Załącznik do zarządzenia nr 5/2021
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Warszawie z dnia 4 stycznia 2021 r.

Krajowa Administracja Skarbowa

Z A T W I E R D Z A M

Minister Finansów,
Funduszy i Polityki Regionalnej

Tadeusz Kościński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W WARSZAWIE

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.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
2) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie obsługującą Dyrektora;
3) urzędach skarbowych – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe, o których mowa w § 4;
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 jednostkach organizacyjnych KAS 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) ustawie Ordynacja podatkowa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2020 r. poz. 1325, z późn. zm.);
10) Kodeksie postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. z 2020 r. poz. 256, z późn. zm.);
11) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
12) WSA - należy przez to rozumieć Wojewódzki Sąd Administracyjny;
13) NSA - należy przez to rozumieć Naczelny Sąd Administracyjny;
14) CIRF – należy przez to rozumieć Centrum Informatyki Resortu Finansów.

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 I w Warszawie:
      - Oddział Celny I Pocztowy w Warszawie,
      - Oddział Celny IV w Warszawie,
   b) Delegatura UCS II w Warszawie:
      - Oddział Celny V w Warszawie,
      - Oddział Celny VI w Warszawie,
   c) Delegatura UCS III „Port Lotniczy” w Warszawie:
      - Oddział Celny Osobowy w Warszawie,
      - Oddział Celny Towarowy I w Warszawie,
      - Oddział Celny Port Lotniczy Warszawa-Modlin,
   d) Delegatura UCS w Radomiu:
      - Oddział Celny w Radomiu,
      - Oddział Celny w Grójcu,

e) Delegatura UCS w Pruszkowie:
   - Oddział Celny I w Pruszkowie,
   - Oddział Celny w Płocku,

f) Delegatura UCS w Siedlcach:
   - Oddział Celny w Siedlcach,
   - Oddział Celny w Garwolinie,

g) Delegatura UCS w Ciechanowie:
   - Oddział Celny w Ciechanowie,
   - Oddział Celny w Ostrołęce;

2) Pierwszy Mazowiecki Urząd Skarbowy w Warszawie;
3) Drugi Mazowiecki Urząd Skarbowy w Warszawie;
4) Trzeci Mazowiecki Urząd Skarbowy w Radomiu;
5) Urząd Skarbowy w Białobrzegach;
6) Urząd Skarbowy w Ciechanowie;
7) Urząd Skarbowy w Garwolinie;
8) Urząd Skarbowy w Gostyninie;
9) Urząd Skarbowy w Grodzisku Mazowieckim;
10) Urząd Skarbowy w Grójcu;
11) Urząd Skarbowy w Kozienicach;
12) Urząd Skarbowy w Legionowie;
13) Urząd Skarbowy w Lipsku;
14) Urząd Skarbowy w Łosicach;
15) Urząd Skarbowy w Makowie Mazowieckim;
16) Urząd Skarbowy w Mińsku Mazowieckim;
17) Urząd Skarbowy w Mławie;
18) Urząd Skarbowy w Nowym Dworze Mazowieckim;
19) Urząd Skarbowy w Ostrołęce;
20) Urząd Skarbowy w Ostrowi Mazowieckiej;
21) Urząd Skarbowy w Otwocku;
22) Urząd Skarbowy w Piasecznie;
23) Urząd Skarbowy w Płocku;
24) Urząd Skarbowy w Płońsku;
25) Urząd Skarbowy w Pruszkowie;
26) Urząd Skarbowy w Przasnyszu;

27) Urząd Skarbowy w Przysusze;
28) Urząd Skarbowy w Pułtusku;
29) Urząd Skarbowy Pierwszy w Radomiu;
30) Urząd Skarbowy Drugi w Radomiu;
31) Urząd Skarbowy w Siedlcach;
32) Urząd Skarbowy w Sierpcu;
33) Urząd Skarbowy w Sochaczewie;
34) Urząd Skarbowy w Sokołowie Podlaskim;
35) Urząd Skarbowy w Szydłowcu;
36) Urząd Skarbowy Warszawa - Bemowo;
37) Urząd Skarbowy Warszawa - Bielany;
38) Urząd Skarbowy Warszawa -Mokotów;
39) Urząd Skarbowy Warszawa - Praga;
40) Pierwszy Urząd Skarbowy Warszawa - Śródmieście;
41) Drugi Urząd Skarbowy Warszawa - Śródmieście;
42) Trzeci Urząd Skarbowy Warszawa - Śródmieście;
43) Urząd Skarbowy Warszawa - Targówek;
44) Urząd Skarbowy Warszawa - Ursynów;
45) Urząd Skarbowy Warszawa - Wawer;
46) Urząd Skarbowy Warszawa - Wola;
47) Urząd Skarbowy w Węgrowie;
48) Urząd Skarbowy w Wołominie;
49) Urząd Skarbowy w Wyszkowie;
50) Urząd Skarbowy w Zwoleniu;
51) Urząd Skarbowy w Żurominie;
52) Urząd Skarbowy w Żyrardowie.

Rozdział 2

Dyrektor

§ 5.

1. Dyrektor jest organem KAS.
2. Terytorialny zasięg działania Dyrektora obejmuje województwo mazowieckie.
3. Siedzibą Dyrektora jest Warszawa, ul. Felińskiego 2b.

Rozdział 3

Izba

§ 6.

1. Izba wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 505, z późn. zm.) oraz w przepisach odrębnych, działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami i poleceniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa KAS i Dyrektora.
2. Izba prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla państwowych jednostek budżetowych w przepisach o finansach publicznych.
3. Izbą kieruje Dyrektor, który odpowiada przed Szefem KAS za prawidłową i terminową realizację zadań Izby i urzędów.
4. Izba współpracuje z CIRF poprzez umożliwienie wykonywania zadań z zakresu IT na rzecz Izby, w szczególności w zakresie organizacji i udostępnienia niezbędnych do tego celu stanowisk pracy dla pracowników CIRF w wymiarze i zakresie uzgodnionym z CIRF.

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 oraz wsparcia (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 wchodzą:

- Pierwszy Dział Obsługi Prawnej (IWP1),
- Drugi Dział Obsługi Prawnej (IWP2),

b) Referat Audytu Wewnętrznego (IWA),

c) Referat Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej (IWK-1),

d) Wieloosobowe Stanowisko ds. Informacji Publicznej (IWK-2),

e) Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO),

f) Wydział Kontroli Wewnętrznej (IWW), w skład którego wchodzą:

- Pierwszy Referat Kontroli Wewnętrznej (IWW1),
- Drugi Referat Kontroli Wewnętrznej (IWW2),
- Trzeci Referat Kontroli Wewnętrznej (IWW3),
- Czwarty Referat Kontroli Wewnętrznej (IWW4),

g) Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Danych (IWD);

2) pion logistyki i usług oraz wsparcia:

a) Wydział Logistyki i Zamówień Publicznych (ILL), w skład którego wchodzi :

- Pierwszy Dział Logistyki (ILL1),
- Drugi Dział Logistyki (ILL2),
- Trzeci Dział Logistyki (ILL3),
- Dział Zamówień Publicznych (ILL4),

b) Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN), w skład którego wchodzi Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej (ILN1),

c) Referat Inwestycji i Remontów (ILR),

d) Dział – Archiwum (ILA),

e) Dział Obsługi Kancelaryjnej (ILD),

f) Referat Obsługi Sekretariatu (ILO),

g) Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),

h) Dział Wsparcia Zarządzania (IWZ),

i) Referat – Ośrodek Szkoleniowy w Kamionie (ILP);

3) pion personalny:

a) Wydział Personalny (IPP), w skład którego wchodzi:

- Pierwszy Dział Personalny (IPP1),
- Drugi Dział Personalny (IPP2),
- Trzeci Dział Personalny (IPP3),
- Pierwszy Referat Personalny (IPP4),

- Drugi Referat Personalny (IPP5),
- Trzeci Referat Personalny (IPP6),

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),

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);
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 (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),

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) Dział Rachunkowości Podatkowej (IER);

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),

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),

l) Dział Spraw Karnych Skarbowych (ICS),

m) Dział Wiążących Informacji (ICW),

n) Dział Ochrony Praw Własności Intelektualnej i Operacji TIR (ICT),

o) Wydział – Centrum Analityczne (ICB),

p) Wieloosobowe Stanowisko ds. Sekretariatu (ICO);

8) pion finansowo-księgowy:

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

- Pierwszy Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR1),
- Drugi Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR2),
- Dział Planowania i Kontroli Finansowej (IFR3),

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

- Pierwszy Dział Płac (IFP1),
- Drugi Dział Płac (IFP2),
- Trzeci Dział Płac (IFP3),
- Wieloosobowe Stanowisko art. Płac (IFP4).

§ 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 izby 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;
4) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów i prawidłowością postępowań prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych w zakresie stosowanych przepisów;
5) współpraca przy realizacji zadań z innymi jednostkami organizacyjnymi KAS i komórkami organizacyjnymi Izby, w tym z Wydziałem Obsługi Prawnej w sprawach:
   d) prowadzonych przez Prokuratorię Generalną Rzeczypospolitej Polskiej,
   e) opiniowania projektów aktów prawa zewnętrznego;
6) współdziałanie przy realizacji zadań z innymi organami;
7) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
8) realizacja zadań z zakresu:
   a) zarządzania kryzysowego,
   b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
   c) zarządzania ciągłością działania;
9) ochrona informacji prawnie chronionych;
10) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
11) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
12) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
13) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
14) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
15) realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania Izby;
16) nadzór nad poprawnością danych w aplikacjach informatycznych wspierających pracę w poszczególnych obszarach;
17) nadzór nad wydawaniem zaświadczeń w zakresie właściwości komórki;
18) archiwizowanie dokumentów;
19) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;

20) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
21) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
22) opracowywanie projektów porozumień zawieranych przez Izbę w zakresie właściwości komórki organizacyjnej oraz monitorowanie działań wynikających z zawartych porozumień;
23) współpraca w prowadzeniu szkoleń, prowadzenie instruktaży oraz organizacja spotkań roboczych, telekonferencji i narad dla pracowników urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych;
24) 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 2020 r. poz. 971, z późn. zm.).

Rozdział 2

Pion wsparcia

§ 11.

1. Do zadań **Wydziału Obsługi Prawnej** 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 i Izby oraz naczelników urzędów w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed komornikiem sądowym w postępowaniu egzekucyjnym oraz w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
5) sporządzanie i wnoszenie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na te skargi do NSA 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 prawa zewnętrznego;
13) informowanie Dyrektora oraz naczelników urzędów o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.

1. 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** 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 Ministerstwa Finansów właściwą do spraw audytu wewnętrznego.

§ 13.

Do zadań **Referatu Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej** należy w szczególności:

1) kreowanie wizerunku KAS oraz współpraca w tym zakresie z organizacjami zrzeszającymi podatników i przedsiębiorców, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami;
2) prowadzenie i koordynowanie działalności edukacyjno-informacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego;
3) obsługa medialna Izby i urzędów, w tym wykonywanie zadań rzecznika prasowego;
4) prowadzenie stron internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Izby i urzędów;
5) koordynowanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej, w tym nadzorowanie, tworzenie i aktualizowanie strony intranetowej;
6) redagowanie informacji i materiałów zamieszczanych na portalach informacyjnych Izby;
7) prowadzenie komunikacji w mediach społecznościowych poprzez kanał wideo na YouTube oraz profil na Facebooku;
8) projektowanie materiałów graficznych oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby Izby;
9) realizacja wewnętrznej polityki informacyjnej Izby;
10) nadzorowanie wdrażania i stosowania w urzędach procedur i standardów obsługi klienta i wsparcia podatnika;
11) sprawowanie nadzoru nad działalnością edukacyjno-informacyjną urzędów skarbowych w zakresie działań mających na celu zwiększanie stopnia dobrowolnego wypełniania obowiązków podatkowych;
12) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w urzędach oraz koordynowanie prowadzenia badań ankietowych dotyczących oceny jakości obsługi w urzędach, oczekiwań klienta oraz badań satysfakcji klienta;
13) koordynowanie i nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Ceremoniału Służby Celno-Skarbowej oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS;
14) tworzenie, utrzymywanie i bieżąca aktualizacja zintegrowanego Systemu Informacji w zakresie wyznaczonym dla Izby (INTRANET);
15) monitorowanie i analizowanie informacji prezentowanych w środkach masowego przekazu;
16) realizowanie zadań związanych ze stosowaniem standardu WCAG 2.0;
17) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym pożytku publicznego w zakresie działań w obszarze odpowiedzialności społecznej;
18) współpraca z duszpasterstwem KAS w zakresie działalności informacyjnej i promocyjnej;
19) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji prasowej, fotograficznej i materiałów filmowych.

§ 14.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska art. Informacji Publicznej** należy w szczególności

1) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz prowadzenie spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej;
2) współpraca z Krajową Informacją Skarbową w zakresie udzielania informacji podatkowej i celnej;
3) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji.

§ 15.

Do zadań **Działu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji** 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) reklamowanie 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 teleinformatycznego:
   a) planowanie, monitorowanie i weryfikacja stosowania zabezpieczeń danych w systemach informatycznych,
   b) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni,
   c) obsługa incydentów bezpieczeństwa teleinformatycznego dotyczących systemów informatycznych oraz lokalnej infrastruktury teleinformatycznej,
   d) wnioskowanie do właściwej komórki w Ministerstwie Finansów o przeprowadzenie audytów w zakresie stosowania Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Teleinformatycznym,
   e) koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego z wyłączeniem systemów niejawnych,
   f) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w Izbie i urzędach, z wyłączeniem systemów niejawnych,
   g) koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego dla pracowników;
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.

§ 16.

1. Do zadań **Wydziału Kontroli Wewnętrznej** 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 na 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 materiałów z przeprowadzonych kontroli do wykorzystania ich w celu art. 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 oraz rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
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.

2. Zadania określone w ust. 1 wykonują odpowiednio:
1) Pierwszy Referat Kontroli Wewnętrznej pkt: 1-10, 12-15;
2) Drugi i Trzeci Referat Kontroli Wewnętrznej pkt: 1, 2, 4-7, 9, 12, 13, 15;
3) Czwarty Referat Kontroli Wewnętrznej pkt: 8, 9, 11-13, 15.

§ 17.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Ochrony Danych** 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 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) wykonywanie zadań związanych z opracowywaniem, aktualizacją i wdrażaniem zasad, procedur i dokumentów z zakresu ochrony 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.

Rozdział 3

Pion Logistyki i Usług oraz wsparcia

§ 18.

1. Do zadań **Wydziału Logistyki i Zamówień Publicznych** 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 pieczątek, 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) przygotowywanie całościowego planu rzeczowego w zakresie właściwości rzeczowej pionu logistyki z wyłączeniem zadań inwestycyjnych;
9) kontrola merytoryczna dokumentów finansowych z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych;
10) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania;
11) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania;
12) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej;
13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby;
14) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową;
15) koordynowanie spraw związanych z transportem;
16) prowadzenie spraw związanych z podpisem kwalifikowanym;

17) 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;
18) rozliczanie zamówień i opisywanie faktur zgodnie z właściwością komórki;
19) przygotowywanie umów zgodnie z właściwością komórki;
20) nadzór nad realizacją umów z zakresu właściwości komórki;
21) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem jednostek Izby w formularze podatkowe;
22) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych;
23) prowadzenie magazynu druków;
24) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
25) przygotowywanie propozycji do planu wydatków majątkowych w zakresie zakupów inwestycyjnych;
26) wystawianie not korygujących do dostawców towarów i usług;
27) wystawianie not obciążających dla pracowników za powstałe szkody materialne;
28) udział w planowaniu wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
29) planowanie zamówień publicznych;
30) analiza i weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zgodności z planem finansowym;
31) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
32) prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych;
33) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie zamówień publicznych;
34) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych;
35) reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniu odwoławczym i sądami okręgowymi w postępowaniu skargowym;
36) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie pozyskiwania opinii Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
37) 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, 17-28;
   2) Drugi Dział Logistyki pkt: 8-11, 26;

3) Trzeci Dział Logistyki pkt: 12-20, 24-26, 28;
4) Dział Zamówień Publicznych pkt: 29-37.

§ 19.

3. Do zadań **Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami** 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;
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 2020 r. poz. 1333 i 477) w zakresie przeglądów i konserwacji budynków oraz urządzeń;
8) współpraca z komórką właściwą art. 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;
11) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych UE;
12) nadzór w zakresie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
13) nadzorowanie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych;
14) nadzór i realizacja zadań z zakresu przygotowania budynków do prowadzenia akcji ratowniczej;
15) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
16) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;

17) opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
18) 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. 2020 poz. 2065, z późn. zm.);
19) nadzór nad realizacją umów z zakresu właściwości komórki;
20) wnioskowanie o zabezpieczanie środków finansowych przeznaczonych na wydatki Izby oraz podległych jednostek związane z ich funkcjonowaniem;
21) przygotowywanie umów zgodnie z właściwością komórki.

4. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 12 – 18 wykonuje Wieloosobowe Stanowisko art. Ochrony Przeciwpożarowej.

§ 20.

Do zadań **Referatu Inwestycji i Remontów** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych realizowanych ze środków przyznawanych przez Ministerstwo Finansów w planie finansowym;
2) koordynowanie i realizacja zadań związanych z planowaniem rzeczowo-finansowym w zakresie inwestycji budowlanych, zakupów inwestycyjnych oraz zadań remontowych;
3) koordynowanie i realizacja spraw związanych z rozliczaniem inwestycji budowlanych, zakupów inwestycyjnych oraz zadań remontowych;
4) współpraca z komórką zarządzania i administrowania nieruchomościami w zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem nieruchomości;
5) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu MACHINA w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
6) nadzór nad realizacją umów z zakresu właściwości komórki;
7) koordynowanie sprawozdawczości objętej właściwością pionu logistyki i usług.

§ 21.

Do zadań **Działu –Archiwum** należy w szczególności:

1) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego;
2) udostępnianie ze zbioru archiwalnego dokumentów osobom upoważnionym oraz sporządzanie kserokopii dokumentów;
3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Izby w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego;
4) przeprowadzanie na polecenie Dyrektora kwerend archiwalnych oraz na polecenie Dyrektora lub na wniosek Dyrektora Archiwum Państwowego skontrum przechowywanej

dokumentacji;

5) 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;
6) prowadzenie na potrzeby komórek organizacyjnych Izby działalności szkoleniowej i konsultacyjnej w zakresie postępowania z dokumentacją;
7) przygotowywanie propozycji do planu wydatków majątkowych w zakresie zakupów inwestycyjnych;
8) nadzór nad realizacją umów z zakresu właściwości komórki;
9) wnioskowanie o zabezpieczanie środków finansowych przeznaczonych na wydatki Izby oraz podległych jednostek związane z ich funkcjonowaniem;
10) przygotowywanie umów zgodnie z właściwością komórki.

§ 22.

Do zadań **Działu Obsługi Kancelaryjnej** 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) nadzór nad realizacją umów z zakresu właściwości komórki.

§ 23.

Do zadań **Referatu Obsługi Sekretariatu** należy w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora, z wyłączeniem sekretariatu Zastępcy Dyrektora nadzorującego pion kontroli, cła i audytu;
2) organizacja obiegu informacji i dokumentacji, w szczególności obsługa poczty wewnętrznej przydzielanej z poziomu sekretariatu.

§ 24.

Do zadań **Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** 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.

§ 25.

Do zadań **Działu Wsparcia Zarządzania** należy w szczególności:

1) wspomaganie Dyrektora w kształtowaniu procesów zarządczych w Izbie i urzędach, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami i zarządzania zmianą;
2) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Izby i urzędów;
3) koordynowanie procesu legislacyjnego w zakresie regulacji wewnętrznych;
4) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących strategicznych obszarów działania, w szczególności:
   a) cykliczne raportowanie informacji o wysokości miernika wpływów do Dyrektora,
   b) sporządzanie informacji i analiz w zakresie funkcjonowania Izby i urzędów na potrzeby Dyrektora,
   c) sporządzanie okresowych sprawozdań, w szczególności:
      - o udzieleniu / nieudzieleniu pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie,
      - 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 liczbie podatników akcyzowych w Izbie (PA-2),
      - o zabezpieczeniach akcyzowych (PA-1),
      - o zwrocie podatku akcyzowego na rzecz przedstawicielstw dyplomatycznych, urzędów konsularnych oraz sił zbrojnych Państw - Stron Traktatu Północnoatlantyckiego, sił zbrojnych uczestniczących w Partnerstwie dla Pokoju oraz Kwatery Głównej Wielonarodowego Korpusu Północno-Wschodniego a także dowództw sojuszniczych (PA-N4),

d) statystyka z zakresu wyników działalności Unii Celnej (Customs Union Performance, CUP),
e) opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Izby, informacji o działalności Izby i urzędów z terenu województwa mazowieckiego,
f) wprowadzanie danych do systemu SHRIMP z zakresu działania Izby,
g) analizowanie danych zawartych w hurtowni danych WHTAX w Załączniku nr 13 „Koszty wadliwych decyzji”,
h) generowanie danych z hurtowni danych WHTAX i SPR na potrzeby komórek organizacyjnych Izby;

5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw, z wyłączeniem upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
6) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi organami i instytucjami oraz organizacjami, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
7) koordynowanie spraw związanych z porozumieniami zawieranymi przez Izbę;
8) organizacyjne przygotowywanie i obsługa narad oraz spotkań służbowych kadry kierowniczej Izby;
9) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek.

§ 26.

Do zadań **Referatu - Ośrodek Szkoleniowy w Kamionie** należy w szczególności:

1) organizowanie dla funkcjonariuszy oraz na polecenie Dyrektora:
a) szkoleń przewodników psów służbowych oraz psów służbowych w KAS,
b) kursów,
c) warsztatów,
d) seminariów,
e) konferencji;
2) tworzenie programów kursów oraz organizacja szkoleń i egzaminów po kursach dla przewodników psów służbowych;
3) opracowywanie materiałów szkoleniowych i informacyjnych z zakresu kynologii służbowej;
4) zbieranie oraz analiza danych dotyczących wyników/ocen uzyskiwanych na kursach i szkoleniach przez przewodników i psy służbowe;
5) udział pracowników Ośrodka Szkoleniowego w Kamionie w komisjach dotyczących nabywania i wycofywania psów służbowych;

6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej psów służbowych, a w szczególności:
   a) wykazów funkcjonariuszy przeszkolonych w zakresie pracy z psami służbowymi,
   b) centralnej kartoteki psów służbowych, w tym psów wycofanych,
   c) sprawozdań z realizacji planu szkoleń dla przewodników psów służbowych i psów służbowych,
   d) sprawozdań z półrocznych ocen psów;
7) stała współpraca z podmiotami zajmującymi się ochroną zwierząt;
8) obsługa logistyczna Ośrodka Szkoleniowego w Kamionie;
9) współpraca z władzami lokalnymi (samorząd, policja, szkoły) w organizacji pokazów pracy psów, działań mających na celu przeciwdziałanie narkomanii;
10) współpraca z Koordynatorem Krajowym oraz Koordynatorami do spraw psów służbowych w izbach administracji skarbowej, a także Departamentami w Ministerstwie Finansów odpowiedzialnymi za obszar psów służbowych;
11) wsparcie komórki Ministerstwa Finansów właściwej do spraw ceł w zakresie utrzymania i rozwoju Systemu Kartoteka Psa Służbowego (SIRA), we współpracy z Zespołem ds. utrzymania Systemu;
12) po akceptacji komórki Ministerstwa Finansów właściwej do spraw ceł, prowadzenie działań organizacyjnych związanych z udziałem przedstawicieli KAS w międzynarodowych i krajowych szkoleniach i zawodach.

Rozdział 4

Pion personalny

§ 27.

Zadania **Wydziału Personalnego**

1. Do zadań **Pierwszego Działu Personalnego** należy w szczególności:
   1) rekrutacja i adaptacja pracowników i funkcjonariuszy;
   2) koordynowanie opisów stanowisk i wartościowania stanowisk pracy;
   3) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki;
   4) prowadzenie badań satysfakcji pracowników i funkcjonariuszy;
   5) prowadzenie wywiadów z odchodzącymi pracownikami i funkcjonariuszami;
   6) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
   7) planowanie i realizacja działań w zakresie komunikacji wewnętrznej;
   8) współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie właściwości komórki.
2. Do zadań **Drugiego Działu Personalnego** 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) budowanie struktury zatrudnienia (planowanie, podział etatów);
4) planowanie środków na praktyki absolwenckie i umowy zlecenia oraz opracowywanie propozycji podziału tych środków na urzędy i Izbę;
5) ustalanie struktur zatrudnienia w Izbie w układzie budżetu zadaniowego, na podstawie danych zawartych w systemie kadrowym;
6) współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie właściwości komórki.

3. Do zadań **Trzeciego Działu Personalnego** należy w szczególności:
1) dokonywanie analizy danych i prowadzenie procesu zmian wynagrodzeń;
2) sporządzanie analizy obciążenia pracą (czynnościami i zadaniami) na poszczególnych stanowiskach, analizowanie struktury zatrudnienia;
3) analizowanie efektywności pracy;
4) nadzorowanie wykorzystania środków na wynagrodzenia;
5) zarządzanie kompetencjami pracowników;
6) współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie właściwości komórki.

4. Do zadań **Pierwszego Referatu Personalnego** należy w szczególności:
1) dokonywanie analizy danych i prowadzenie procesu zmian uposażeń;
2) sporządzanie analizy obciążenia czynnościami i zadaniami na poszczególnych stanowiskach, monitorowanie stanu osób pełniących służbę;
3) analizowanie efektywności pełnionej służby;
4) nadzorowanie wykorzystania środków na uposażenia;
5) zarządzanie kompetencjami funkcjonariuszy;
6) współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie właściwości komórki.

5. Do zadań **Drugiego Referatu Personalnego** należy w szczególności:
1) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników i funkcjonariuszy;
2) współpraca z Krajową Szkołą Skarbowości w obszarze badania potrzeb szkoleniowych, planowania szkoleń, oceny jakości szkoleń, organizacji szkoleń i egzaminów w obszarze służby przygotowawczej, zarządzania trenerami wewnętrznymi w jednostce, w tym ich rekrutacji, rozwoju, oceny i weryfikacji;
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;
6) koordynowanie rozwoju zawodowego pracowników i funkcjonariuszy;
7) kierowanie na szkolenia pracowników i funkcjonariuszy;
8) organizacja staży i praktyk.

6. Do zadań **Trzeciego Referatu Personalnego** należy w szczególności:

1) prowadzenie sprawozdawczości kadrowo-finansowej;
2) przygotowywanie danych statystycznych w zakresie zatrudnienia;
3) obsługa/monitoring baz danych niezbędnych do realizacji procesów zarządzania zasobami ludzkimi (ZZL);
4) wsparcie procesów przygotowania polityki wynagrodzeń/uposażeń oraz budowania struktury zatrudnienia w Izbie oraz sporządzanie raportów, analiz i informacji w tym zakresie.

7. 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 o KAS;
3) współpraca z komórką właściwą ds. naborów poprzez udział psychologa w postępowaniu kwalifikacyjnym oraz w zespołach/komisjach ds. rekrutacji.

§ 28.

Zadania **Wydziału Kadr i Administracji Personalnej:**

1. Do zadań **Pierwszego, Drugiego, Trzeciego i Czwartego Działu Kadr i Administracji Personalnej** 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) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i funkcjonariuszy

oraz członków ich rodzin;

6) ustalanie uprawnień pracowników/ funkcjonariuszy do awansu;
7) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku pracy/stosunku służbowego, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
8) prowadzenie spraw związanych z powołaniem i odwołaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika urzędu;
9) 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.

2. Do zadań **Pierwszego Referatu Kadr i Administracji Personalnej** 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) opisywanie pod względem merytorycznym rachunków wystawionych przez osoby wykonujące działalność osobiście i nie rozliczających się z podatków w ramach prowadzonej działalności;
5) opracowanie i obsługa umów dotyczących praktyk absolwenckich;
6) nadzorowanie wykorzystania etatów;
7) generowanie plików dotyczących zwolnień lekarskich z platformy ZUS PUE i eksport do systemu kadrowo- płacowego, wyjaśnianie błędów;
8) sporządzanie zbiorczych raportów, analiz, ogólnych informacji z zakresu zadań Wydziału;
9) rozliczanie faktur związanych z usługami medycyny pracy.

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

1) prowadzenie spraw związanych z 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.

§ 29.

Do zdań **Wieloosobowego Stanowiska Partnera Personalnego** należy w szczególności:

1) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze komunikacji, 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.

Rozdział 5

Pion orzecznictwa w zakresie podatków bezpośrednich

§ 30.

Do zadań **Pierwszego, Drugiego, Trzeciego, Czwartego i Piątego Referatu Podatków Dochodowych** 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,
   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 ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
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 ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
8) orzecznictwo w sprawach wstrzymania wykonania decyzji w trybach nadzwyczajnych oraz w trybie przepisów ustawy prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki;
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;
11) podejmowanie postanowień w zakresie nałożenia kary porządkowej w toku prowadzonego postępowania w zakresie właściwości komórki;
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 na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
14) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
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.

§ 31.

Do zadań **Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych** należy w szczególności:

1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
   a) podatku od czynności cywilnoprawnych,
   b) podatku od spadków i darowizn,
   c) podatków sektorowych, 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 ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
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 ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
7) orzecznictwo w sprawach wstrzymania wykonania decyzji w trybach nadzwyczajnych oraz w trybie przepisów ustawy prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki;
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;
10) podejmowanie postanowień w zakresie nałożenia kary porządkowej w toku prowadzonego

postępowania w zakresie właściwości komórki;

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 na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
13) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
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.

§ 32.

Do zadań **Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem - Podatki Bezpośrednie** 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;
8) opracowywanie zestawień, których obowiązek sporządzania wynika z przepisów prawa w zakresie właściwości komórki;
9) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa.

§ 33.

1. Do zadań **Referatu Obsługi Postępowań Wymiarowych w Scentralizowanym Systemie Poboru (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 Postepowań 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 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 obsługiwanych 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 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.

Rozdział 6

Pion orzecznictwa w zakresie podatków pośrednich

§ 34.

Do zadań **Pierwszego, Drugiego, Trzeciego, Czwartego i Piątego Działu Podatku od Towarów i Usług** 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,
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 nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi;
5) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
6) 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;
7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
8) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
9) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
10) 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;
11) orzecznictwo w trybie art. 179 ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
12) orzecznictwo w sprawach wstrzymania wykonania decyzji w trybach nadzwyczajnych oraz w trybie przepisów ustawy prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki;
13) rozpatrywanie skarg, o których mowa w art. 234 Kodeksu postępowania administracyjnego podlegających załatwieniu w toku prowadzonego postępowania;

14) 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;
15) podejmowanie postanowień w zakresie nałożenia kary porządkowej w toku prowadzonego postępowania w zakresie właściwości komórki;
16) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
17) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
18) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
19) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego.

§ 35.

1. Do zadań **Wydziału Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier** 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 2020r. poz. 2094),
   h) kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o grach hazardowych,
   i) kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym,
   j) stwierdzenia nadpłaty;
2) orzecznictwo w sprawach:
   a) trybów nadzwyczajnych,
   b) kar porządkowych,
   c) kosztów postępowania;
3) wydawanie, zmiana, i cofanie zezwoleń na urządzanie loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
4) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry

bingo fantowe i loterii promocyjnej;

5) przyjmowanie i rozliczanie gwarancji wypłacalności nagród i bankowych gwarancji wypłat nagród, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych;
6) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier;
7) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej;
8) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry pokera;
9) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia 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 o podatku akcyzowym i w ustawie 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 o podatku akcyzowym, nieprzypisanych innym komórkom organizacyjnym izby;
11) przyjmowanie zestawień danych ekonomicznofinansowych ze szczególnym uwzględnieniem obrotów, wyniku finansowego, wskaźników ekonomicznych, a zwłaszcza wskaźnika zatrudnienia, oraz wskaźników statystycznych, o których mowa w ustawie 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;

18) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
19) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie 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 oraz 14 zastrzeżone są do realizacji przez Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier.

§ 36.

Do zadań **Działu Postępowania Celnego** 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 859);
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;
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 wykonana 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;
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 na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
18) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
19) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
20) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie 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.

§ 37.

Do zadań **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** 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 wykreślania z rejestru podatników podatku od towarów i usług i VAT-UE;
4) nadzór nad potwierdzaniem profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);

5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
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 ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
8) orzecznictwo w sprawach wstrzymania wykonania decyzji;
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;
11) podejmowanie postanowień w zakresie nałożenia kary porządkowej w toku prowadzonego postępowania w zakresie właściwości komórki;
12) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych w zakresie właściwości komórki;
13) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści;
14) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
15) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
16) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
17) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
18) prowadzenie rejestru spraw sądowych.

§ 38.

Do zadań **Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem - Podatki Pośrednie** 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 nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w Centralnej Ewidencji Kas Rejestrujących;
7) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
8) opracowywanie zestawień, których obowiązek sporządzania wynika z przepisów prawa w zakresie właściwości komórki;
9) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa;
10) pozyskiwanie z urzędów i komórek organizacyjnych Izby informacji niezbędnych do prowadzenia skutecznego nadzoru.

Rozdział 7

Pion poboru i egzekucji

§ 39.

1. Do zadań **Wydziału Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

1) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych, w szczególności 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 2020 r. poz. 833, 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) trybów nadzwyczajnych,
j) 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 niezałatwienie 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) monitorowanie działań urzędów skarbowych w zakresie wprowadzania danych do systemu SHRIMP;
10) redagowanie zakładki pomoc publiczna na stronie internetowej;
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) orzecznictwo w zakresie rozpatrywania środków zaskarżenia na wydane przez organ pierwszej instancji postanowienia związane z zagrożeniem ujawnienia lub wprowadzenia danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
13) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes

publiczny;

14) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;

15) prowadzenie rejestru spraw sądowych.

2. Zakresy działania komórek wewnętrznych Wydziału są przedmiotowo tożsame.

§ 40.

1. Do zadań **Wydziału Egzekucji Administracyjnej** 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) współpraca z komórką współpracy międzynarodowej w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

4) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących spraw egzekucyjnych;

5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;

6) rozpatrywanie ponagleń, o których mowa w art. 37 Kodeksu postępowania administracyjnego;

7) rozpatrywanie skarg, o których mowa w art. 234 Kodeksu postępowania administracyjnego podlegających załatwieniu w toku postępowania;

8) rozpatrywanie zażaleń na wydane w toku postępowania postanowienia nakładające karę porządkową oraz zażaleń na postanowienia o odmowie uchylenia postanowienia nakładającego karę porządkową w pierwszej instancji w zakresie właściwości komórki;

9) podejmowanie postanowień w zakresie nałożenia kary porządkowej w toku prowadzonego postępowania w zakresie właściwości komórki;

10) orzecznictwo w pierwszej instancji w sprawach skarg, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

11) orzecznictwo w pierwszej instancji w sprawach nadania uprawnień do szacowania wartości majątku kandydatowi na biegłego skarbowego i skreślenia z listy biegłych oraz prowadzenie listy i rejestru biegłych skarbowych;

12) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;

13) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym obwieszczenia

o sprzedażach egzekucyjnych;

14) 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;
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) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
17) prowadzenie rejestru spraw sądowych.

2. Zakresy działania komórek wewnętrznych Wydziału są przedmiotowo tożsame.

§ 41.

Do zakresu działania **Działu Nadzoru nad Zarządzaniem Zaległościami** należy w szczególności:

1) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości;
2) nadzór nad realizacją mierników w kontekście osiągania celów w obszarach wyznaczonych przez Ministerstwo Finansów i Dyrektora dla poboru i egzekucji;
3) przekazywanie informacji w związku z zapytaniami Szefa Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych;
4) monitoring wymaganych wierzytelności publicznoprawnych przy wykorzystaniu danych pochodzących z JPK_VAT;
5) 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;
6) monitorowanie danych zawartych w Rejestrze Zastawów Skarbowych w celu realizacji zadań pionu poboru i egzekucji;
7) redagowanie zakładek na stronie intranetowej komórek pionu poboru i egzekucji;
8) monitorowanie postępowań upadłościowych;
9) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń o przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń;
10) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i analiz z zakresu działania pionu poboru i egzekucji;
11) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych

urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych w zakresie zadań komórki;

12) 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 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
13) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych, z wyłączeniem zadań określonych w § 32 ust. 1 pkt 12;
14) nadzór nad działalnością komórki likwidacji towarów urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzenia magazynu likwidacyjnego;
15) 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.

§ 42.

Do zadań **Działu Rachunkowości Podatkowej** należy w szczególności:

1) orzecznictwo w sprawach:
   a) z zakresu rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych,
   b) odmowy wydania zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub o wysokości zaległości podatkowych,
   c) trybów nadzwyczajnych,
   d) kosztów postępowania;
2) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych;
3) 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;
4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, a także opracowywanie wniosków o wniesienie skarg

kasacyjnych;

5) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
6) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania;
7) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych;
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;
10) podejmowanie postanowień w zakresie nałożenia kary porządkowej w toku prowadzonego postępowania w zakresie właściwości komórki;
11) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
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;
13) nadzór nad kasami gotówkowymi w Urzędzie Celno-Skarbowym;
14) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
15) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
16) prowadzenie rejestru spraw sądowych.

Rozdział 8

Pion kontroli, cła i audytu

§ 43.

Do zadań **Pierwszego Działu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi** 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) realizacja zadań, o których mowa w § 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 sierpnia 2020 r. w sprawie upoważnienia innych organów Krajowej Administracji Skarbowej do wykonywania zadań Szefa Krajowej Administracji Skarbowej z zakresu przeciwdziałania wykorzystywaniu sektora finansowego do wyłudzeń skarbowych (Dz. U. poz. 1488);
14) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
15) orzecznictwo w trybie art. 179 ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie właściwości komórki;
16) 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;
17) podejmowanie postanowień w zakresie nałożenia kary porządkowej w toku prowadzonego postępowania w zakresie właściwości komórki;

18) sprawowanie nadzoru nad realizacją planów kontroli przez urzędy;
19) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu przez urzędy;
20) realizacja zadań w zakresie cen transferowych w zakresie właściwości komórki;
21) wydawanie postanowień w sprawach wyznaczenia organu podatkowego na podstawie art. 18c ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie właściwości komórki;
22) opracowywanie procedury przyznawania dodatków kontrolerskich w Izbie i urzędach;
23) 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;
24) wnioskowanie do naczelnika urzędu o dokonanie weryfikacji oceny pracy kontrolerskiej w przypadku powzięcia wątpliwości co do jej poprawności lub rzetelności.

§ 44.

Do zadań **Drugiego Działu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi** należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań oddziału celnego, komórek kontroli celno-skarbowej rynku i realizacji oraz prawidłowością danych wprowadzanych do systemów ewidencjonujących kontrole celno-skarbowe w zakresie właściwości komórki;
2) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem kontroli celno-skarbowej w trybie art. 48 unijnego kodeksu celnego;
3) 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;
4) 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 859);
5) 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;
6) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
7) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z zakazów i ograniczeń w obrocie towarowym z zagranicą oraz środków polityki handlowej, w tym opracowywanie zaleceń

i wytycznych;

8) opracowywanie standardów kontroli, w zakresie egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej oraz nadzór nad ich stosowaniem;
9) nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów z zakresu dodatkowych opłat celnych oraz środków ustanowionych w wyniku postępowania ochronnego i antydumpingowego;
10) nadzór nad realizacją kontroli transportu drogowego i ruchu drogowego oraz kontroli przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy kierowców;
11) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej;
12) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;
13) koordynowanie i ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych oraz analiz z Urzędu Celno-Skarbowego w zakresie właściwości komórki;
14) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem zagrożeniom epizootycznym;
15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych w zakresie właściwości zadań komórki;
16) opracowywanie i wdrażanie standardów działania w zakresie obsługi ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych;
17) nadzorowanie oraz inicjowanie zmian w zakresie efektywności procedur kontrolnych i technologii odpraw osób i towarów w przejściach granicznych;
18) koordynacja współpracy z jednostkami Straży Granicznej, innymi służbami, organami, instytucjami oraz partnerami zagranicznymi w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
19) nadzór nad wdrażaniem jednolitych procedur w zakresie budowy/rozbudowy, modernizacji, remontów oraz ewaluacji funkcjonowania przejść granicznych;
20) koordynacja działań związanych z wyposażaniem w sprzęt techniczny wspomagający kontrole w przejściach granicznych, w tym urządzeń RTG i psów służbowych;
21) uzgadnianie kierunków współpracy i monitorowanie ustaleń z zainteresowanymi instytucjami, w zakresie rozwiązań infrastruktury oraz zaopatrzenia w sprzęt wspomagający kontrole w przejściach granicznych;
22) nadzór nad wykorzystaniem infrastruktury oraz gospodarowania i wykorzystania sprzętu, w tym RTG i urządzeń specjalistycznych oraz psów służbowych, do kontroli osób i towarów w przejściach granicznych, w zakresie zadań Izby;
23) współpraca międzynarodowa oraz koordynacja działania Izby i podległego Urzędu Celno-

Skarbowego w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;

24) koordynacja współpracy międzynarodowej w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
25) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2020 r. poz. 35, z późn. zm.);
26) opracowywanie i wdrażanie procedur w zakresie zabezpieczenia zasobu kadrowego w ramach Reagowania Kryzysowego;
27) koordynacja działań w przypadku wystąpienia zakłóceń ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych;
28) współpraca z urzędem wojewódzkim oraz z innymi organami w zakresie utrzymania przejść granicznych, infrastruktury i wyposażenia w sprzęt do kontroli;
29) monitorowanie wdrażania innowacyjnych rozwiązań, mających na celu poprawę przepustowości przejść granicznych oraz nowatorskich technik kontrolnych;
30) współpraca z Wydziałem Granicznym w Departamencie Ceł w Ministerstwie Finansów.

§ 45.

Do zadań **Trzeciego Działu Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi** 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) opracowywanie jednolitych standardów czynności sprawdzających oraz zaleceń i wytycznych dotyczących realizacji zadań;
4) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym;
5) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających czynności sprawdzające;
6) nadzór nad terminowością oraz właściwą weryfikacją zwrotów podatku od towarów i usług;
7) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie czynności sprawdzających;
8) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, a także opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;

10) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z urzędów i innych komórek organizacyjnych Izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań;
11) realizowanie zadań w zakresie JPK_VAT, w tym w szczególności nadzór nad raportami;
12) wspomaganie urzędów skarbowych w zakresie prawidłowej realizacji zadań związanych z JPK_VAT.

§ 46.

Do zadań **Pierwszego Działu Zarządzania Ryzkiem** 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.

§ 47.

Do zadań **Drugiego Działu Zarządzania Ryzkiem** 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;
9) nadzór nad danymi wprowadzanymi do „Bazy Podmiotów Szczególnych”;
10) wnioskowanie i monitorowanie zastrzeżeń w Izbie i urzędach.

§ 48.

Do zadań **Działu Współpracy Międzynarodowej** 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 ceł 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 systemów: Europejski system wymiany informacji o VAT (VIES), VAT Refund, mały punkt kompleksowej obsługi (Mini One Stop Shop – MOSS), Wymiana Automatyczna Informacji w Podatkach Bezpośrednich (WAIPB).

§ 49.

Do zadań **Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA** należy w szczególności:

1) wykonywanie audytu systemu zarządzania i kontroli w instytucjach systemu wdrażania, z wyłączeniem instytucji zarządzających lub instytucji pełniących taką rolę, w krajowych programach operacyjnych, w tym w: programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, programach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa, Mechanizmie Finansowym Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskim Mechanizmie Finansowym na lata 2014-2021, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, programie Erasmus+, Europejskim Korpusie Solidarności oraz innych krajowych programach operacyjnych;
2) wykonywanie audytu operacji w krajowych programach operacyjnych, w tym w: programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, programach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa, Mechanizmie Finansowym Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskim Mechanizmie Finansowym na lata 2014-2021, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, programie Erasmus+, Europejskim Korpusie Solidarności oraz innych krajowych programach operacyjnych;
3) wykonywanie audytu systemu zarządzania i kontroli oraz audytu operacji w ramach regionalnych programów operacyjnych;
4) wykonywanie audytu gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji oraz Europejskiego Funduszu Rolniczego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w zakresie audytu operacji, w szczególności poprzez:
   a) realizację testów wiarygodności, w tym z uwzględnieniem badania dwufunkcyjnego,
   b) realizację kontroli towarzyszących;
5) realizowanie zadań w ramach wykonywania funkcji specjalnej jednostki Wspólnej Polityki Rolnej, w tym prowadzenie kontroli transakcji oraz sprawowanie nadzoru nad kontrolami transakcji wykonywanymi przez inne służby lub organy kontrolne;
6) przeprowadzanie nieplanowanych audytów i kontroli w zakresie wykorzystania środków Europejskiego Funduszu Dostosowania do Globalizacji oraz programów i funduszów, o których mowa w pkt 1-4;
7) opracowywanie projektów sprawozdań audytowych, w tym wstępnych sprawozdań z audytu

systemu zarządzania i kontroli i wstępnych rocznych sprawozdań z kontroli, we współpracy z Departamentem Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów;

8) sporządzanie protokołów oraz podsumowań ustaleń i wystąpień do jednostek podlegających badaniom w konsultacji z Departamentem Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów;
9) obsługa i udział w misjach audytowych oraz kontrolnych Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego i innych instytucji UE lub przedstawicieli innych państw członkowskich, a także w audytach prowadzonych na zlecenie Instytucji Audytowych programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
10) zapewnianie wsparcia OLAF w związku z organizacją inspekcji i kontroli na miejscu na podstawie rozporządzenia Rady (Euratom, WE) nr 2185/96 z dnia 11 listopada 1996 r. w sprawie kontroli na miejscu oraz inspekcji przeprowadzanych przez Komisję w celu ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich przed nadużyciami finansowymi i innymi nieprawidłowościami (Dz. Urz. WE L292 z 15.11.1996, s.2);
11) gromadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi audytami i kontrolami zgodnie z programem audytu z wykorzystaniem systemów informatycznych;
12) udział, na zasadach konsultacji, w tworzeniu i doskonaleniu procedur związanych z wykonywaniem audytu i kontroli;
13) gromadzenie danych, umożliwiających przygotowanie informacji na temat działalności komórki oraz przekazywanie ich właściwym jednostkom KAS.

§ 50.

Do zadań **Działu Audytu Środków Publicznych** należy w szczególności:

1) wykonywanie audytu:
   a) gospodarowania środkami publicznymi innymi niż środki pochodzące z budżetu UE oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), z wyłączeniem badania celowości wykorzystania środków zaliczanych do dochodów własnych i subwencji ogólnej jednostki samorządu terytorialnego,
   b) wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków, o których mowa w lit. a,
   c) wykorzystania i rozporządzania mieniem państwowym,
   d) wykorzystania mienia otrzymanego od Skarbu Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości prywatyzacji mienia Skarbu Państwa,
   e) wypełniania zobowiązań wynikających z udzielonych przez Skarb Państwa poręczeń

i gwarancji, w tym wykorzystania środków, których spłatę poręczył lub gwarantował Skarb Państwa, zgodnie z ich przeznaczeniem,

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

2) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie;
3) typowanie podmiotów do audytu oraz rozpatrywanie wniosków o przeprowadzenie audytów;
4) sporządzanie sprawozdań z audytu środków publicznych.

§ 51.

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

przedstawienia towarów organom celnym, w tym czasowego składowania oraz wolnych obszarów celnych;

11) 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;
12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
13) prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń;
14) monitorowanie warunków i kryteriów, które mają być spełnione przez posiadaczy pozwoleń oraz obowiązków wynikających z tych pozwoleń, w tym wykonywanie czynności audytowych prowadzonych z związku z tym monitorowaniem;
15) 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;
16) rozpatrywanie ponagleń na niezałatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki;
17) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz pracowników Urzędu Celno-Skarbowego i Izby w zakresie właściwości komórki.

§ 52.

Do zadań **Działu Spraw Karnych Skarbowych** 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 2019 r. poz. 2126 z późn. zm.);
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.

§ 53.

Do zadań **Działu Wiążących Informacji** należy w szczególności:

1) prowadzenie w pierwszej instancji postępowań w sprawach dotyczących wiążących informacji taryfowych (WIT) i wiążących informacji o pochodzeniu (WIP);
2) rejestrowanie danych w zakresie wniosków i decyzji WIT w Systemie EBTI PL oraz ich przekazywanie drogą elektroniczną do Systemu EBTI-3 w DG TAXUD Komisji Europejskiej;
3) współpraca z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zlecanie im badań i analiz w celu ustalenia właściwej klasyfikacji i pochodzenia towarów na potrzeby wydawania wiążących informacji;
4) współpraca z Ministerstwem Finansów w sprawach dotyczących decyzji drugiej instancji oraz rozstrzygnięć sądów w zakresie wydawanych decyzji WIT i WIP;
5) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym w odniesieniu do prowadzonych postepowań w sprawach wiążących informacji taryfowych (WIT) i wiążących informacji o pochodzeniu (WIP);
6) opiniowanie projektów aktów prawnych, w szczególności rozporządzeń klasyfikacyjnych Komisji Europejskiej, Not Wyjaśniających do Systemu Zharmonizowanego i Nomenklatury Scalonej oraz dotyczących pochodzenia;
7) opiniowanie instrukcji wyjazdowych dla przedstawicieli Polski na sesje Komitetu Systemu Zharmonizowanego na szczeblu Światowej Organizacji Celnej (WCO) oraz na posiedzenia Komitetu Kodeksu Celnego na poziomie UE w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
8) współpraca z Ministerstwem Finansów w zakresie pozyskiwania dokumentów Światowej Organizacji Celnej (WCO) i Komisji Europejskiej, dotyczących zagadnień klasyfikacyjnych i dokumentów związanych z ustalaniem pochodzenia oraz w sprawie korespondencji z administracjami celnymi krajów członkowskich Wspólnoty;
9) gromadzenie i analiza danych statystycznych, związanych z wydanymi wiążącymi informacjami o pochodzeniu, w tym wystawionymi w innych krajach członkowskich UE, według kryteriów pochodzenia;
10) sporządzanie dla potrzeb DG TAXUD Komisji Europejskiej zestawień kwartalnych, zawierających dane dotyczące decyzji WIP wystawionych w Polsce i przekazywanie ich do

Ministerstwa Finansów;

11) współpraca z Ministerstwem Finansów w zakresie szkoleń i narad dla urzędów celno-skarbowych, dotyczących zagadnień związanych z wiążącymi informacjami taryfowymi;
12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Izby w zakresie wydanych wiążących informacji taryfowych i wiążących informacji o pochodzeniu oraz udzielanie wyjaśnień urzędom celno-skarbowym w tym zakresie;
13) prowadzenie postępowań w drugiej instancji i w trybach nadzwyczajnych w sprawach dotyczących wiążącej informacji akcyzowej (WIA);
14) przygotowywanie odpowiedzi na skargi i pism procesowych do sądów administracyjnych w sprawach dotyczących WIA;
15) opracowywanie wniosków o wniesienie skargi kasacyjnej wraz ze stanowiskiem merytorycznym albo udzielenie odpowiedzi na skargę kasacyjną w sprawach dotyczących WIA.

§ 54.

Do zadań **Działu Ochrony Praw Własności Intelektualnej i Operacji TIR** należy w szczególności:

1) wydawanie, cofanie i zmiana pozwoleń na korzystanie z procedury TIR;
2) wydawanie orzeczeń o pozbawieniu prawa korzystania z operacji TIR;
3) prowadzenie procedury poszukiwawczej w zakresie procedury tranzytu;
4) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urząd celno-skarbowy w zakresie stosowania procedury tranzytu unijnego/wspólnego i procedury TIR;
5) realizacja czynności audytowych, o których mowa w rozdziale 3 Działu V ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej, na potrzeby postępowania prowadzonego w zakresie wydawania pozwoleń;
6) prowadzenie postępowań celnych dotyczących ponownej oceny pozwoleń na złożenie zabezpieczenia generalnego;
7) realizacja czynności audytowych, o których mowa w rozdziale 3 Działu V ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej na potrzeby postępowania dotyczącego ponownej oceny pozwoleń;
8) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na złożenie zabezpieczenia generalnego;
9) przyjmowanie zabezpieczeń generalnych oraz wydawanie potwierdzeń na przyjęte zabezpieczenia;
10) prowadzenie ewidencji w zakresie zabezpieczeń generalnych;

11) podejmowanie czynności związanych z utrzymaniem skutecznego zabezpieczenia w sprawach nierozstrzygniętych w terminie obowiązywania gwarancji;
12) dokonywanie zwrotu zabezpieczeń majątkowych i dokumentów gwarancyjnych;
13) wydawanie 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 (Dz. Urz. UE L 69 z 15 marca 2016 r.);
14) wydawanie pozwoleń na korzystanie z procedury tranzytu unijnego w oparciu o zgłoszenie na manifeście elektronicznym dla towarów przewożonych drogą powietrzną oraz do prowadzenia procedury konsultacyjnej, o których mowa w art. 27 przejściowego rozporządzenia delegowanego;
15) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w pierwszej instancji w sprawach ochrony praw własności intelektualnej oraz 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. w sprawie egzekwowania praw własności intelektualnej przez organy celne oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1383/2003 (Dz. U. L 181 z 29.06.2013 r., str. 15);
16) bieżące administrowanie systemem ochrony praw własności intelektualnej „Leonardo da Vinci" (VINCI) w zakresie modułu „Wnioski";
17) 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;
18) współpraca z właścicielami praw oraz z organami ścigania w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
19) koordynowanie postępowań w sprawach związanych z zatrzymaniami towarów podejrzanych o naruszenie praw własności intelektualnej;
20) prowadzenie postępowań w pierwszej instancji w sprawach:
    a) wpisu na listę agentów celnych,
    b) skreślenia z listy agentów celnych,
    c) zawieszenia działalności agenta celnego;
21) prowadzenie listy agentów celnych;
22) 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 2020 r. poz. 220), wymaganych w przypadku uzależnienia decyzji

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

23) prowadzenie postępowań w drugiej instancji oraz trybach nadzwyczajnych w zakresie pozwoleń, o których mowa w pkt 6 i 8 oraz w zakresie zadań wymienionych w pkt 13 - 14;
24) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych w zakresie pozwoleń, o których mowa w pkt 8, 13 i 14 oraz w zakresie towarów zatrzymanych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 608/2013 z dnia 12 czerwca 2013 r.

§ 55.

1. Do zadań **Wydziału – Centrum Analityczne** należy w szczególności:

1) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych o handlu międzynarodowym pomiędzy Rzecząpospolitą Polską a krajami członkowskimi UE i krajami trzecimi, w tym generowanie zbioru statystycznego na potrzeby sprawozdawcze Głównego Urzędu Statystycznego;
2) udostępnianie danych uzyskanych w toku wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa Unii Europejskiej, które regulują statystykę dotyczącą obrotu towarowego pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej (INTRASTAT) oraz obrotu towarowego państw członkowskich Unii Europejskiej z pozostałymi państwami (EXTRASTAT);
3) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej w zakresie statystyki dotyczącej obrotu towarowego z zagranicą;
4) wsparcie komórki Ministerstwa Finansów właściwej do spraw ceł w zakresie utrzymania i rozwoju Systemu do Rozliczania Procedur Specjalnych (RPS);
5) nadzór nad prawidłową realizacją umów w zakresie właściwości komórki;
6) doskonalenie metodologii reguł walidacyjnych wykorzystywanych przy generacji zbiorów statystycznych;
7) implementacja alternatywnych źródeł danych w celu poprawienia jakości i wiarygodności zbiorów danych;
8) 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;
9) 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;

10) przygotowywanie zestawień statystycznych, raportów i analiz na potrzeby Ministerstwa Finansów, organów KAS oraz innych organów administracji państwowej i samorządowej;
11) udzielanie informacji operacyjnych organom ścigania oraz innym podmiotom uprawnionym;
12) współpraca z komórkami organizacyjnymi innych jednostek organizacyjnych KAS w zakresie wypełniania potrzeb związanych z wymianą informacji;
13) badanie potrzeb odbiorców danych, rozwój nowych produktów i usług oraz wdrażanie nowoczesnych metod prezentacji danych dotyczących obrotów w handlu międzynarodowym;
14) zapewnienie polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych i baz danych eksploatowanych w centrum analitycznym;
15) uczestniczenie w pracach Europejskiego Urzędu Statystycznego (EUROSTAT) i Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie współpracy dotyczącej wymiany informacji statystycznych pomiędzy krajami Unii Europejskiej;
16) przygotowywanie planów rozwoju centrum analitycznego;
17) utrzymanie i administrowanie modułem statystycznym handlu zagranicznego hurtowni danych ARI@DNA2.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 realizowane jest przez Centrum Kompetencyjne.

§ 56.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Sekretariatu** 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

§ 57.

1. Do zadań **Wydziału Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej**

należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości Izby;
2) realizacja planu finansowego;
3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Izby;
4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
5) obsługa rachunków bankowych Izby;
6) dokonywanie rozliczeń Izby jako podatnika i płatnika;
7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
8) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
9) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej;
10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, z zakresu rachunkowości budżetowej;
11) monitorowanie zgodności spłat udzielonych pożyczek mieszkaniowych z harmonogramem, powiadamianie stron o powstałym zadłużeniu, windykacja oraz przygotowywanie dokumentacji dla komórki organizacyjnej reprezentującej Izbę w sprawach sądowych;
12) obsługa i sprawozdawczość w zakresie OWNRES - bazy danych, za pośrednictwem której przekazywane są informacje dotyczące przypadków nadużyć finansowych i nieprawidłowości, w przypadku gdy kwoty należności przekraczają 10.000 euro;
13) prowadzenie kasy Izby;
14) planowanie budżetowe w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
15) monitorowanie i analiza budżetowa w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
16) koordynowanie kontroli finansowej w Izbie;
17) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności Izby;
18) wykonywanie wyroków w zakresie zasądzonych kosztów postępowania sądowego.

2. Zadania określone w ust. 1 wykonują odpowiednio:
   a) Pierwszy i Drugi Dział Rachunkowości Budżetowej pkt: 1-13,
   b) Dział Planowania i Kontroli Finansowej pkt 14-18.

§ 58.

1. Do zadań **Wydziału Płac** należy w szczególności:

1) dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami i uposażeniami;
2) dokonywanie rozliczeń Izby jako płatnika;
3) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie wynagrodzeń i uposażeń oraz świadczeń dla funkcjonariuszy.

2. Zakresy działania komórek wewnętrznych Wydziału są przedmiotowo tożsame.
3. Wieloosobowe Stanowisko ds. Płac wykonuje zadania wymienione w pkt 1-3 w zakresie

uposażeń i innych należności funkcjonariuszy.

Dział V

Zasady organizacji pracy

§ 59.

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.

§ 60.

1. Ustala się wzajemne zastępstwo członków kierownictwa Izby:
   1) Dyrektora zastępuje:
      a) w pierwszej kolejności zastępca Dyrektora nadzorujący pion logistyki i usług oraz wsparcia,
      b) w drugiej kolejności zastępca Dyrektora nadzorujący pion personalny,
      c) w trzeciej kolejności zastępca Dyrektora nadzorujący pion orzecznictwa w zakresie podatków pośrednich,
      d) w czwartej kolejności zastępca Dyrektora nadzorujący pion orzecznictwa w zakresie podatków bezpośrednich,
      e) w piątej kolejności zastępca Dyrektora nadzorujący pion kontroli, cła i audytu,
      f) w szóstej kolejności zastępca Dyrektora nadzorujący pion poboru i egzekucji;
   2) zastępcę Dyrektora nadzorującego pion logistyki i usług oraz wsparcia zastępuje w pierwszej kolejności zastępca Dyrektora nadzorujący pion personalny, a w następnej zastępca Dyrektora nadzorujący pion poboru i egzekucji;
   3) zastępcę Dyrektora nadzorującego pion personalny zastępuje w pierwszej kolejności zastępca Dyrektora nadzorujący pion logistyki i usług oraz wsparcia, a w następnej zastępca Dyrektora nadzorujący pion orzecznictwa w zakresie podatków pośrednich;
   4) 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;

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

2. Głównego Księgowego w pierwszej kolejności zastępuje Naczelnik Wydziału Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej, w następnej kolejności kierownik Pierwszego Działu Rachunkowości Budżetowej.

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

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

§ 61.

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

§ 62.

1. Zastępcy Dyrektora, naczelnicy oraz kierownicy (kierujący) zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe piony/komórki organizacyjne, w tym efektywnej organizacji pracy.

2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

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

3. Wszyscy funkcjonariusze zobowiązani są w szczególności do:

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

§ 63.

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

§ 64.

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

§ 65.

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 Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej,
f) Wieloosobowego Stanowiska ds. Informacji Publicznej,
g) Działu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji,
h) Wydziału Kontroli Wewnętrznej,
i) Wieloosobowego Stanowiska ds. Ochrony Danych,
j) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
k) Inspektora Ochrony Danych,
l) Rzecznika Dyscyplinarnego,
m) 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.

3. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające ze sprawowanej funkcji.

§ 66.

Zastępca Dyrektora nadzorujący pion logistyki i usług oraz wsparcia w szczególności:

1) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
a) Wydziału Logistyki i Zamówień Publicznych,
b) Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami,
c) Referatu Inwestycji i Remontów,
d) Działu –Archiwum,
e) Działu Obsługi Kancelaryjnej,
f) Referatu Obsługi Sekretariatu,
g) Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
h) Działu Wsparcia Zarządzania,
i) Referatu – Ośrodek Szkoleniowy w Kamionie;
2) sprawuje nadzór nad naczelnikami urzędów i urzędami w zakresie właściwości komórek organizacyjnych wymienionych w pkt 1.

§ 67.

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.

§ 68.

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 Postępowań Wymiarowych w Scentralizowanym Systemie Poboru (Centrum Kompetencyjne);
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.

§ 69.

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.

§ 70.

Zastępca Dyrektora nadzorujący pion poboru i egzekucji w szczególności:

1) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
a) Wydziału Spraw Wierzycielskich,
b) Wydziału Egzekucji Administracyjnej,
c) Działu Nadzoru nad Zarządzaniem Zaległościami,
d) Działu Rachunkowości Podatkowej;
2) sprawuje nadzór nad naczelnikami urzędów i urzędami w zakresie właściwości komórek organizacyjnych wymienionych w pkt 1;
3) nadzoruje i podejmuje działania w celu zapewnienia jednolitości orzecznictwa w pierwszej i drugiej instancji.

§ 71.

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) Działu Wiążących Informacji,
n) Działu Ochrony Praw Własności Intelektualnej i Operacji TIR,
o) Wydziału – Centrum Analityczne,
p) 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.

§ 72.

Główny Księgowy w szczególności:

1) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
   a) Wydziału Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej,
   b) 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

§ 73.

Zastępca Dyrektora nadzorujący pion logistyki i usług oraz wsparcia:

1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek

organizacyjnych, w tym w sprawach organizacji urzędów;

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) sprawozdania z działalności Izby i urzędów,
   b) zawierane przez Izbę umowy najmu i dotyczące opłat czynszu,
   c) umowy wynikające z bieżących potrzeb Izby i eksploatacji budynku,
   d) umowy wynikające z postępowań o zamówienia publiczne udzielane przez Izbę,
   e) dokumenty obrotu bankowego,
   f) odpowiedzi na zapytania Ministerstwa Finansów w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych,
   g) odpowiedzi na zapytania naczelników urzędów z zakresu właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych,
   h) wnioski kierowane do Ministerstwa Finansów w sprawach sporów kompetencyjnych między naczelnikami urzędów z terenu województwa mazowieckiego a pozostałymi,
   i) upoważnienia do kierowania samochodami, które stanowią własność Izby,
   j) 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.

§ 74.

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.

§ 75.

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.

§ 76.

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.

§ 77.

Zastępca Dyrektora nadzorujący pion poboru i egzekucji:

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

a) uchylenia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania,
b) w trybie art. 36 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy,
c) w trybie art. 140 § 1 i 2 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) 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”,
g) 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.

§ 78.

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 oraz w uzasadnionych przypadkach zmienia udzielone upoważnienia;
5) podpisuje zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych kierowane do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i zawiadomienia do innych organów, będące efektem prowadzonych przez Dział Audytu Środków Publicznych audytów;
6) akceptuje wnioski o przyznaniu lub zmianie dodatków kontrolerskich;
7) rozstrzyga w sprawach sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów;
8) zatwierdza:
   a) postanowienia finansowego organu postępowania przygotowawczego o odmowie wszczęcia postępowania i o umorzeniu postępowania,
   b) Indywidualne Programy Rozwoju Zawodowego oraz opisy stanowisk pracy pracowników nadzorowanego pionu.

§ 79.

Główny Księgowy:

1) podpisuje:
   a) pisma kierowane do urzędów w sprawach właściwych dla zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych, a niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora,
   b) pisma informacyjne i wyjaśniające kierowane do komórek organizacyjnych Izby,
   c) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie,
   d) potwierdzenia sald rozrachunków,
   e) wezwania/upomnienia kierowane do stron i ich pełnomocników w związku z prowadzonymi sprawami w innych komórkach organizacyjnych,
   f) dokumentację płacową,
   g) dokumenty dotyczące realizowanych operacji gospodarczych i finansowych w Izbie,
   h) dokumenty księgowe skutkujące wydatkowaniem środków finansowych przedkładanych do zatwierdzenia Dyrektorowi lub upoważnionej przez niego osobie,
   i) dokumenty obrotu bankowego,
   j) sprawozdania finansowe oraz budżetowe z dochodów i wydatków Izby wraz z Dyrektorem,
   k) plany finansowe, zmiany w planie oraz wystąpienia o środki finansowe do Ministerstwa

Finansów przedkładane do zatwierdzenia Dyrektorowi,

l) dokumenty i korespondencję przedkładaną do podpisu Dyrektorowi - w zakresie swojej właściwości;

2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;

3) parafuje umowy wynikające z zamówień publicznych udzielanych przez Izbę za zabezpieczenie środków w planie finansowym.

§ 80.

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 uchylenia bądź zmiany decyzji i postanowień ostatecznych Dyrektora, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania.

§ 81.

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.

§ 82.

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.

§ 83.

Kierownik **Referatu Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej**:

1) podpisuje:
   a) pisma kierowane do komórek organizacyjnych Izby w sprawach zamieszczania na stronie internetowej i intranetowej oraz tablicy informacyjnej Izby informacji przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne,

b) pisma dotyczące bieżącej współpracy z naczelnikami urzędów,
c) pisma kierowane do urzędów dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
d) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 84.

Kierujący **Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Informacji Publicznej**:

1) podpisuje:
   a) informacje publiczne udostępniane w trybie ustawowym,
   b) pisma kierowane do komórek organizacyjnych Izby w sprawach przygotowania informacji w związku z wnioskami o udostępnienie informacji publicznej,
   c) pisma kierowane do urzędów dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
   d) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
2) podejmuje decyzje w pierwszej i drugiej instancji w zakresie odmowy udostępnienia informacji-publicznej;
3) podejmuje decyzje o umorzeniu postępowania dotyczącego udostępnienia informacji publicznej.

§ 85.

Kierownik **Działu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji**:

1) podpisuje pisma:
   a) kierowane do komórek organizacyjnych Izby i urzędów dotyczące uzyskania bądź przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
   b) o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym kierowane do urzędów oraz komórek organizacyjnych Izby,
   c) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
2) podejmuje rozstrzygnięcia w pierwszej instancji w zakresie prowadzenia zbiorów danych osobowych niezgodnie z przepisami.

§ 86.

1. Naczelnik **Wydziału Kontroli Wewnętrznej**:

1) podpisuje pisma:
   a) kierowane do urzędów o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,

b) przekazujące sprawę innym organom oraz komórkom organizacyjnym Izby zgodnie z ich właściwością,
c) przekazujące skargę do załatwienia naczelnikowi urzędu oraz komórkom organizacyjnym Izby,
d) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora lub Izby w określonej sprawie;

2) podpisuje:
a) zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a także dotyczące 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) zawiadomienie o rozpoczęciu planowanej kontroli,
c) 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.

2. Kierownicy w ww. Wydziale:

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 Czwartego Referatu Kontroli Wewnętrznej 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).

§ 87.

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, Drugiego 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 poniżej kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

4. Kierownik **Trzeciego Działu Logistyki podpisuje** pisma w sprawie rozeznania cenowego dla

zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

5. Kierownik **Działu Zamówień Publicznych**:

1) zatwierdza:
   a) treść ogłoszeń wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych publikowanych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i/lub Biuletynie Zamówień Publicznych,
   b) treść oświadczeń, zawiadomień, informacji i wniosków w trakcie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem postępowań, do przeprowadzenia których powołano komisję przetargową;
2) podpisuje informacje do wykonawców z sesji otwarcia ofert;
3) podpisuje pisma kierowane do:
   a) urzędów i kontrahentów lub innych podmiotów dotyczące rozstrzygnięć Dyrektora/właściwego zastępcy Dyrektora,
   b) oferentów w toku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz po jego zakończeniu,
   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;
4) podpisuje:
   a) pisma w sprawie rozeznania cenowego dla zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
   b) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 88.

1. 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) wnioski dotyczące wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych przez pracowników,
b) wystawiane przez Izbę faktury, faktury korygujące, noty korygujące i noty księgowe,
c) wezwania do wykonania świadczeń z tytułu gwarancji,
d) pisma w sprawie rozeznania cenowego dla zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.),
e) 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,
f) wezwania do zapłaty kar umownych z tytułu niewłaściwego wykonania umów,
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 2020 r. poz. 1320) pracowników, którzy swoim zachowaniem stwarzają zagrożenie pożarowe w zakładzie pracy,
i) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;

3) zatwierdza szacunkową wartość przedmiotu zamówienia oraz opis przedmiotu zamówienia.

§ 89.

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) wnioski dotyczące wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych przez pracowników,
   c) wezwania do wykonania świadczeń z tytułu gwarancji,
   d) pisma w sprawie rozeznania cenowego dla zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień

publicznych,

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

§ 90.

Kierownik **Działu –Archiwum**:

1) podpisuje pisma kierowane do:
   a) urzędów i 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 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 wystawiane przez Izbę faktury/faktury korygujące.

§ 91.

Kierownik **Działu Obsługi Kancelaryjnej**:

1) podpisuje pisma kierowane do:
   a) urzędów i 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) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie,
   b) noty obciążeniowe w zakresie kar umownych z tytułu niewłaściwego wykonania umowy,
   c) wezwania do zapłaty kar umownych z tytułu niewłaściwego wykonania umowy.

§ 92.

Kierownik **Referatu Obsługi 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.

§ 93.

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).

§ 94.

Kierownik **Działu Wsparcia Zarządzania**:

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

§ 95.

Kierownik **Referatu – Ośrodek Szkoleniowy w Kamionie**:

1) podpisuje pisma kierowane do komórek organizacyjnych Izby i urzędów:
   a) dotyczące rozstrzygnięć Dyrektora/właściwego zastępcy Dyrektora i zaleceń z nimi związanych,
   b) przekazujące sprawę do załatwienia,
   c) o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
   d) przekazujące sprawę innym organom zgodnie z ich właściwością,
   e) dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
2) podpisuje dokumenty, zaświadczenia o ukończonych szkoleniach, zestawienia, ewidencje, opracowania oraz pisma w sprawach należących do właściwości rzeczowej komórki z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

§ 96.

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,
   c) skierowania pracowników na szkolenia i inne formy doskonalenia zawodowego,
   d) wnioski do odbycia służby przygotowawczej,
   e) skierowania do odbycia służby przygotowawczej,
   f) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
2) udziela urlopów szkoleniowych, podpisuje stosowne umowy - po akceptacji Dyrektora lub właściwego zastępcy Dyrektora;
3) podpisuje i zatwierdza:
   a) 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.

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) zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej;
5) 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. Kierownik **Trzeciego Działu Personalnego** podpisuje:

1) pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;

2) pod względem merytorycznym listy płac z tytułu nagród regulaminowych.

5. Kierownik **Pierwszego Referatu Personalnego** podpisuje:

1) pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
2) pod względem merytorycznym listy płac z tytułu nagród regulaminowych.

6. Kierownik **Drugiego Referatu Personalnego** podpisuje:

1) skierowania pracowników na bezpłatne szkolenia;
2) skierowania pracowników na szkolenia płatne – po akceptacji Dyrektora lub właściwego Zastępcy Dyrektora, w tym oświadczenia składane na potrzeby zwolnienia szkolenia z podatku VAT;
3) zaświadczenia o ukończonych szkoleniach;
4) postanowienia o powołaniu komisji egzaminacyjnej;
5) pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
6) zapotrzebowania w celu zabezpieczenia środków na szkolenia.

7. Kierownik **Trzeciego Referatu Personalnego** podpisuje:

1) pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
2) pod względem merytorycznym listy płac z tytułu nagród regulaminowych.

§ 97.

1. Naczelnik **Wydziału Kadr i Administracji Personalnej**:

1) podpisuje:
   a) urlopy wypoczynkowe do dwóch dni, zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia 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) 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 pisma dla pracownika w sprawie rozwiązania umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia;
6) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach wyłączenia naczelników urzędów na podstawie art. 131 i 131a ustawy Ordynacja podatkowa lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Kierownik **Pierwszego, Drugiego, Trzeciego i Czwartego Działu Kadr i Administracji Personalnej** podpisuje:

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 i kontrolerskich,
   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) legitymacje służbowe,
   f) karty skierowania na profilaktyczne badania lekarskie, wstępne, okresowe i kontrolne pracowników/funkcjonariuszy, badania do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz badania psychologiczne i psychofizjologiczne,
   g) pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
   h) 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. Kierownik **Pierwszego Referatu Kadr i Administracji Personalnej** podpisuje:

1) pod względem merytorycznym listy płac wynagrodzeń bezosobowych, praktyk absolwenckich;
2) pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
3) dokumenty dotyczące ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
4) wypłaty świadczeń socjalnych w tym z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
5) faktury, rachunki, noty księgowe, inne;
6) zaświadczenia o okresie trwania praktyki absolwenckiej oraz wysokości uzyskanego świadczenia pieniężnego;
7) 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.

§ 98.

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 niezałatwienie sprawy w terminie przez naczelnika urzędu skarbowego;

4) podejmują rozstrzygnięcia w przypadkach dotyczących uchylenia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania; przepisy pkt 1 i 3 stosuje się odpowiednio;
5) podejmują rozstrzygnięcia w sprawach wstrzymania wykonania decyzji; przepisy pkt 1 i 3 stosuje się odpowiednio;
6) podejmują w toku postępowania wszelkie postanowienia i wezwania, 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 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) przekazują zgodnie z właściwością podania wniesione nieprawidłowo do Dyrektora jako organu podatkowego.

§ 99.

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 niezałatwienie sprawy w terminie przez naczelnika urzędu skarbowego,

4) podejmuje rozstrzygnięcia w przypadkach dotyczących uchylenia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania; przepisy pkt 1 i 3 stosuje się odpowiednio;

5) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach wstrzymania wykonania decyzji; przepisy pkt 1 i 3 stosuje się odpowiednio;

6) podejmuje w toku postępowania wszelkie postanowienia i wezwania, 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.

§ 100.

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.

§ 101.

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 wykładniami 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.

§ 102.

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 fizycznych 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 niezałatwienie sprawy w terminie przez naczelnika urzędu skarbowego,

f) udzielania dotacji,

g) zwrotu dotacji lub zmiany decyzji o udzieleniu dotacji;

4) rozliczają dotację z tytułu rekompensaty na przedpłaty na samochody osobowe;

5) podpisują pisma o odrzuceniu wniosku o dotację;

6) podejmują rozstrzygnięcia w przypadkach dotyczących uchylenia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania; przepisy pkt 1 i 3 stosuje się odpowiednio;

7) podejmują rozstrzygnięcia w sprawach wstrzymania wykonania decyzji; przepisy pkt 1 i 3 stosuje się odpowiednio;

8) podejmują w toku postępowania wszelkie postanowienia i wezwania, 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 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;
12) przekazują zgodnie z właściwością podania wniesione nieprawidłowo do Dyrektora jako organu podatkowego.

§ 103.

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 niezałatwienie sprawy w terminie przez naczelnika urzędu celno-skarbowego lub naczelnika urzędu skarbowego;
   3) podejmuje rozstrzygnięcia w przypadkach dotyczących uchylenia lub zmiany

decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania - przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio;

4) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach wstrzymania wykonania decyzji; przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio;
5) podejmuje postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 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 uchylenia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania - przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio;

4) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach wstrzymania wykonania decyzji; przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio;
5) podejmuje w toku postępowania wszelkie postanowienia i wezwania, 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.

§ 104.

Kierownik **Działu Postępowania Celnego**:

1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należących do zadań Działu Postępowania Celnego w przypadkach:
   a) odmowy uwzględnienia odwołania bez ograniczenia kwoty,
   b) uwzględnienia odwołania, orzeczenia co do istoty lub przekazania sprawy do ponownego rozpatrzenia przez organ podatkowy pierwszej instancji do kwoty 300 000 zł,
   c) uchylenia i umorzenia postępowania w sprawie do kwoty 300 000 zł;
2) podejmuje rozstrzygnięcia 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 niezałatwienie sprawy w terminie przez naczelnika urzędu celno-skarbowego,
g) odmowy legalizacji świadectw przewozowych;

3) podejmuje rozstrzygnięcia w przypadkach dotyczących uchylenia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania oraz unieważnienia i cofnięcia decyzji - przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio;
4) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach wstrzymania wykonania decyzji; przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio;
5) podejmuje postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 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 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) 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.

§ 105.

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 niezałatwienie sprawy 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 skarbowych 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.

§ 106.

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 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.

§ 107.

1. Naczelnik **Wydziału Spraw Wierzycielskich**:

1) podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie właściwości komórki w przypadkach:
   a) uwzględnienia odwołania/zażalenia w całości i w tym zakresie przekazania sprawy do ponownego rozpatrzenia lub przekazania sprawy do rozpatrzenia właściwemu organowi pierwszej instancji - do kwoty 500.000 zł,
   b) uwzględnienia odwołania/zażalenia w części i w tym zakresie orzeczenia co do istoty - do kwoty 500.000 zł, przy czym przez ww. kwotę należy rozumieć różnicę między kwotą orzeczoną w decyzji organu drugiej instancji a kwotą orzeczoną w decyzji organu pierwszej instancji,
   c) wstrzymania wykonania ostatecznej decyzji/postanowienia do kwoty 500.000 zł,
   d) odroczenia terminu płatności lub zapłaty do 6 miesięcy i rozłożenia na raty, gdy ich liczba nie przekracza 24 - do kwoty 500.000 zł,
   e) uwzględnienia odwołania i umorzenia należności - do kwoty 200.000 zł;
2) podejmuje rozstrzygnięcia w przypadkach dotyczących uchylenia lub zmiany decyzji/ postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania; 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 niezałatwienie sprawy w terminie przez naczelnika urzędu skarbowego;
6) podpisuje:
   a) odpowiedzi na skargi do WSA lub podejmuje decyzje/postanowienia o uwzględnieniu skarg skierowanych do WSA odpowiednio do kwoty, o której mowa w pkt 1,
   b) zaświadczenia o pomocy de minimis w ramach swoich kompetencji do udzielania ulg w spłacie należności,
   c) kierowane do urzędów skarbowych pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
   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 w ww. Wydziale:

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 lub przekazania sprawy do rozpatrzenia właściwemu organowi pierwszej instancji - do kwoty 300.000 zł,
   c) uwzględnienia odwołania/zażalenia w części i w tym zakresie orzeczenia co do istoty - do kwoty 300.000 zł, przy czym przez ww. kwotę należy rozumieć różnicę miedzy kwotą orzeczoną w decyzji organu drugiej instancji a kwotą orzeczoną w decyzji organu pierwszej instancji,
   d) wstrzymania wykonania ostatecznej decyzji/postanowienia do kwoty 300.000 zł,
   e) odroczenia terminu płatności lub zapłaty do 3 miesięcy i rozłożenia na raty, gdy ich liczba nie przekracza 12 - do kwoty 300.000 zł,
   f) uwzględnienia odwołania i umorzenia należności - do kwoty 100.000 zł;

2) podejmują rozstrzygnięcia w sprawach dotyczących odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści w przypadku odmowy uwzględnienia zażalenia /odwołania;
3) podejmują rozstrzygnięcia w przypadkach dotyczących uchylenia lub zmiany decyzji/ postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania; przepisy pkt 1 stosuje się odpowiednio;
4) podejmują rozstrzygnięcia w sprawach:
   a) których mowa w art. 162, 165a ustawy Ordynacja podatkowa, art. 58, 61a, Kodeks postępowania administracyjnego,
   b) o których mowa w art. 213 i 215 ustawy Ordynacja podatkowa, 111, 113 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w sprawach, 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;
5) podejmują w toku postępowania wszelkie postanowienia i wezwania, w tym w trybie art. 169 ustawy Ordynacja podatkowa;
6) podejmują postanowienia w sprawach wnoszonych w trybie art. 179 ustawy Ordynacja podatkowa;
7) 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;
8) 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.

§ 108.

1. Naczelnik **Wydziału Egzekucji Administracyjnej**:

1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:
   a) uwzględnienia skargi za zasadną,
   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 500.000 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 500.000 zł,

d) umorzenia postępowania zażaleniowego – do kwoty 500.000 zł,

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 500.000 zł,

f) wstrzymania postępowania egzekucyjnego i czynności egzekucyjnych do kwoty zaległości 500.000 zł;

2) podejmuje postanowienia w sprawach:

a) uzupełnienia lub sprostowania rozstrzygnięcia w trybie art. 111 Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach, w których podjął rozstrzygnięcie,

b) w trybie art. 113 Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach, w których podjął rozstrzygnięcie;

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) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawie nadawania uprawnień do szacowania wartości majątku kandydatowi na biegłego skarbowego;

5) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawie ponagleń, o których mowa w art. 37 Kodeksu postępowania administracyjnego;

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) pisma kierowane w ramach nadzoru do organów podatkowych i organów egzekucyjnych dotyczące uzyskania bądź przekazania informacji z zakresu:

- poboru należności i zmniejszenia zaległości,
- egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,

c) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

2. Kierownicy w ww. Wydziale:

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 - do kwoty 300.000 zł,
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) oddalenia skargi,
g) wstrzymania postępowania egzekucyjnego i czynności egzekucyjnych do kwoty zaległości 300.000 zł;

2) podejmują postanowienia w sprawach:
a) uzupełnienia lub sprostowania rozstrzygnięcia w trybie art. 111 Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach ,w których podjął rozstrzygnięcie,
b) w trybie art. 113 Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach, w których podjął 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 Kodeksu postępowania administracyjnego,
g) umorzenia postępowania w trybie art. 105 Kodeksu postępowania administracyjnego;

3) podejmują postanowienia w trybie art. 36 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy;

4) podpisują:
a) wezwania w trybie art. 64 Kodeksu 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;

5) przekazują zgodnie z właściwością podania wniesione lub przekazane nieprawidłowo do Dyrektora lub komórki organizacyjnej.

§ 109.

Kierownik Działu Nadzoru nad Zarządzaniem Zaległościami podpisuje pisma :

1) do urzędów skarbowych oraz innych jednostek kierujące sprawę do załatwienia;
2) przekazujące zgodnie z właściwością podania wniesione lub przekazane nieprawidłowo do Dyrektora lub komórki organizacyjnej;
3) kierowane do komórek organizacyjnych Izby i urzędów dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do realizacji zadań;
4) do urzędów skarbowych o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
5) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 110.

Kierownik **Działu Rachunkowości Podatkowej**:

1) podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie właściwości komórki w przypadkach:
   a) odmowy uwzględnienia odwołania/zażalenia do wniesienia odwołania/zażalenia - bez ograniczenia kwoty,
   b) uwzględnienia odwołania/zażalenia, 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 sprawach:
   a) umorzenia postępowania odwoławczego/zażaleniowego,
   b) o których mowa w art. 162, 165a, 213 i 215 ustawy Ordynacja podatkowa, art. 58, 61a, 111, 113 Kodeks postępowania administracyjnego,
   c) niedopuszczalności odwołania/zażalenia,
   d) pozostawienia odwołania/zażalenia bez rozpatrzenia,
   e) środków zaskarżenia na niezałatwienie sprawy w terminie przez naczelnika urzędu,
   f) stwierdzenia uchybienia terminowi do wniesienia odwołania/zażalenia;
4) podejmuje rozstrzygnięcia w przypadkach dotyczących uchylenia lub zmiany decyzji/ postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania; przepisy pkt 1 i 3 stosuje się odpowiednio;

5) podejmuje w toku postępowania wszelkie postanowienia i wezwania, w tym w trybie art. 169 ustawy Ordynacja podatkowa;
6) podejmuje postanowienia w sprawach wnoszonych w trybie art. 179 ustawy Ordynacja podatkowa;
7) podejmuje postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 ustawy Ordynacja podatkowa lub art. 36 § 1 i 2 Kodeks postępowania administracyjnego w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 4 miesięcy;
8) podpisuje:
   a) odpowiedzi na skargi do WSA lub podejmuje decyzje/postanowienia 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;
9) przekazuje zgodnie z właściwością podania wniesione nieprawidłowo do Dyrektora jako organu podatkowego.

§ 111.

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 niezałatwienie 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.

§ 112.

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) zaświadczenia,
   c) kierowane do Urzędu Celno-Skarbowego pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
   d) pisma do Urzędu Celno-Skarbowego oraz innych jednostek kierujące sprawę do załatwienia,
   e) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 113.

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.

§ 114.

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.

§ 115.

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.

§ 116.

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.

§ 117.

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.

§ 118.

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.

§ 119.

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.

§ 120.

Kierownik **Działu Audytu Środków Publicznych**:

1) podejmuje rozstrzygnięcia:
   a) w sprawach związanych z prowadzonymi audytami,
   b) w zakresie wydawania postanowień w toku prowadzonych audytów, z wyłączeniem postanowień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy;
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.

§ 121.

Naczelnik **Wydziału Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych** podejmuje i podpisuje:

1) rozstrzygnięcia (pozwolenia, decyzje) w sprawach prowadzonych przez komórkę, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora;
2) sporządzane w trakcie postępowania celnego powiadomienia, wezwania kierowane do stron, za wyjątkiem pozwoleń na korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);
3) dokumentację powstałą w trakcie realizacji czynności audytowych, w tym zatwierdza sprawozdania z czynności audytowych, sprawozdania z monitorowania, plany monitorowania z wyłączeniem raportów z czynności audytowych i raportów z monitorowania;
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.

§ 122.

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.

§ 123.

Kierownik **Działu Wiążących Informacji**:

1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach prowadzonych przez komórkę z wyłączeniem stwierdzenia nieważności;
2) podpisuje:
   a) postanowienia i wezwania wydawane w toku postępowania – bez ograniczenia kwoty,
   b) zaświadczenia,
   c) kierowane do urzędów pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
   d) pisma do urzędów oraz innych jednostek kierujące sprawę do załatwienia,
   e) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora.

§ 124.

Kierownik **Działu Ochrony Praw Własności Intelektualnej i Operacji TIR**:

1) podejmuje rozstrzygnięcia w postępowaniach dotyczących pozwoleń na stosowanie zabezpieczenia generalnego – do kwoty zabezpieczenia 1 mln. zł, z wyłączeniem stwierdzenia nieważności oraz pozostałe rozstrzygnięcia objęte właściwością komórki;
2) podpisuje:
   a) postanowienia i wezwania wydawane w toku postępowania – bez ograniczenia kwoty,
   b) zaświadczenia,
   c) kierowane do urzędów pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
   d) pisma do urzędów oraz innych jednostek kierujące sprawę do załatwienia,
   e) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 125.

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.

§ 126.

Kierujący **Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Sekretariatu** podpisuje pisma:

1) kierowane do komórek organizacyjnych Izby o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym;
2) kierowane do komórek organizacyjnych Izb w celu uzyskania informacji potrzebnych do

załatwienia sprawy;

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

§ 127.

1. Naczelnik **Wydziału Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej** podpisuje:

1) dokumentację dotyczącą operacji gospodarczych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, w zakresie operacji szczególnych, istotnych dla sytuacji majątkowej i finansowej Izby;
2) zbiorcze informacje, raporty, zestawienia, potwierdzenia dotyczące sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz realizacji planu finansowego i planu wydatków środków europejskich;
3) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

2. Kierownicy **Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości Budżetowej** podpisują:

1) dokumentację dotyczącą operacji gospodarczych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
2) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

1. Kierownik **Działu Planowania i Kontroli Finansowej** podpisuje:

1) dokumentację dotyczącą operacji gospodarczych i finansowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
2) zbiorcze informacje, raporty, zestawienia, potwierdzenia dotyczące operacji gospodarczych i finansowych Izby;
3) wnioski o wszczęcie postępowania w sprawie udzielania zamówienia w zakresie w zakresie zgodności z wnioskami o wydatki budżetowe i wydatki środków europejskich;
4) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

2. Upoważnieni w odrębnym trybie pracownicy wymienionych w ust. 1 komórek podpisują dokumentację dotyczącą operacji gospodarczych pod względem formalnym i rachunkowym.

§ 128.

1. Naczelnik **Wydziału Płac** podpisuje:

1) dokumentację dotyczącą operacji gospodarczych, w tym dokumentację płacową pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, w zakresie operacji szczególnych,

mających istotne znaczenie dla rozliczeń finansowych Izby dotyczących płac, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz innych rozliczeń;

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

2. Kierownicy **Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Działu Płac** podpisują:

1) dokumentację dotyczącą operacji gospodarczych, w tym płacową pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, z wyłączeniem dokumentacji dotyczącej funkcjonariuszy;

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

3. Kierujący **Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Płac** podpisuje:

1) dokumentację dotyczącą operacji gospodarczych, w tym płacową pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym w zakresie dokumentacji dotyczącej funkcjonariuszy;

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

4. Upoważnieni w odrębnym trybie pracownicy wymienionych w ust. 1 komórek podpisują dokumentację księgową pod względem formalnym i rachunkowym.

§ 129.

1. Kierownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych 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.

2. Wystawione delegacje podpisują bezpośredni przełożeni.

§ 130.

Kwoty, o których mowa:

1) w § 98, 99 i 102 dotyczą kwot spornych w przypadku decyzji:
   a) deklaratoryjnych - różnicy między kwotą wynikającą z decyzji a kwotą deklarowaną,
   b) konstytutywnych - kwoty ustalonego zobowiązania;

2) w § 107 dotyczą sumy kwot objętych decyzją;

3) w § 108 dotyczą kwot objętych tytułem wykonawczym/zarządzeniem zabezpieczenia.

§ 131.

Pracownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych:

1) podpisują pisma:
   a) kierowane w toku prowadzonych postępowań do organów podatkowych pierwszej instancji i organów egzekucyjnych oraz komórek organizacyjnych Izby dotyczące uzyskania bądź przekazania wszelkich informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
   b) kierowane w toku prowadzonych postępowań do organów pierwszej instancji/wierzycieli dotyczące uzupełnienia akt sprawy,
   c) wydawane w trybie art. 155 i 200 ustawy Ordynacja podatkowa (odpowiednio art. 10 i 50 Kodeksu postępowania administracyjnego),
   d) przekazujące akta lub dokumenty urzędom, Zakładom Ubezpieczeń Społecznych oraz innym komórkom organizacyjnym Izby (z wyjątkiem przekazania w celu załatwienia sprawy),
   e) kierowane do kancelarii Izby lub do operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. - Prawo pocztowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 1041), 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;
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 IAS oraz w razie potrzeby poza siedzibą.

§ 132.

Uprawnienia podwładnych przysługują także ich przełożonym.

Dział VIII

Postanowienia końcowe

§ 133.

Wprowadzenie i zmiany w regulaminie następują w drodze zarządzenia Dyrektora.