części i w tym zakresie orzeczenia co do istoty lub umorzenia postępowania w sprawie - do kwoty 300 000 zł, przy czym przez ww. kwotę należy rozumieć różnicę między kwotą orzeczoną w decyzji organu drugiej instancji, a kwotą orzeczoną w decyzji organu pierwszej instancji,
 - d) wstrzymania wykonania ostatecznej decyzji/postanowienia do kwoty 300 000 zł,
 - e) odroczenia terminu płatności lub zapłaty do 3 miesięcy i rozłożenia na raty, gdy ich liczba nie przekracza 12 - do kwoty 300 000 zł,
 - f) uwzględnienia odwołania i umorzenia należności - do kwoty 100 000 zł;
- 2) podejmują rozstrzygnięcia w sprawach dotyczących odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści w przypadku odmowy uwzględnienia zażalenia /odwołania;
- 3) podejmują postanowienia w sprawach dotyczących uchylenia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania;
- 4) podejmują rozstrzygnięcia w przypadkach dotyczących uchylenia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania, stwierdzenia wygaśnięcia decyzji; przepisy pkt 1 stosuje się odpowiednio;
- 5) podejmują rozstrzygnięcia w sprawach:
 - a) o których mowa w art. 162, 165a ustawy Ordynacja podatkowa, art. 58, 61a ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) o których mowa w art. 213 i 215 ustawy Ordynacja podatkowa, 111, 113 ustawy Kodeks 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 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 7) podejmują postanowienia w sprawach wnoszonych w trybie art. 179 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 8) podejmują postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 ustawy Ordynacja podatkowa lub art. 36 § 1 i 2 ustawy Kodeks 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 wniesione nieprawidłowo do Dyrektora jako organu podatkowego,
 - d) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 102. 1. Naczelnik Wydziału Egzekucji Administracyjnej:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:
 - a) uchylenia zaskarżonego postanowienia organu pierwszej instancji w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym oraz z zakresu majątkowej represji karnej i w tym zakresie orzeczenia co do istoty sprawy – do kwoty 500 000 zł,
 - b) uchylenia zaskarżonego postanowienia organu pierwszej instancji w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym oraz z zakresu majątkowej represji karnej i umorzenia postępowania w całości albo w części – do kwoty 500 000 zł,
 - c) uchylenia zaskarżonego postanowienia organu pierwszej instancji w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym oraz z zakresu majątkowej represji karnej 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 w sprawach:

- a) uzupełnienia lub sprostowania rozstrzygnięcia w trybie art. 111 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w sprawach, w których podjął rozstrzygnięcie,
 - b) w trybie art. 113 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w sprawach, w których podjął rozstrzygnięcie;
- 4) podejmuje postanowienia w trybie art. 36 § 1 i 2 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 4 miesięcy;
- 5) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawie nadawania uprawnień do szacowania wartości majątku kandydatowi na biegłego skarbowego;
- 6) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawie ponagleń, o których mowa w art. 37 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 7) podpisuje:
- a) odpowiedzi na skargi do WSA lub podejmuje decyzje/postanowienia o uwzględnieniu skarg skierowanych do WSA odpowiednio do kwoty, o której mowa w pkt 1,
 - b) pisma kierowane w ramach nadzoru do organów podatkowych i organów egzekucyjnych dotyczące uzyskania bądź przekazania informacji z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,
 - c) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

2. Kierownicy Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Działu Egzekucji Administracyjnej:

- 1) podejmują rozstrzygnięcia dotyczące:
- a) utrzymania w mocy zaskarżonego postanowienia - bez ograniczenia kwoty,
 - b) uchylenia zaskarżonego postanowienia organu pierwszej instancji w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym oraz z zakresu majątkowej represji karnej i w tym zakresie orzeczenia co do istoty sprawy - do kwoty 300 000 zł,
 - c) uchylenia zaskarżonego postanowienia organu pierwszej instancji w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym oraz z zakresu majątkowej represji karnej 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 postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym oraz z zakresu majątkowej represji karnej 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) uzupełnienia lub sprostowania rozstrzygnięcia w trybie art. 111 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w sprawach, w których podjęli rozstrzygnięcie,
 - b) w trybie art. 113 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, w których podjęli rozstrzygnięcie,
 - c) przywrócenia terminu (w tym do wniesienia zażalenia i skargi),
 - d) stwierdzenia uchybienia terminu do wniesienia zażalenia,
 - e) stwierdzenia niedopuszczalności zażalenia,
 - f) odmowy wszczęcia postępowania w trybie art. 61a ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - g) umorzenia postępowania w trybie art. 105 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) podejmują postanowienia w trybie art. 36 § 1 i 2 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy;
- 6) podpisują:
 - a) wezwania w trybie art. 64 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz pisma o pozostawieniu sprawy bez rozpatrzenia,
 - b) kierowane do urzędów skarbowych pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
 - c) pisma do urzędów skarbowych oraz innych jednostek kierujące sprawę do załatwienia,
 - d) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 7) przekazują zgodnie z właściwością podania wniesione lub przekazane nieprawidłowo do Dyrektora lub komórki organizacyjnej.

§ 103. 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 w zakresie nadzorowanego obszaru, w tym w zakresie poboru należności i zmniejszenia zaległości oraz egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 5) pisma kierowane do komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów dotyczące uzyskania bądź przekazania wszelkich informacji i dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji nadzoru wynikającego z zakresu komórki;
- 6) pisma kierowane do Ministerstwa Finansów nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie,
- 7) pisma kierowane do urzędów skarbowych o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
- 8) inne pisma nie posiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 9) pisma przekazujące zgodnie z właściwością podania wniesione lub przekazane nieprawidłowo do Dyrektora lub komórki organizacyjnej.

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

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

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

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

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

- 1) 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;
- 2) podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie:
 - a) umorzenia postępowania zażaleniowego, których mowa w art. 162, 165a, 213 i 215 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - b) niedopuszczalności zażalenia,
 - c) pozostawienia zażalenia bez rozpatrzenia,
 - d) środków zaskarżenia na niezakończanie sprawy w terminie przez naczelnika urzędu skarbowego;
- 3) podejmuje postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 ustawy Ordynacja podatkowa w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 4 miesięcy;
- 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 postanowienia i wezwania w trybie art. 169 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 6) podejmuje postanowienia w sprawach wnoszonych w trybie art. 179 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 7) 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 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - c) wezwania w trybie art. 50 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 8) podpisuje pisma:
- a) kierowane do naczelników urzędów dotyczące rozstrzygnięć właściwego zastępcy Dyrektora i zaleceń z nimi związanych,
 - b) przekazujące sprawę do załatwienia,
 - c) dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy, z wyłączeniem prowadzonych postępowań,
 - d) przekazujące sprawę innym organom zgodnie z ich właściwością,
 - e) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 107. Kierownik Drugiego Działu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach prowadzonych przez komórkę z wyłączeniem stwierdzenia nieważności lub zastrzeżonych do podpisu Dyrektora;
- 2) podejmuje postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 ustawy Ordynacja podatkowa w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 4 miesięcy;
- 3) podejmuje postanowienia w trybie art. 36 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 4 miesięcy;
- 4) podpisuje:
 - a) postanowienia i wezwania wydawane w toku postępowania – bez ograniczenia kwoty,
 - b) pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
 - c) pisma przekazujące sprawę innym organom zgodnie z ich właściwością,
 - d) pisma przekazujące sprawę do załatwienia, w tym kierowane do Straży Granicznej i Krajowej Informacji Skarbowej,
 - e) pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnej do załatwienia sprawy,

- f) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie, w tym kierowane do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 108. Kierownik Trzeciego Działu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie niedopuszczalności zażalenia;
- 2) podejmuje postanowienia i wezwania w trybie art. 169 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 3) podpisuje pisma:
 - a) przekazujące sprawę do załatwienia,
 - b) dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy, z wyłączeniem prowadzonych postępowań,
 - c) przekazujące sprawę innym organom zgodnie z ich właściwością,
 - d) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 109. Kierownik Pierwszego Działu Zarządzania Ryzykiem podpisuje pisma:

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

§ 110. 1. Kierownik Drugiego Działu Zarządzania Ryzykiem podpisuje pisma:

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

2. Kierownik Referatu Zarządzania Ryzykiem podpisuje pisma w zakresie informacji sygnalnych:

- 1) przekazujące sprawę do załatwienia;
- 2) dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
- 3) o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
- 4) przekazujące sprawę innym organom zgodnie z ich właściwością.

§ 111. Kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej:

- 1) podpisuje pisma:
 - a) przekazujące sprawę do załatwienia,
 - b) kierowane do urzędów i komórek organizacyjnych Izby dotyczące uzyskania bądź przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - c) o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
 - d) przekazujące sprawę innym organom zgodnie z ich właściwością,
 - e) kierowane do Biura Wymiany Informacji Podatkowych oraz urzędów dotyczące nadawania uprawnień dostępu do VIES,
 - f) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 2) podpisuje informacje przekazywane do urzędów i Biura Wymiany Informacji Podatkowych dotyczące wymiany informacji w zakresie podatku VAT, podatków bezpośrednich i dochodzenia podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych realizowanej z państwami Unii Europejskiej oraz innymi państwami w zakresie i na zasadach określonych w ratyfikowanych umowach międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska.

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

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

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

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

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

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

§ 115. Kierownik Działu Audytu Środków Publicznych:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia:
 - a) w sprawach związanych z prowadzonymi audytami, w szczególności podpisuje sprawozdania z audytu,
 - b) w zakresie wydawania postanowień w toku prowadzonych audytów, z wyłączeniem postanowień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
 - c) w zakresie dotyczącym oceny wniosków o przeprowadzenie audytu kierowanych m.in. przez jednostki samorządu terytorialnego i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 2) podpisuje:
 - a) korespondencję związaną z prowadzonymi audytami,
 - b) pisma przekazujące dokumentację z audytu uprawnionym podmiotom,

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

§ 116. 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 podległymi urzędami niemającą charakteru wytycznych do działania;
- 5) pisma kierowane do jednostek KAS i innych instytucji za wyjątkiem pism adresowanych do Ministerstwa Finansów oraz pism wysyłanych poza granice kraju;
- 6) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

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

- 1) rozstrzygnięcia w postępowaniach w pierwszej instancji dotyczące pozwoleń na stosowanie zabezpieczenia generalnego – do kwoty zabezpieczenia 1 mln. 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 podległymi urzędami niemającą charakteru wytycznych do działania;
- 6) pisma kierowane do jednostek KAS i innych instytucji za wyjątkiem pism adresowanych do Ministerstwa Finansów oraz pism wysyłanych poza granice kraju;
- 7) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 117. Kierownik Działu Spraw Karnych Skarbowych:

- 1) podpisuje pisma:
 - a) do urzędów i innych jednostek dotyczące uzyskania/przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy i inne o charakterze porządkowym,
 - b) odmawiające zatwierdzenia postanowień w sprawie zawieszenia postępowania przygotowawczego,
 - c) odmawiające przedłużenia postępowania przygotowawczego,
 - d) zobowiązujące do sprostowania oczywistej pomyłki pisarskiej,
 - e) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 2) wydaje postanowienia o przedłużeniu dochodzenia w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe;
- 3) zatwierdza postanowienia finansowych organów dochodzenia w sprawie zawieszenia dochodzenia;
- 4) przekazuje zgodnie z właściwością podania wniesione nieprawidłowo do Dyrektora jako organu podatkowego;
- 5) podpisuje odpowiedzi na zapytania Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej.

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

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

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

- 1) w zakresie systemu RPS dotyczące:
 - a) propozycji kierowanych do właściciela biznesowego;
 - b) w obszarze biznesowym domeny celnej,
 - c) dotyczących tworzenia, utrzymania i aktualności publikowanych modeli danych oraz modeli procesów w domenie biznesowej,
 - d) przygotowania i aktualizacji opisów usług skarbowo-celnych z zakresu procedur specjalnych,
 - e) wdrażanych zmian wspierających obsługę rozliczania procedur specjalnych,
 - f) obsługi drugiej linii wsparcia,
 - g) planów i scenariuszy testowych, środowiska testowego oraz prowadzonych testów produktów,
 - h) aktualizacji instrukcji dla użytkowników,
 - i) aktualności, kompletności i jakości danych składających się na bazę danych,
 - j) potrzeb reguł walidacyjnych dla krajowych systemów przywozu i wywozu;
- 2) kierowane do komórek organizacyjnych Izby o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;

- 3) kierowane do komórek organizacyjnych Izby w celu uzyskania informacji potrzebnych do załatwienia sprawy;
- 4) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

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

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

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

- 1) dokumenty i sprawozdania oraz realizuje uprawnienia głównego księgowego w zakresie określonym w § 77 podczas nieobecności głównego księgowego w miejscu wykonywania pracy, z wyjątkiem sytuacji, w której główny księgowy wykonuje pracę zdalnie i może podpisywać dokumenty i sprawozdania oraz wykonywać inne uprawnienia z wykorzystaniem systemów elektronicznych i telekomunikacyjnych;
- 2) dokumentację dotyczącą operacji gospodarczych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 3) dokumenty związane z obsługą budżetową Izby w systemie Trezor: harmonogramy, prognozy, zapotrzebowania na środki finansowe, wnioski o zmiany w planie finansowym – z upoważnienia Dyrektora;
- 4) zbiorcze informacje, raporty, zestawienia, potwierdzenia dotyczące sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz realizacji planu finansowego i planu wydatków środków europejskich;
- 5) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 121. Kierownik Pierwszego Działu Rachunkowości Budżetowej podpisuje:

- 1) dokumenty i sprawozdania oraz realizuje uprawnienia głównego księgowego w zakresie określonym w § 77 podczas nieobecności głównego księgowego i jednocześnie Kierownika Działu Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej w miejscu wykonywania pracy, z wyjątkiem sytuacji, w której główny księgowy

wykonuje pracę zdalnie i może podpisywać dokumenty i sprawozdania oraz wykonywać inne uprawnienia z wykorzystaniem systemów elektronicznych i telekomunikacyjnych;

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

§ 122. Kierownik Drugiego Działu Rachunkowości Budżetowej podpisuje:

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

§ 123. Upoważnieni w odrębnym trybie pracownicy wymienionych w § 122-124 komórek rachunkowości budżetowej podpisują dokumentację dotyczącą operacji gospodarczych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz na dowód wprowadzenia operacji do ksiąg rachunkowych.

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

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

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

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

§ 125. Kierujący właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi podejmują rozstrzygnięcia:

- 1) w drugiej instancji w zakresie zażaleń na postanowienia nakładające karę porządkową oraz zażaleń na postanowienia o odmowie uchylenia postanowienia nakładającego karę porządkową;
- 2) w pierwszej instancji w zakresie nałożenia kary porządkowej w toku prowadzonego postępowania;
- 3) w zakresie odroczenia terminu.

§ 126. Kwoty, o których mowa:

- 1) w § 91, § 92 i § 96 dotyczą kwot spornych w przypadku decyzji:
 - a) deklaratoryjnych - różnicy między kwotą wynikającą z decyzji a kwotą deklarowaną,
 - b) konstytutywnych - kwoty ustalonego zobowiązania;
- 2) w § 101 dotyczą sumy kwot objętych decyzją;
- 3) w § 102 dotyczą kwot objętych tytułem wykonawczym/zarządzeniem zabezpieczenia.

§ 127. 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 art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa (odpowiednio art. 10 i art. 50 Kodeksu postępowania administracyjnego),
 - d) przekazujące akta lub dokumenty urzędом, 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 2023 r. poz. 1640), 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.

§ 128. 1. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, kierujący komórkami organizacyjnymi uprawnieni są do zlecania pracy w godzinach nadliczbowych podległym pracownikom.

2. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, kierujący komórkami organizacyjnymi uprawnieni są do sprawdzania rachunków kosztów podróży służbowych oraz oświadczeń w sprawie korzystania z komunikacji miejskiej/publicznej i podpisywania ich pod względem merytorycznym.

§ 129. Uprawnienia podwładnych przysługują także ich przełożonym.

DZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

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