



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 12/2020
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 18 lutego 2020 r.

ZATWIERDZAM
MINISTER FINANSÓW
TADEUSZ KOŚCIŃSKI

Warszawa, dnia 12 lutego 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W WARSZAWIE

LUTY, 2020R.

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) zakres nadzoru sprawowanego przez Dyrektora, zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego;
- 4) 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 2018 r. poz. 800 z późn. zm.);
 - 10) Kodeksie postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. z 2018 r. poz. 2096);
 - 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.

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 Pułtusk;
- 29) Urząd Skarbowy Pierwszy w Radomiu;
- 30) Urząd Skarbowy Drugi w Radomiu;
- 31) Urząd Skarbowy w Siedlcach;
- 32) Urząd Skarbowy w Sierpcu;
- 33) Urząd Skarbowy w Sochaczewie;
- 34) Urząd Skarbowy w Sokołowie Podlaskim;
- 35) Urząd Skarbowy w Szydłowcu;
- 36) Urząd Skarbowy Warszawa - Bemowo;
- 37) Urząd Skarbowy Warszawa - Bielany;
- 38) Urząd Skarbowy Warszawa -Mokotów;
- 39) Urząd Skarbowy Warszawa - Praga;
- 40) Pierwszy Urząd Skarbowy Warszawa - Śródmieście;
- 41) Drugi Urząd Skarbowy Warszawa - Śródmieście;
- 42) Trzeci Urząd Skarbowy Warszawa - Śródmieście;
- 43) Urząd Skarbowy Warszawa - Targówek;
- 44) Urząd Skarbowy Warszawa - Ursynów;
- 45) Urząd Skarbowy Warszawa - Wawer;
- 46) Urząd Skarbowy Warszawa - Wola;
- 47) Urząd Skarbowy w Węgrowie;
- 48) Urząd Skarbowy w Wołominie;
- 49) Urząd Skarbowy w Wyszowie;
- 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. Dyrektor współpracuje z Pełnomocnikiem Ministra Finansów do Spraw Informatyzacji w Ministerstwie Finansów w zakresie realizowania zadań usług informatycznych.
3. Terytorialny zasięg działania Dyrektora obejmuje województwo mazowieckie.
4. 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 2018 r. poz. 508 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.

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 zarządzania (IZPZ);
 - 3) pion orzecznictwa w zakresie podatków bezpośrednich (IZPO-1);

- 4) pion orzecznictwa w zakresie podatków pośrednich (IZPO-2);
- 5) pion poboru i egzekucji (IZPE);
- 6) pion kontroli, cła i audytu (IZPC);
- 7) pion finansowo-księgowy (IGKF);
- 8) pion logistyki i usług oraz zarządzania (IZPL);
- 9) pion informatyki (IZPI).

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

1) pion wsparcia:

- a) Wydział Obsługi Prawnej (IWP), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Obsługi Prawnej (IWP1),
 - Drugi Dział Obsługi Prawnej (IWP2),
- b) Referat Audytu Wewnętrznego (IWA),
- c) Dział Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej (IWK),
- d) Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO),
- e) Wydział Kontroli Wewnętrznej (IWW), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Referat Kontroli Wewnętrznej (IWW1),
 - Drugi Referat Kontroli Wewnętrznej (IWW2),
 - Trzeci Referat Kontroli Wewnętrznej (IWW3),
 - Czwarty Referat Kontroli Wewnętrznej (IWW4),
- f) Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),
- g) Jednoosobowe Stanowisko ds. Ochrony Danych (IWD);

2) pion zarządzania:

- a) Dział Wsparcia Zarządzania (IZZ),
- b) Wydział Kadr (IZK-1), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Kadr (IZK1-1),
 - Drugi Dział Kadr (IZK2-1),
 - Trzeci Dział Kadr (IZK3-1),
 - Czwarty Dział Kadr (IZK4-1),
 - Piąty Dział Kadr (IZK5-1),
 - Referat ds. Naborów (IZK6-1),
 - Wieloosobowe Stanowisko ds. Nadzoru Kadrowego (IZK7-1),
- c) Wydział Finansowy Kadr i Sprawozdawczości, Spraw Pracowniczych i Socjalnych oraz

Szkoleń (IZK-2), w skład którego wchodzi:

- Referat Finansowy ds. Kadr (IZK1-2),
- Referat Spraw Pracowniczych i Socjalnych (IZK2-2),
- Referat Szkoleń i Rozwoju (IZK3-2),

d) Referat – Ośrodek Szkoleniowy w Kamionie (IZP);

3) pion orzecznictwa w zakresie podatków bezpośrednich:

- a) Pierwszy Referat Podatków Dochodowych (IOD-1),
- b) Drugi Referat Podatków Dochodowych (IOD-2),
- c) Trzeci Referat Podatków Dochodowych (IOD-3),
- d) Czwarty Referat Podatków Dochodowych (IOD-4),
- e) Piąty Referat Podatków Dochodowych (IOD-5),
- f) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (IOM),
- g) Referat Nadzoru nad Orzecznictwem - Podatki Bezpośrednie (ION-1),
- h) Referat Obsługi Postępowań Wymiarowych w Scentralizowanym Systemie Poboru (Centrum Kompetencyjne) (IOP),
- i) Pierwsze Wieloosobowe Stanowisko ds. Sekretariatu (IOO-1);

4) 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),
- j) Drugie Wieloosobowe Stanowisko ds. Sekretariatu (IOO-2);

5) 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) Referat Rachunkowości Podatkowej (IER),
- e) Trzecie Wieloosobowe Stanowisko ds. Sekretariatu (IEO);
- 6) pion kontroli, cła i audytu:
 - a) Pierwszy Dział Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej (ICK-1),
 - b) Drugi Dział Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej (ICK-2),
 - c) Trzeci Dział Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej (ICK-3),
 - d) Dział Zarządzania Ryzykiem (ICR),
 - e) Dział Współpracy Międzynarodowej (ICM),
 - f) Pierwszy Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE -1),
 - g) Drugi Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE-2),
 - h) Trzeci Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE-3),
 - i) Dział Audytu Środków Publicznych (ICA),
 - j) Wydział Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC),
 - k) Dział Spraw Karnych Skarbowych (ICS),
 - l) Dział Wiążących Informacji (ICW),
 - m) Dział Ochrony Praw Własności Intelektualnej i Operacji TIR (ICT),
 - n) Wydział – Centrum Analityczne (ICB),
 - o) Czwarte Wieloosobowe Stanowisko ds. Sekretariatu (ICO);
- 7) 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 ds. Płac (IFP4),
- 8) pion logistyki i usług oraz zarządzania:
 - a) Pierwszy Dział Logistyki (ILL-1),
 - b) Drugi Dział Logistyki (ILL-2),
 - c) Trzeci Dział Logistyki (ILL-3),
 - d) Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN), w skład którego wchodzi Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpowodziowej (ILN1),
 - e) Dział Zamówień Publicznych (ILZ), w skład którego wchodzi Referat Inwestycji i Remontów (ILZ1),
 - f) Dział – Archiwum (ILA),
 - g) Dział Obsługi Kancelaryjnej (ILD),
 - h) Pierwsze Jednoosobowe Stanowisko ds. Sekretariatu (ILO);
- 9) pion informatyki:
 - a) Referat Bezpieczeństwa Informatycznego (IID),
 - b) Dział Systemów Lokalnych i Bazy Wiedzy (IIL),
 - c) Referat Helpdesk (IIH),
 - d) Wydział Wsparcia Informatycznego (IIW), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Wsparcia Informatycznego (IIW1),
 - Drugi Dział Wsparcia Informatycznego (IIW2),
 - Trzeci Dział Wsparcia Informatycznego (IIW3),
 - Czwarty Dział Wsparcia Informatycznego (IIW4),
 - Piąty Dział Wsparcia Informatycznego (IIW5),
 - Szósty Dział Wsparcia Informatycznego (IIW6),
 - Siódmy Dział Wsparcia Informatycznego (IIW7),
 - e) Referat Systemów Centralnych (IIC),
 - f) Wieloosobowe Stanowisko ds. Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej (IIS),
 - g) Wieloosobowe Stanowisko ds. Planowania i Logistyki Informatycznej (IIP).

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

Dział IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych

Rozdział 1

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 10.

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Izby należy w szczególności:
 - 1) wspieranie Dyrektora w zapewnianiu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie właściwości komórki i podległych urzędów;
 - 2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych urzędów;
 - 3) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów i prawidłowością postępowań prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych w zakresie stosowanych przepisów;
 - 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi jednostkami organizacyjnymi KAS i komórkami organizacyjnymi Izby, w tym z Wydziałem Obsługi Prawnej w sprawach:
 - a) prowadzonych przez Prokuraturę Generalną Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) opiniowania projektów aktów prawa zewnętrznego;

- 5) współdziałanie przy realizacji zadań z innymi organami;
- 6) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 7) realizacja zadań z zakresu:
 - a) zarządzania kryzysowego,
 - b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
 - c) zarządzania ciągłością działania;
- 8) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 9) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 10) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 11) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 12) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 13) zapewnienie wykonywania zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne w podległych urzędach;
- 14) realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania Izby;
- 15) nadzór nad poprawnością danych w aplikacjach informatycznych wspierających pracę w poszczególnych obszarach;
- 16) archiwizowanie dokumentów;
- 17) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 18) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 19) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 20) opracowywanie projektów porozumień zawieranych przez Izbę w zakresie właściwości komórki organizacyjnej oraz monitorowanie działań wynikających z zawartych porozumień.
- 21) współpraca w prowadzeniu szkoleń, prowadzenie instruktaży oraz organizacja spotkań roboczych, telekonferencji i narad dla pracowników urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych;
- 22) 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 bezpośrednich, 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. poz. 723, 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.

2. Zadania określone w ust. 1 wykonują odpowiednio:

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

§ 12.

Do zadań **Referatu Audytu Wewnętrznego** 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 **Działu 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) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz prowadzenie spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej;
- 4) obsługa medialna Izby i urzędów, w tym wykonywanie zadań rzecznika prasowego;
- 5) współpraca z Krajową Informacją Skarbową w zakresie udzielania informacji podatkowej

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

§ 14.

Do zadań **Dział 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.

§ 15.

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. poz. 1092) 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 m.in. sprawowania nadzoru;
- 8) analiza informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych, sygnalizujących kształtowanie się niepożądanego stanu faktycznego lub niezadowalającego stopnia realizacji zadań w Izbie i urzędach;
- 9) proponowanie usprawnień, kierowanie informacji, wniosków, wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń i wytycznych, stanowiących wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych;
- 10) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w Izbie i urzędach przez zewnętrzne organy kontrolne oraz monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne Izby wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 11) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach 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.

§ 16.

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 lub pełnieniu służby, wypadkami w drodze do pracy lub z pracy albo do miejsca pełnienia służby i z miejsca pełnienia służby oraz wypadkami pozostającymi w związku ze służbą funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej;
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i pełnienia służby;
- 4) prowadzenie instruktaży ogólnych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony radiologicznej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny ryzyka zawodowego.

§ 17.

Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska ds. Ochrony Danych** należy w szczególności:

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

§ 18.

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) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia i nadzorowania systemu prawa wewnętrznego;
- 4) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących strategicznych obszarów działania, w szczególności:
 - a) analiza poziomu realizacji wpływów i stanu zaległości na podstawie danych zawartych w hurtowni danych WHTAX i SPR oraz danych pozyskanych z urzędów skarbowych,
 - b) cykliczne raportowanie informacji o wysokości miernika wpływów do Dyrektora,
 - c) sporządzanie informacji i analiz w zakresie funkcjonowania Izby i urzędów na potrzeby Dyrektora,
 - d) prognozowanie i raportowanie mierników w zakresie budżetu zadaniowego,
 - e) 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,
 - z wykonania wpływów z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych (par. 0010) wg stanu na 25 dzień miesiąca,

- 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 liczbie podatników (armatorów) stosujących formę opodatkowania podatkiem tonażowym,
 - o podatkowych grupach kapitałowych,
 - 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 sojuszników (PA-N4),
- f) statystyka z zakresu wyników działalności Unii Celnej (Customs Union Performance, CUP),
- g) sporządzanie informacji dotyczących wykonania dochodów budżetu państwa z tytułu wpłat z zysku,
- h) opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Izby, informacji o działalności Izby i urzędów z terenu województwa mazowieckiego,
- i) wprowadzanie danych do systemu SHRIMP z zakresu działania Izby,
- j) monitorowanie prawidłowej obsługi e-dokumentów w aplikacji SPED (raport w SPR SPED_Diagnostyka),
- k) analiza nieprawidłowości dotyczących występowania ujemnych kwot zaległości i/lub nadpłat oraz nie bilansowanie się należności w załącznikach B1 i S1,
- l) analizowanie danych zawartych w hurtowni danych WHTAX zawartych w Załączniku nr 13 „Koszty wadliwych decyzji”,
- m) generowanie danych z hurtowni danych WHTAX i SPR na potrzeby komórek organizacyjnych Izby;
- 5) koordynowanie działań dotyczących zarządzania upoważnieniami;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi organami i instytucjami oraz

- organizacjami, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
- 7) nadzór nad porozumieniami zawieranymi przez Izbę sporządzanymi przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne;
 - 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;
 - 10) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw, z wyłączeniem upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - 11) przekazywanie Wydziałowi Kadr informacji dotyczących zmian struktury organizacyjnej urzędów;
 - 12) koordynowanie załatwiania spraw dotyczących wniosków o przydział etatów; współpraca z Zespołem ds. obciążenia pracą i Referatem Finansowym ds. Kadr.

§ 19.

Zadania Wydziału Kadr

1. Do zadań **Pierwszego, Drugiego, Trzeciego, Czwartego i Piątego Działu Kadr** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników/funkcjonariuszy;
 - 2) nadzorowanie wykorzystania etatów w urzędach i Izbie;
 - 3) nadzorowanie i gospodarowanie środkami na wynagrodzenia dla pracowników/funkcjonariuszy urzędów/Izby w ramach przyznanych limitów;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nad rozliczaniem czasu pracy/służby pracowników/funkcjonariuszy;
 - 5) koordynowanie procesu ocen;
 - 6) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kierowanie pracowników i funkcjonariuszy na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe i kontrolne) oraz prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich;
 - 7) korespondencja z naczelnikami urzędów oraz Kierownictwem Izby w zakresie właściwości komórki;
 - 8) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

2. Do zadań **Referatu ds. Naborów** należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu naboru pracowników/postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej;
 - 2) nadzór nad procesem opisu i wartościowania stanowisk pracy;
 - 3) współpraca z Zespołem ds. wartościowania;
 - 4) współpraca z psychologiem w postępowaniu kwalifikacyjnym przyjęcia kandydata do służby w Służbie Celno-Skarbowej.
3. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Nadzoru Kadrowego** należy:
 - 1) obsługa korespondencji w zakresie właściwości Wydziału;
 - 2) współpraca z Zespołem ds. dyscypliny pracy/służby;
 - 3) współpraca z Zespołem ds. mobbingu;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska naczelnika urzędu i zastępcy naczelnika urzędu;
 - 5) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej, przestrzegania zasad służby cywilnej i Służby Celno-Skarbowej;
 - 6) miesięczne raportowanie do Wydziału Finansowego Kadr i Sprawozdawczości o stanie wykorzystania limitu etatów i środków finansowych;
 - 7) sporządzanie zbiorczych raportów, analiz, ogólnych informacji z zakresu zadań Wydziału;
 - 8) nadzór nad procesem ocen;
 - 9) rozliczanie faktur związanych z usługami medycyny pracy;
 - 10) nadzór nad modyfikacją systemu kadrowego;
 - 11) rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń organów podatkowych na podstawie art. 131 i 131a ustawy Ordynacja podatkowa lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 12) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;
 - 13) udzielanie pomocy psychologicznej funkcjonariuszom Służby Celno-Skarbowej i pracownikom;
 - 14) wykonywanie badań psychologicznych w celu sprawdzenia przydatności do służby na danym stanowisku, zgodnie z art. 177 ustawy o KAS;
 - 15) współpraca z komórką ds. naborów poprzez udział psychologa w postępowaniu kwalifikacyjnym oraz w zespołach/komisjach ds. rekrutacji.

§ 20.

Zadania Wydziału Finansowego Kadr i Sprawozdawczości, Spraw Pracowniczych i Socjalnych oraz Szkoleń

1. Do zadań **Referatu Finansowego ds. Kadr** należy w szczególności:

- 1) planowanie, gospodarowanie i nadzorowanie środków na wynagrodzenia/uposażenia dla Izby i podział na poszczególne urzędy;
- 2) planowanie i nadzór nad wykorzystaniem etatów w Izbie, w tym wnioskowanie do Ministerstwa Finansów o dodatkowe etaty i dodatkowe środki finansowe;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowywaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości kadrowo-finansowej, w tym sprawozdań, analiz i innych materiałów dotyczących etatów, funduszu wynagrodzeń, funduszu nagród;
- 5) opracowywanie i weryfikacja treści umów cywilnoprawnych finansowanych z § 4170 oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi po uzyskaniu stanowiska komórki prawnej;
- 6) prowadzenie rejestru zaangażowania środków finansowych w § 4170 na podstawie wniosków o zabezpieczenie środków finansowych, postanowień naczelników oraz prawomocnych orzeczeń sądowych związanych z pokryciem kosztów czynności dokonywanych w toku prowadzonych postępowań przez biegłych/tłumaczy/kuratorów;
- 7) opisywanie pod względem merytorycznym rachunków wystawionych przez osoby wykonujące działalność osobiście i nie rozliczających się z podatków w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, po uzyskaniu stanowiska osób prowadzących postępowanie w zakresie wykonania usługi objętej rachunkiem;
- 8) ustalanie struktur zatrudnienia w Izbie w układzie budżetu zadaniowego, na podstawie danych zawartych w systemie kadrowym;
- 9) organizacja praktyk absolwenckich;
- 10) planowanie, rozdysponowywanie i monitoring środków finansowych przeznaczonych do obsługi umów o praktykę absolwencką;
- 11) nadzór nad realizacją umów zgodnie z właściwością komórki.

2. Do zadań **Referatu Spraw Pracowniczych i Socjalnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw socjalnych;

- 2) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS);
 - 3) przygotowywanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej;
 - 4) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowym działalności socjalnej;
 - 5) prowadzenie ewidencji udzielonych świadczeń i wydawanie zaświadczeń w zakresie przyznanych świadczeń z ZFŚS;
 - 6) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w Izbie w zakresie ZFŚS;
 - 7) współpraca z Komisją ds. socjalnych.
3. Do zadań **Referatu Szkoleń i Rozwoju** należy w szczególności:
- 1) organizacja staży i praktyk, z wyłączeniem praktyk absolwenckich;
 - 2) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników/funkcjonariuszy;
 - 3) współpraca z Krajową Szkołą Skarbowości (KSS) w zakresie:
 - a) badania potrzeb szkoleniowych,
 - b) planowania szkoleń organizowanych przez KSS,
 - c) kierowania pracowników na szkolenia,
 - d) oceny jakości i efektywności szkoleń,
 - e) organizacji szkoleń i egzaminów w służbie przygotowawczej,
 - f) zarządzania trenerami wewnętrznymi w Izbie, w tym ich rekrutacji, rozwoju, oceny i weryfikacji;
 - 4) organizowanie szkoleń wewnętrznych;
 - 5) nadzór nad indywidualnym planem rozwoju zawodowego;
 - 6) nadzór nad Systemem Zdalnej Edukacji Resortu Finansów ATENA2 i wystawianie zaświadczeń potwierdzających odbycie kursu;
 - 7) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych przeznaczonych na wydatki Izby, zgodnie z właściwością komórki;
 - 8) opisywanie faktur zgodnie z właściwością komórki;
 - 9) przygotowywanie umów zgodnie z właściwością komórki;
 - 10) nadzór nad realizacją umów zgodnie z właściwością komórki.

§ 21.

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

- 1) organizowanie dla funkcjonariuszy oraz na polecenie Dyrektora:
 - a) szkoleń przewodników psów oraz psów służbowych 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) zbieranie oraz analiza danych dotyczących wyników/ocen uzyskiwanych na kursach i szkoleniach przez przewodników i psy służbowe;
- 4) udział pracowników Ośrodka Szkoleniowego w Kamionie w komisjach dotyczących nabywania i wycofywania psów służbowych;
- 5) 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;
- 6) zapewnienie możliwości przebywania, w tym wyżywienia i opieki weterynaryjnej dla psów KAS wycofanych ze służby, w przypadku braku możliwości przekazania psa dotychczasowemu przewodnikowi lub innym zainteresowanym;
- 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 w izbach skarbowych do spraw psów służbowych, a także Departamentami w Ministerstwie Finansów odpowiedzialnymi za obszar psów służbowych.

Rozdział 4

Pion orzecznictwa w zakresie podatków bezpośrednich

§ 22.

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 niezakończoną sprawę 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.

§ 23.

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.

§ 24.

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.

§ 25.

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 Postępowań Podatkowych (CK PP);
- 2) analiza zapytań i wątpliwości wynikających z napływających zgłoszeń oraz z kontaktów bieżących CK PP z jednostkami terenowymi KAS w celu udzielenia informacji bądź w przypadku istotnych wątpliwości czy rozbieżności sygnalizowanie i formułowanie zagadnień do rozstrzygnięcia czy też wydania jednolitych wytycznych przez Ministerstwo Finansów;

- 3) centralizacja w zakresie kierowanych do Ministerstwa Finansów zapytań o wytyczne lub wykładnie dotyczących stosowania przepisów prawa w obszarze działania CK PP, tj. obsługi podatnika i postępowań;
- 4) wsparcie użytkowników końcowych poprzez udzielanie informacji oraz umożliwienie im wymiany doświadczeń w ramach dedykowanego forum;
- 5) dbałość o jednolitość procedur oraz standardów dla pism wytwarzanych w ramach systemów w ramach jednostek KAS (księga pism), w tym wizualizacji, a także przywoływania właściwych przepisów prawa, inicjatywa w zakresie potrzeb ujednolicenia w przypadku zidentyfikowania problemów;
- 6) obsługa bieżąca związana z wdrożonymi podatkami obsługiwanymi w SSP, w tym:
 - a) wsparcie użytkowników w zakresie obsługi postępowań podatkowych oraz obsługi bezpośredniej w zakresie podatków obsługiwanymi w SSP,
 - b) obsługa wniosków i zgłoszeń dokonywanych przez użytkowników za pośrednictwem HP Service Manager,
 - c) udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące sposobu realizacji zadań dotyczących prowadzenia postępowań w SSP, w tym aktualizacja materiałów w bazie wiedzy, na podstawie zgłoszeń użytkowników w HPSM oraz wytycznych do pracy w SSP,
 - d) opiniowanie materiałów informacyjnych oraz szkoleniowych w zakresie prowadzenia postępowań podatkowych w SSP,
 - e) przygotowywanie wytycznych dla pracowników urzędów skarbowych w zakresie obsługi postępowań podatkowych w SSP,
 - f) informowanie pracowników KAS o procedurach obowiązujących przy obsłudze systemu, w tym bieżąca obsługa wniosków i zgłoszeń za pośrednictwem Service Desk,
 - g) współpraca z właściwymi komórkami 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.

§ 26.

Do zadań **Pierwszego Wieloosobowego Stanowiska ds. Sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Zastępcy Dyrektora;
- 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 5

Pion orzecznictwa w zakresie podatków pośrednich

§ 27.

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 własności 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 i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie własności komórki;
- 5) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra Finansów oraz orzecznictwo w zakresie określania zwrotu do budżetu państwa kwoty nienależnie pobranych dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 7) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie;
- 8) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących własności naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie własności komórki,
- 9) koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych

- nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 10) orzecznictwo w trybie art. 179 ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
 - 11) orzecznictwo w sprawach wstrzymania wykonania decyzji w trybach nadzwyczajnych oraz w trybie przepisów ustawy prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki;
 - 12) rozpatrywanie skarg, o których mowa w art. 234 Kodeksu postępowania administracyjnego podlegających załatwieniu w toku prowadzonego postępowania;
 - 13) rozpatrywanie zażaleń na wydane w toku postępowania postanowienia nakładające karę porządkową oraz zażaleń na postanowienia o odmowie uchylenia postanowienia nakładającego karę porządkową w pierwszej instancji w zakresie właściwości komórki;
 - 14) podejmowanie postanowień w zakresie nałożenia kary porządkowej w toku prowadzonego postępowania w zakresie właściwości komórki;
 - 15) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
 - 16) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
 - 17) prowadzenie rejestru spraw sądowych.

§ 28.

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 2018 r. poz. 165, z późn. zm.),
 - 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 urządzenie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
 - 4) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
 - 5) przyjmowanie i rozliczanie gwarancji wypłacalności nagród i bankowych gwarancji wypłat nagród, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. 2018 r. poz. 165, z późn. zm.);
 - 6) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier;
 - 7) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej;
 - 8) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry pokera;
 - 9) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobywania niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz dopłat, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, kar pieniężnych przewidzianych w ustawie 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) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;

- 14) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
 - 15) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
 - 16) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
 - 17) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
 - 18) rozpatrywanie ponagieł na niezafatwienie sprawy w terminie;
 - 19) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
 - 20) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.
2. 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.

§ 29.

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 2018 r. poz. 2332);

- 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 wykonania decyzji na podstawie przepisów unijnego kodeksu celnego;
- 8) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 9) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
- 10) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów;
- 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 właściwej merytorycznie komórki urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzenia magazynu depozytowego w odniesieniu do towarów będących depozytami celnymi;
- 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 niezafatwienie 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.

§ 30.

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 wykreślenia

z rejestru podatników podatku od towarów i usług i VAT-UE;

- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 5) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 6) orzecznictwo w trybie art. 179 ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 7) orzecznictwo w sprawach wstrzymania wykonania decyzji;
- 8) rozpatrywanie skarg, o których mowa w art. 234 Kodeksu postępowania administracyjnego podlegających załatwieniu w toku prowadzonego postępowania;
- 9) rozpatrywanie zażaleń na wydane w toku postępowania postanowienia nakładające karę porządkową oraz zażaleń na postanowienia o odmowie uchylenia postanowienia nakładającego karę porządkową w pierwszej instancji w zakresie właściwości komórki;
- 10) podejmowanie postanowień w zakresie nałożenia kary porządkowej w toku prowadzonego postępowania w zakresie właściwości komórki;
- 11) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych w zakresie właściwości komórki;
- 12) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści;
- 13) rozpatrywanie ponagleń na niezłatwienie sprawy w terminie;
- 14) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 15) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 16) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 17) prowadzenie rejestru spraw sądowych.

§ 31.

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.

§ 32.

Do zadań **Drugiego Wieloosobowego Stanowiska ds. Sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Zastępcy Dyrektora;
- 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 6
Pion poboru i egzekucji

§ 33.

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,
 - f) nadania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - g) trybów nadzwyczajnych,
 - h) 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 niezłatwienie 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.

§ 34.

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.

§ 35.

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 osiągnięcia celów w obszarach wyznaczonych przez Ministerstwo Finansów i Dyrektora dla poboru i egzekucji;
- 3) przekazywanie informacji w związku z zapytaniem 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 załączek 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 2017 r. poz. 2077, 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 właściwej merytorycznie komórki urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzenia magazynu depozytowego w odniesieniu do towarów niebędących depozytami celnymi.

§ 36.

Do zadań **Referatu 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) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, a także opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
 - 4) rozpatrywanie ponagień na niezłatwienie sprawy w terminie;
 - 5) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania;
 - 6) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych;
 - 7) rozpatrywanie skarg, o których mowa w art. 234 Kodeksu postępowania administracyjnego podlegających załatwieniu w toku prowadzonego 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) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
 - 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) nadzór nad kasami gotówkowymi w Urzędzie Celno-Skarbowym;
 - 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.

§ 37.

Do zadań **Trzeciego Wieloosobowego Stanowiska ds. Sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Zastępcy Dyrektora;
- 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 7

Pion kontroli, cła i audytu

§ 38.

Do zadań **Pierwszego Działu Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej** 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,

- w tym w zakresie zarządzania konwoju;
- 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 dotyczącej prawidłowości realizacji obowiązku ewidencjonowania sprzedaży i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem wykorzystywaniu sektora finansowego do wyłudzeń skarbowych w zakresie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 119z ustawy Ordynacja podatkowa;
 - 14) rozpatrywanie ponagleń na niezłatwienie 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.

§ 39.

Do zadań **Drugiego Działu Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej** 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) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie kontroli celno-skarbowej oraz urzędowego sprawdzenia w zakresie właściwości komórek kontroli celno-skarbowej rynku i realizacji;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań związanych z kontrolą realizacji obowiązków wynikających z ustawy o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów (Dz. U. poz. 708, z późn. zm.);
- 4) ustalanie w drodze postanowienia wysokości opłat za usunięcie, strzeżenie i przechowywanie środka transportu lub towaru w wyznaczonym miejscu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów (Dz. U. poz. 708, z późn. zm.);
- 5) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 6) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z zakazów i ograniczeń w obrocie towarowym z zagranicą oraz środków polityki handlowej, w tym opracowywanie zaleceń i wytycznych;
- 7) opracowywanie standardów kontroli, w zakresie egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej oraz nadzór nad ich stosowaniem;
- 8) nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów z zakresu dodatkowych opłat celnych oraz środków ustanowionych w wyniku postępowania ochronnego i antydumpingowego;
- 9) nadzór nad realizacją kontroli transportu drogowego i ruchu drogowego oraz kontroli przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy kierowców;
- 10) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej,
- 11) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;
- 12) koordynowanie i ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych oraz analiz z Urzędu Celno-Skarbowego w zakresie właściwości komórki;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem zagrożeniom epizootycznym;

- 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych w zakresie właściwości zadań komórki;
- 15) opracowywanie i wdrażanie standardów działania w zakresie obsługi ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych;
- 16) nadzorowanie oraz inicjowanie zmian w zakresie efektywności procedur kontrolnych i technologii odpraw osób i towarów w przejściach granicznych;
- 17) koordynacja współpracy z jednostkami Straży Granicznej, innymi służbami, organami, instytucjami oraz partnerami zagranicznymi w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
- 18) nadzór nad wdrażaniem jednolitych procedur w zakresie budowy/rozbudowy, modernizacji, remontów oraz ewaluacji funkcjonowania przejść granicznych;
- 19) koordynacja działań związanych z wyposażaniem w sprzęt techniczny wspomagający kontrole w przejściach granicznych, w tym urządzeń RTG;
- 20) uzgadnianie kierunków współpracy i monitorowanie ustaleń z zainteresowanymi instytucjami, w zakresie rozwiązań infrastruktury oraz zaopatrzenia w sprzęt wspomagający kontrole w przejściach granicznych;
- 21) nadzór nad wykorzystaniem infrastruktury oraz gospodarowania i wykorzystania sprzętu, w tym RTG i urządzeń specjalistycznych, do kontroli osób i towarów w przejściach granicznych, w zakresie zadań Izby;
- 22) współpraca międzynarodowa oraz koordynacja działania Izby i podległego Urzędu Celno-Skarbowego w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
- 23) koordynacja współpracy międzynarodowej w zakresie realizacji zadań kontroli osób i towarów w przejściach granicznych;
- 24) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2094);
- 25) opracowywanie i wdrażanie procedur w zakresie zabezpieczenia zasobu kadrowego w ramach Reagowania Kryzysowego;
- 26) koordynacja działań w przypadku wystąpienia zakłóceń ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych;
- 27) współpraca z urzędem wojewódzkim oraz z innymi organami w zakresie utrzymania przejść granicznych, infrastruktury i wyposażenia w sprzęt do kontroli;
- 28) monitorowanie wdrażania innowacyjnych rozwiązań, mających na celu poprawę przepustowości przejść granicznych oraz nowatorskich technik kontrolnych;

29) współpraca z Wydziałem Granicznym w Ministerstwie Finansów.

§ 40.

Do zadań **Trzeciego Działu Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej** 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 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) rozpatrywanie zażaleń na wydane w toku czynności sprawdzających postanowienia nakładające karę porządkową oraz zażaleń na postanowienia o odmowie uchylenia postanowienia nakładającego karę porządkową w pierwszej instancji w zakresie właściwości komórki;
- 12) podejmowanie postanowień w zakresie nałożenia kary porządkowej w toku prowadzonego postępowania w zakresie właściwości komórki;
- 13) rozpatrywanie ponagleń na niezłatwienie sprawy w terminie;
- 14) nadzór nad prawidłowością realizacji zadań przez komórki obsługi bezpośredniej w urzędach skarbowych;

- 15) nadzór nad prawidłowością wprowadzania dokumentów wymiarowych z zakresu podatku akcyzowego do ZEFIR 2 - Zintegrowanego Systemu Poboru Należności i Rozrachunków z UE i Budżetem;
- 16) realizowanie zadań w zakresie JPK_VAT, w tym w szczególności nadzór nad raportami;
- 17) wspomaganie urzędów skarbowych w zakresie prawidłowej realizacji zadań związanych z JPK_VAT.

§ 41.

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

- 1) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
- 2) nadzór merytoryczny nad analizami ryzyka prowadzonymi w urzędach;
- 3) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych w Izbie i urzędach;
- 4) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi i celnymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS;
- 5) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji w tym zakresie;
- 6) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym;
- 7) opracowywanie i koordynowanie realizacji planu działań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Izby i urzędów oraz monitorowanie jego wykonania;
- 8) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
- 9) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z realizacją polityki finansowej państwa oraz zarządzania ryzykiem;
- 10) porównywanie, analiza i ocena danych z urzędów skarbowych z obszaru kontroli podatkowej oraz z urzędu celno-skarbowego z obszaru kontroli celno-skarbowej;
- 11) 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;
- 12) zlecanie przeprowadzania jednostkowych analiz ryzyka urzędom skarbowym i urzędom celno-skarbowym;

- 13) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie obsługi oświadczeń o stanie majątkowym;
- 14) wnioskowanie i monitorowanie zastrzeżeń w Izbie i urzędach;
- 15) nadzór nad danymi wprowadzanymi do „Bazy Podmiotów Szczególnych”.

§ 42.

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

§ 43.

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 funduszy, 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.

§ 44.

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

§ 45.

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 kolejną;
- 16) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie 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.

§ 46.

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 przetwarzaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 44 i 125);
- 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.

§ 47.

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 postępowań 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 urzędowi 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.

§ 48.

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 2016 r. poz. 65), 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.

§ 49.

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

- 1) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych o handlu międzynarodowym pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a krajami członkowskimi UE i krajami trzecimi, w tym generowanie zbioru statystycznego na potrzeby sprawozdawcze Głównego Urzędu Statystycznego;
- 2) udostępnianie danych uzyskanych w toku wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa Unii Europejskiej, które regulują statystykę dotyczącą obrotu towarowego pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej (INTRASTAT) oraz obrotu towarowego państw członkowskich Unii Europejskiej z pozostałymi państwami (EXTRASTAT);
- 3) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej w zakresie statystyki dotyczącej obrotu towarowego z zagranicą;
- 4) wsparcie komórki Ministerstwa Finansów właściwej do spraw cel w realizacji Programu Platforma Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych (PUESC), 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.

§ 50.

Do zadań **Czwartego Wieloosobowego Stanowiska ds. Sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Zastępcy Dyrektora;
- 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 8

Pion finansowo- księgowy

§ 51.

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.

§ 52.

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.

Rozdział 9

Pion Logistyki i Usług oraz Zarządzania

§ 53.

Do zadań **Pierwszego Działu Logistyki** należy w szczególności:

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

- 8) 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;
- 9) rozliczanie zamówień i opisywanie faktur zgodnie z właściwością komórki;
- 10) przygotowywanie umów zgodnie z właściwością komórki;
- 11) nadzór nad realizacją umów z zakresu właściwości komórki;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem jednostek Izby w formularze podatkowe;
- 13) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych;
- 14) prowadzenie magazynu druków;
- 15) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 16) przygotowywanie propozycji do planu wydatków majątkowych w zakresie zakupów inwestycyjnych;
- 17) wystawianie not korygujących do dostawców towarów i usług;
- 18) wystawianie not obciążających dla pracowników za powstałe szkody materialne;
- 19) udział w planowaniu wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 54.

Do zadań **Drugiego Działu Logistyki** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie całościowego planu rzeczowego w zakresie właściwości rzeczowej pionu logistyki z wyłączeniem zadań inwestycyjnych;
- 2) kontrola merytoryczna dokumentów finansowych z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych;
- 3) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania;
- 5) wystawianie not korygujących do dostawców towarów i usług.

§ 55.

Do zadań **Trzeciego Działu Logistyki** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby;
- 3) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową;
- 4) koordynowanie spraw związanych z transportem i magazynami likwidacyjno-depozytowymi;
- 5) wystawianie not korygujących do dostawców towarów i usług;
- 6) 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;
- 7) rozliczanie zamówień i opisywanie faktur zgodnie z właściwością komórki;
- 8) przygotowywanie umów zgodnie z właściwością komórki;
- 9) nadzór nad realizacją umów z zakresu właściwości komórki;
- 10) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 11) przygotowywanie propozycji do planu wydatków majątkowych w zakresie zakupów inwestycyjnych;
- 12) udział w planowaniu wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych.

§ 56.

1. 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 2017 r. poz. 1332 z późn. zm.) w zakresie przeglądów i konserwacji budynków oraz urządzeń;
 - 8) współpraca z komórką właściwą ds. zamówień publicznych w zakresie opisu przedmiotu zamówienia w sprawach związanych z eksploatacją nieruchomości;
 - 9) realizacja zadań związanych z ochroną osób i mienia;
 - 10) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
 - 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. 2017 poz. 1951 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.
2. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 12 – 18 wykonuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpowozarowej.

§ 57.

3. Do zadań **Działu Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) planowanie zamówień publicznych;
 - 2) analiza i weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zgodności z planem finansowym;
 - 3) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
 - 4) prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych;
 - 5) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie zamówień publicznych;
 - 6) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych;
 - 7) reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniu odwoławczym i sądami okręgowymi w postępowaniu skargowym;
 - 8) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie pozyskiwania opinii Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 9) 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;
 - 10) prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych realizowanych ze środków przyznawanych przez Ministerstwo Finansów w planie finansowym;
 - 11) koordynowanie i realizacja zadań związanych z planowaniem rzeczowo-finansowym w zakresie inwestycji budowlanych, zakupów inwestycyjnych oraz zadań remontowych;
 - 12) koordynowanie i realizacja spraw związanych z rozliczaniem inwestycji budowlanych, zakupów inwestycyjnych oraz zadań remontowych;
 - 13) współpraca z komórką zarządzania i administrowania nieruchomościami w zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem nieruchomości;
 - 14) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu MACHINA w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
 - 15) nadzór nad realizacją umów z zakresu właściwości komórki;
 - 16) koordynowanie sprawozdawczości objętej właściwością pionu logistyki i usług.
4. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 10 – 16 wykonuje Referat Inwestycji i Remontów.

§ 58.

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.

§ 59.

Do zadań **Działu Obsługi Kancelaryjnej** należy w szczególności:

- 1) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Izbie i urzędach;
- 2) prowadzenie sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora nadzorującego pion zarządzania;
- 3) obsługa administracyjno-kancelaryjna Izby;
- 4) wykonywanie czynności w zakresie organizacji pracy kierownictwa;
- 5) nadzór nad realizacją umów z zakresu właściwości komórki.

§ 60.

Do zadań **Pierwszego Jednoosobowego Stanowiska ds. Sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Zastępcy Dyrektora nadzorującego pion logistyki i usług oraz zarządzania oraz Zastępcy Dyrektora nadzorującego pion informatyki;
- 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 10

Pion informatyki

§ 61.

Do zadań komórek organizacyjnych w pionie informatyki należy realizacja zadań z obszaru IT we współpracy z komórką Ministerstwa Finansów właściwą do spraw informatyzacji.

§ 62.

Do zadań **Referatu Bezpieczeństwa Informatycznego** należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu i utrzymaniu standardów dotyczących oprogramowania;
- 2) udział w testach i odbiorach systemów informatycznych realizowanych lokalnie, regionalnie i centralnie;
- 3) administrowanie warstwą aplikacyjną usług informatycznych oraz warstwą aplikacyjną systemów niejawnych, w tym:
 - a) instalowanie nowych wydań i poprawek systemu,
 - b) instalowanie kluczy licencyjnych,
 - c) zapewnienie sprawności technicznej systemu informatycznego,
 - d) zapewnienie odpowiedniej wydajności systemu,

- e) administracja oprogramowaniem systemowym w stopniu umożliwiającym zachowanie bezpieczeństwa systemu i zabezpieczenie danych przed nieupoważnionym dostępem,
 - f) utrzymanie systemowej bazy uprawnień użytkowników,
 - g) zarządzanie kopiami awaryjnymi systemu i bazy danych,
 - h) opracowywanie procedur dotyczących administrowania systemem,
 - i) monitorowanie przetwarzania informacji w systemie informatycznym, w kontekście bezpieczeństwa procesu przetwarzania;
- 4) utrzymanie wzorców konfiguracyjnych stacji roboczych lub sesji terminalowych oraz badanie ich podatności na zagrożenia;
 - 5) udział w opracowywaniu dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 6) współpraca z komórką bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie zarządzania bezpieczeństwem teleinformatycznym w Izbie;
 - 7) projektowanie, wdrażanie oraz utrzymanie zabezpieczeń danych i systemów teleinformatycznych zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji;
 - 8) współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Planowania i Logistyki Informatycznej w tworzeniu dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie definiowania opisu przedmiotu zamówienia.

§ 63.

Do zadań **Działu Systemów Lokalnych i Bazy Wiedzy** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, wdrażanie i administrowanie nowych lokalnych i regionalnych systemów informatycznych;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi izby i podległymi urzędami w zakresie identyfikacji potrzeb dostawy nowych lokalnych i regionalnych systemów informatycznych, w tym dokumentacji technicznej;
- 3) monitorowanie działania lokalnych i regionalnych systemów informatycznych i koordynowanie działań związanych z usunięciem awarii;
- 4) rozwój systemów lokalnych i regionalnych i ich wersjonowanie;
- 5) koordynowanie dostarczania, wdrażania, rozwoju i utrzymania usług informatycznych pozyskiwanych regionalnie i lokalnie;
- 6) prowadzenie dokumentacji usług informatycznych;

- 7) zarządzanie procesami wsparcia użytkowników w zakresie obsługi systemów informatycznych na poziomie II–ej linii wsparcia, regionalnie i lokalnie;
- 8) organizowanie i prowadzenie zajęć warsztatowych w obszarze aplikacji lokalnych, regionalnych i centralnych;
- 9) obsługa i weryfikacja na poziomie regionalnym wniosków o założenie kont, nadanie, modyfikację lub odebranie uprawnień użytkownikom w zakresie aplikacji centralnych;
- 10) monitorowanie działania aplikacji wdrażanych regionalnie i centralnie;
- 11) zarządzanie i monitorowanie uaktualnienia Baz Wiedzy;
- 12) obsługa zamówień na informacje/zestawienia/raporty z systemów informatycznych przez formułowanie zapytań do baz danych, tworzenie skryptów;
- 13) współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Planowania i Logistyki Informatycznej w tworzeniu dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie definiowania opisu przedmiotu zamówienia.

§ 64.

Do zadań **Referatu Helpdesk** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie procesem wsparcia użytkowników usług informatycznych oraz zewnętrznych użytkowników eksploatujących informatyczne systemy wdrażane przez Ministerstwo, w tym:
 - a) rejestrowanie i obsługa zgłoszeń od użytkowników,
 - b) analizowanie, weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
 - c) przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do kolejnych linii wsparcia,
 - d) informowanie użytkowników o stanie realizacji zgłoszenia,
 - e) identyfikowanie złożonych problemów wymagających rozwiązań, we współpracy z komórkami organizacyjnymi izby i podległymi urzędami oraz wykonawcami zewnętrznymi,
 - f) monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami;
- 2) optymalizacja jakości świadczonych usług informatycznych przez:
 - a) utrzymywanie funkcji ServiceDesk,
 - b) monitorowanie procesów: zarządzanie incydemem, zarządzanie wnioskami

- i zarządzanie problemem,
 - c) realizacja i publikacja raportów z obsługi w ServiceDesk zgłoszeń, incydentów, wniosków,
 - d) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu podniesienie efektywności wsparcia informatycznego;
- 3) udział w tworzeniu porozumień SLA (Service Level Agreement) oraz OLA (Operational Level Agreement);
 - 4) identyfikowanie obszarów wymagających poprawy jakości świadczonych usług informatycznych,;
 - 5) określanie pozafunkcyjnych wymagań dla lokalnych systemów informatycznych w Izbie i podległych urzędach;
 - 6) zarządzanie katalogiem usług informatycznych poprzez:
 - a) określanie zawartości i formy katalogu usług,
 - b) utrzymywanie aktualności katalogu usług,
 - c) współpracę z klientami w zakresie opracowywania katalogu usług;
 - 7) zarządzanie procesami: zarządzanie incydem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem, poprzez analizę i nadzór nad stanem zgłoszeń, wniosków incydentów oraz problemów;
 - 8) identyfikowanie poziomu usług informatycznych poprzez:
 - a) monitorowanie usług,
 - b) raportowanie poziomu usług,
 - c) dokonywanie okresowych przeglądów usług w celu ich oceny oraz zapewnienia uzgodnionego poziomu jakości,
 - d) przeprowadzanie okresowych badań satysfakcji użytkowników usług;
 - 9) zgłaszanie postulatów zmian oraz propozycji nowych rozwiązań funkcjonalności systemów informatycznych;
 - 10) współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Planowania i Logistyki Informatycznej w tworzeniu dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie definiowania opisu przedmiotu zamówienia.

§ 65.

1. Do zadań **Wydziału Wsparcia Informatycznego** należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie i realizacja procesu bezpośredniego wsparcia użytkowników usług informatycznych;
 - 2) optymalizacja jakości świadczonych usług informatycznych, przez:
 - a) monitorowanie procesów: zarządzanie incydem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu podniesienie efektywności wsparcia informatycznego;
 - 3) administrowanie lokalnymi systemami informatycznymi w podległych urzędach, w tym:
 - a) utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych,
 - b) zapewnienie odpowiedniej wydajności systemów,
 - c) instalowanie nowych wydań i poprawek,
 - d) zarządzanie kontami użytkowników oraz uprawnieniami,
 - e) zarządzanie kopiami awaryjnymi systemów i bazy danych,
 - f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa określonych w politykach bezpieczeństwa i instrukcjach zarządzania systemami,
 - g) monitorowanie i utrzymanie warunków technicznych infrastruktury sprzętowo-programowej;
 - 4) udział w testach i odbiorach systemów informatycznych realizowanych lokalnie, regionalnie i centralnie;
 - 5) wsparcie techniczne zadań związanych z informatyką śledczą;
 - 6) koordynacja i realizacja wsparcia informatycznego w Izbie i urzędach;
 - 7) prowadzenie dokumentacji Wydziału;
 - 8) współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej w zakresie utrzymywania infrastruktury sieciowej i serwerowej zgodnie z zasadami i standardami bezpieczeństwa w Izbie i urzędach;
 - 9) prowadzenie dokumentacji lokalnych usług informatycznych;
 - 10) współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Planowania i Logistyki Informatycznej w tworzeniu dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie definiowania opisu przedmiotu zamówienia.

2. Zadania określone w ust. 1 pkt 1 – 10 wykonują działy wsparcia informatycznego w zakresie określonym odrębnym komunikatem Dyrektora.

§ 66.

Do zadań **Referatu Systemów Centralnych** należy w szczególności:

- 1) wspieranie jednostek organizacyjnych KAS w optymalizacji działalności przy wykorzystaniu usług informatycznych;
- 2) prowadzenie analiz systemowych dla usług informatycznych;
- 3) projektowanie usług informatycznych;
- 4) implementacja usług informatycznych;
- 5) weryfikowanie jakości dostarczanych usług informatycznych;
- 6) administrowanie techniczne komponentami usług informatycznych;
- 7) współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Planowania i Logistyki Informatycznej w tworzeniu dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie definiowania opisu przedmiotu zamówienia;
- 8) utrzymywanie oraz aktualizacja aplikacji e-ORUS na rzecz wszystkich izb administracji skarbowej i urzędów w kraju.

§ 67.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej** należy w szczególności:

- 1) administrowanie serwerowniami i sprzętem serwerowym;
- 2) administrowanie lokalną siecią komputerową i urządzeniami sieciowymi;
- 3) utrzymywanie infrastruktury sieciowej zgodnie z zasadami i standardami bezpieczeństwa;
- 4) planowanie rozbudowy i modyfikacji podległej infrastruktury;
- 5) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa;
- 6) współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Planowania i Logistyki Informatycznej w tworzeniu dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie definiowania opisu przedmiotu zamówienia.

§ 68.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Planowania i Logistyki Informatycznej** należy w szczególności:

- 1) planowanie rozwoju podległej infrastruktury informatycznej;
- 2) planowanie wydatków na utrzymanie i rozwój informatyki lokalnej w izbie i podległych urzędach;
- 3) udział w procesie realizacji procesu zakupu sprzętu komputerowego, usług i oprogramowania;
- 4) efektywne zarządzanie oprogramowaniem komputerowych oraz licencjami;
- 5) wsparcie osób zarządzających pionem informatyki w zakresie obsługi biurowej;
- 6) tworzenie i prowadzenie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie definiowania opisu przedmiotu zamówienia;
- 7) odbiór jakościowy i ilościowy zamawianego sprzętu;
- 8) współpraca z Pierwszym Działem Logistyki w zakresie ewidencjonowania sprzętu komputerowego.

Dział V

Zakres nadzoru sprawowanego przez Dyrektora i zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego

§ 69.

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) Działu Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej,
 - f) Działu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji,
 - g) Wydziału Kontroli Wewnętrznej,
 - h) Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - i) Jednoosobowego Stanowiska ds. Ochrony Danych,
 - j) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
 - k) Inspektora Ochrony Danych,
 - l) Rzecznika Dyscyplinarnego;
- 6) udziela pełnomocnictw i upoważnień;
 - 7) podejmuje rozstrzygnięcia w trybie art. 140 § 1 i 2 ustawy Ordynacja podatkowa oraz art. 237 § 1 w związku z art. 36 Kodeksu postępowania administracyjnego, gdy przedłużenie ustawowego przedłużenia załatwienia sprawy przekracza 6 miesięcy;
 - 8) zapewnia obsługę administracyjną wydziałów terenowych wchodzących w skład komórek organizacyjnych Ministerstwa Finansów.
2. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające ze sprawowanej funkcji.

§ 70.

Zastępca Dyrektora nadzorujący pion zarządzania w szczególności:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Działu Wsparcia Zarządzania,
 - b) Wydziału Kadr,
 - c) Wydziału Finansowego Kadr i Sprawozdawczości, Spraw Pracowniczych i Socjalnych oraz Szkoleń,
 - d) Referatu – Ośrodek Szkoleniowy w Kamionie;
- 2) sprawuje nadzór nad naczelnikami urzędów i urzędami w zakresie właściwości komórek organizacyjnych wymienionych w pkt 1.

§ 71.

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

§ 72.

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

§ 73.

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) Referatu Rachunkowości Podatkowej,
 - e) Trzeciego Wieloosobowego Stanowiska ds. Sekretariatu;
- 2) sprawuje nadzór nad naczelnikami urzędów i urzędami w zakresie właściwości komórek organizacyjnych wymienionych w pkt 1;
- 3) nadzoruje i podejmuje działania w celu zapewnienia jednolitości orzecznictwa w pierwszej i drugiej instancji.

§ 74.

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

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Pierwszego Działu Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej,
 - b) Drugiego Działu Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej,
 - c) Trzeciego Działu Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej,
 - d) Działu Zarządzania Ryzykiem,
 - e) Działu Współpracy Międzynarodowej,
 - f) Pierwszego Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA,
 - g) Drugiego Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA,
 - h) Trzeciego Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA,
 - i) Działu Audytu Środków Publicznych,
 - j) Wydziału Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych,

- k) Działu Spraw Karnych Skarbowych,
 - l) Działu Wiążących Informacji,
 - m) Działu Ochrony Praw Własności Intelektualnej i Operacji TIR,
 - n) Wydziału – Centrum Analityczne,
 - o) Czwartego 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.

§ 75.

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.

§ 76.

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

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Pierwszego Działu Logistyki,
 - b) Drugiego Działu Logistyki,
 - c) Trzeciego Działu Logistyki,
 - d) Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami,
 - e) Działu Zamówień Publicznych,
 - f) Działu –Archiwum,
 - g) Działu Obsługi Kancelaryjnej,
 - h) Pierwszego Jednoosobowego Stanowiska ds. Sekretariatu;
- 2) sprawuje nadzór nad naczelnikami urzędów i urzędami w zakresie właściwości komórek organizacyjnych wymienionych w pkt 1.

§ 77.

Zastępca Dyrektora nadzorujący pion informatyki w szczególności:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Referatu Bezpieczeństwa Informatycznego,
 - b) Działu Systemów Lokalnych i Bazy Wiedzy,
 - c) Referatu Helpdesk,
 - d) Wydziału Wsparcia Informatycznego,
 - e) Referatu Systemów Centralnych
 - f) Wieloosobowego Stanowiska ds. Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej,
 - g) Wieloosobowego Stanowiska ds. Planowania i Logistyki Informatycznej;
- 2) sprawuje nadzór nad naczelnikami urzędów i urzędami w zakresie właściwości komórek organizacyjnych wymienionych w pkt 1;
- 3) koordynuje i nadzoruje prace nad funkcjonowaniem systemu informatycznego w Izbie i urzędach.

Dział VI

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

§ 78.

Zastępca Dyrektora nadzorujący pion zarządzania:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym w sprawach organizacji urzędów;
- 2) podpisuje:
 - a) sprawozdania z działalności Izby i urzędów,
 - 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,

- f) upoważnienia dla pracowników na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych,
 - g) wnioski w sprawie zatrudnienia/przeniesienia pracownika,
 - h) postanowienia o powołaniu komisji rekrutacyjnej,
 - i) 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.

§ 79.

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.

§ 80.

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.

§ 81.

Zastępca Dyrektora nadzorujący pion poboru i egzekucji:

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

- a) uchylecia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania,
 - b) w trybie art. 36 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy,
 - c) w trybie art. 140 § 1 i 2 ustawy Ordynacja podatkowa w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy,
 - d) w trybie art. 237 § 1 w związku z art. 36 Kodeksu postępowania administracyjnego w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia skargi przekracza 4 miesiące;
- 2) podpisuje:
- a) odpowiedzi na skargi do WSA,
 - b) dokumenty obrotu bankowego,
 - c) odpowiedzi na zapytania Ministerstwa Finansów w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - d) wnioski kierowane do Ministerstwa Finansów w sprawach sporów kompetencyjnych między naczelnikami urzędów skarbowych z terenu województwa mazowieckiego a pozostałymi,
 - e) odpowiedzi na zapytania naczelników urzędów skarbowych z zakresu prawa podatkowego i egzekucji administracyjnej,
 - f) 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.

§ 82.

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;
- 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.

§ 83.

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.

§ 84.

Zastępca Dyrektora nadzorujący pion logistyki i usług oraz zarządzania:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) zatwierdza:
 - a) dokumentację dotyczącą postępowań o zamówienia publiczne udzielane przez Izbę,
 - b) dowody finansowo-księgowe do zapłaty;
- 3) podpisuje wystąpienia o:
 - a) dodatkowe środki finansowe (wydatki remontowe i inwestycyjne) dla Izby i urzędów,
 - b) zatwierdzenie projektów budowy lub modernizacji sieci komputerowej,
 - c) refundację zrealizowanych inwestycji lub zakupów;
- 4) podpisuje:
 - a) zawierane przez Izbę umowy najmu i dotyczące opłat czynszu,
 - b) umowy wynikające z bieżących potrzeb Izby i eksploatacji budynku,
 - c) umowy wynikające z postępowań o zamówienia publiczne udzielane przez Izbę,
 - d) dokumenty obrotu bankowego,
 - e) odpowiedzi na zapytania Ministerstwa Finansów w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - f) odpowiedzi na zapytania naczelników urzędów z zakresu właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - g) zakresy czynności pracowników nadzorowanego pionu,
 - h) upoważnienia do kierowania samochodami, które stanowią własność Izby,
 - i) zakresy czynności pracowników nadzorowanego pionu z wyłączeniem pracowników występujących w imieniu organu;

- 5) zatwierdza Indywidualne Programy Rozwoju Zawodowego oraz opisy stanowisk pracy pracowników nadzorowanego pionu.

§ 85.

Zastępca Dyrektora nadzorujący pion informatyki:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) zatwierdza:
 - a) dokumentację, w tym harmonogramy, związane z wdrożeniem informatycznych projektów wdrażanych na szczeblu centralnym i lokalnym,
 - b) opisy przedmiotu zamówienia przygotowywane celem udzielenia zamówienia publicznego dotyczącego sprzętu informatycznego, oprogramowania i usług informatycznych;
- 3) podpisuje wystąpienia o:
 - a) dodatkowe środki finansowe na potrzeby informatyczne dla Izby i urzędów,
 - b) zatwierdzenie projektów budowy lub modernizacji sieci komputerowej;
- 4) podpisuje:
 - a) odpowiedzi na zapytania Ministerstwa Finansów w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - b) odpowiedzi na zapytania naczelników urzędów z zakresu właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - c) zakresy czynności pracowników nadzorowanego pionu z wyłączeniem pracowników występujących w imieniu organu;
- 5) zatwierdza Indywidualne Programy Rozwoju Zawodowego oraz opisy stanowisk pracy pracowników nadzorowanego pionu.

§ 86.

1. W przypadkach, gdy Dyrektor jest organem odwoławczym od decyzji i postanowień wydanych przez ten organ w pierwszej instancji:
 - 1) sprawy objęte zakresem nadzoru i kompetencji Zastępcy Dyrektora nadzorującego pion orzecznictwa w zakresie podatków pośrednich oraz właściwością podległych mu komórek organizacyjnych należą do zakresu nadzoru i kompetencji Zastępcy Dyrektora nadzorującego pion orzecznictwa w zakresie podatków bezpośrednich oraz właściwości

- podległych mu komórek organizacyjnych;
- 2) sprawy objęte zakresem nadzoru i kompetencji Zastępcy Dyrektora nadzorującego pion orzecznictwa w zakresie podatków bezpośrednich oraz właściwością podległych mu komórek organizacyjnych należą do zakresu nadzoru i kompetencji Zastępcy Dyrektora nadzorującego pion orzecznictwa w zakresie podatków pośrednich oraz właściwości podległych mu komórek organizacyjnych;
 - 3) sprawy objęte zakresem nadzoru i kompetencji Zastępcy Dyrektora nadzorującego pion zarządzania oraz właściwością podległych mu komórek organizacyjnych należą do zakresu nadzoru i kompetencji Zastępcy Dyrektora nadzorującego pion orzecznictwa w zakresie podatków pośrednich oraz właściwości podległych mu komórek organizacyjnych;
 - 4) sprawy objęte zakresem nadzoru i kompetencji Zastępcy Dyrektora nadzorującego pion poboru i egzekucji oraz właściwością podległych mu komórek organizacyjnych należą do zakresu nadzoru i kompetencji Zastępcy Dyrektora nadzorującego pion orzecznictwa w zakresie podatków bezpośrednich oraz właściwości podległych mu komórek organizacyjnych.
2. Przepisy ust. 1 mają również zastosowanie do postępowań dotyczących uchylecia bądź zmiany decyzji i postanowień ostatecznych Dyrektora, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania.

§ 87.

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.

§ 88.

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.

§ 89.

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

- 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,
 - zamieszczania na stronie internetowej i intranetowej oraz tablicy informacyjnej Izby informacji przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne,
 - c) pisma dotyczące bieżącej współpracy z naczelnikami urzędów,
 - d) pisma kierowane do urzędów dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - e) 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.

§ 90.

1. 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.

§ 91.

1. Naczelnik Wydziału Kontroli Wewnętrznej:

- 1) podpisuje pisma:
 - a) kierowane do urzędów o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
 - b) przekazujące sprawę innym organom oraz komórkom organizacyjnym Izby zgodnie z ich właściwością,
 - c) przekazujące skargę do załatwienia naczelnikowi urzędu oraz komórkom organizacyjnym Izby,
 - d) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora lub Izby w określonej sprawie;
- 2) podpisuje:
 - a) zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a także dotyczące niezakończonych ich w ustawowym terminie (art. 237 § 1 w związku z art. 36 Kodeksu postępowania administracyjnego) w przypadku, gdy przedłużenie terminu nie przekracza 2 miesięcy,
 - b) 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).

§ 92.

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).

§ 93.

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.

§ 94.

1. Naczelnik **Wydziału Kadr:**

- 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) upoważnienia dla pracowników na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych,
 - i) porozumienie w sprawie wykorzystania urlopu w kolejnym zatrudnieniu,
- 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, Czwartego i Piątego Działu Kadr:**

- 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) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
 - i) 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 **Referatu ds. Naborów** 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) pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy.

4. Kierujący **Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Nadzoru Kadrowego** podpisuje pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy.

§ 95.

1. Naczelnik **Wydziału Finansowego Kadr i Spraw Pracowniczych i Socjalnych oraz Szkoleń**:

1) podpisuje:

- a) sprawozdania i informacje składane do instytucji zewnętrznych w zakresie zatrudnienia i płac,
- b) informacje dla osoby ubezpieczonej,
- c) informacje potwierdzające ubezpieczenie społeczne lub o ustaniu ubezpieczenia społecznego,
- d) druki oraz informacje związane z uzyskaniem świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- e) skierowania pracowników na szkolenia i inne formy doskonalenia zawodowego,
- f) wnioski do odbycia służby przygotowawczej,
- g) skierowania do odbycia służby przygotowawczej;

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, wynagrodzeń bezosobowych, praktyk absolwenckich oraz świadczeń socjalnych,
- b) zakres teoretyczny i praktyczny oraz czas trwania służby przygotowawczej oraz wyniki egzaminu końcowego,
- c) zatwierdza wnioski o powołanie komisji egzaminacyjnej,
- d) kierowane do komórek organizacyjnych Izby i do urzędów pisma informacyjne i wyjaśniające, w szczególności dotyczące spraw osobowych, płacowych i etatowych;

4) przyznaje świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - po akceptacji przez Dyrektora, w tym podpisuje umowy o przyznaniu zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

2. Kierownik **Referatu Finansowego ds. Kadr** podpisuje:

- 1) dokumenty dotyczące ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 2) wypłaty świadczeń socjalnych w tym z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 3) faktury, rachunki, noty księgowe, inne;
- 4) zaświadczenia o okresie trwania praktyki absolwenckiej oraz wysokości uzyskanego świadczenia pieniężnego;
- 5) zaświadczenia o okresie trwania umowy zlecenie oraz wysokości wynagrodzenia;
- 6) pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
- 7) pod względem merytorycznym listy płac z tytułu nagród regulaminowych, wynagrodzeń bezosobowych, praktyk absolwenckich.

3. Kierownik **Referatu Spraw Pracowniczych i Socjalnych** 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.

4. Kierownik **Referatu Szkoleń i Rozwoju** 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) zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej;
- 5) postanowienia o powołaniu komisji egzaminacyjnej;
- 6) pisma dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
- 7) zapotrzebowania w celu zabezpieczenia środków na szkolenia.

§ 96.

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.

§ 97.

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 niezakończanie sprawy w terminie przez naczelnika urzędu skarbowego;
- 4) podejmują rozstrzygnięcia w przypadkach dotyczących uchylecia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania; przepisy pkt 1 i 3 stosuje się odpowiednio;
- 5) podejmują rozstrzygnięcia w sprawach wstrzymania wykonania decyzji; przepisy pkt 1 i 3 stosuje się odpowiednio;
- 6) podejmują w toku postępowania wszelkie postanowienia i wezwania, 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.

§ 98.

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 niezakończanie sprawy w terminie przez naczelnika urzędu skarbowego,
- 4) podejmuje rozstrzygnięcia w przypadkach dotyczących uchylecia lub zmiany decyzji/postanowień ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia

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

§ 99.

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.

§ 100.

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

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

§ 101.

Kierownicy **Pierwszego, Drugiego, Trzeciego, Czwartego i Piątego Działu Podatku od Towarów i Usług**:

- 1) podejmują rozstrzygnięcia w sprawach określenia lub ustalenia wysokości zobowiązania, w tym z tytułu odsetek, wysokości bądź przedłużenia terminu zwrotu podatku, również w zakresie tzw. „kwoty do przeniesienia” oraz stwierdzenia lub zwrotu nadpłaty w przypadkach:
 - a) odmowy uwzględnienia odwołania lub stwierdzenia uchybienia terminowi do wniesienia odwołania - bez ograniczenia kwoty,
 - b) uwzględnienia odwołania, w tym przekazania sprawy do ponownego rozpatrzenia lub przekazania sprawy do rozpatrzenia właściwemu organowi pierwszej instancji do kwoty 500.000 zł;
- 2) podejmują rozstrzygnięcia w sprawach dotyczących:
 - a) odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści w przypadku nieuwzględnienia

- zażalenia /odwołania,
- b) zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
 - c) kaucji gwarancyjnej,
 - d) kas rejestrujących;
- 3) podejmują rozstrzygnięcia w zakresie:
- a) umorzenia postępowania odwoławczego,
 - b) o których mowa w art. 162, 165a, 166, 169, 171, 201, 205, 213 i 215 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - c) niedopuszczalności odwołania,
 - d) pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia,
 - e) środków zaskarżenia na niezłatwienie sprawy w terminie przez naczelnika urzędu skarbowego,
 - f) udzielania dotacji,
 - g) zwrotu dotacji lub zmiany decyzji o udzieleniu dotacji;
- 4) rozliczają dotację z tytułu rekompensaty na przedpłaty na samochody osobowe;
- 5) podpisują pisma o odrzuceniu wniosku o dotację;
- 6) podejmują rozstrzygnięcia w przypadkach dotyczących uchylecia lub zmiany decyzji/postanowiecia ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania; przepisy pkt 1 i 3 stosuje się odpowiednio;
- 7) podejmują rozstrzygnięcia w sprawach wstrzymania wykonania decyzji; przepisy pkt 1 i 3 stosuje się odpowiednio;
- 8) podejmują w toku postępowania wszelkie postanowienia i wezwania, w tym w trybie art. 169 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 9) podejmują postanowienia w sprawach wnoszonych w trybie art. 179 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 10) podejmują postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 ustawy Ordynacja podatkowa w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 4 miesięcy;
- 11) podpisują:
- a) odpowiedzi na skargi do WSA lub podejmują decyzje o uwzględnieniu skarg skierowanych do WSA w przypadkach gdy 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.

§ 102.

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.

§ 103.

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.

§ 104.

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 niezłatwienie 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.

§ 105.

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.

§ 106.

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 uchylecia 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 między kwotą orzeczoną w decyzji organu drugiej instancji a kwotą orzeczoną w decyzji organu pierwszej instancji,
 - d) wstrzymania wykonania ostatecznej decyzji/postanowienia do kwoty 300.000 zł,
 - e) odroczenia terminu płatności lub zapłaty do 3 miesięcy i rozłożenia na raty, gdy ich liczba nie przekracza 12 - do kwoty 300.000 zł,
 - f) uwzględnienia odwołania i umorzenia należności - do kwoty 100.000 zł;
- 2) podejmują rozstrzygnięcia w sprawach dotyczących odmowy wydania zaświadczenia

- o żądanej treści w przypadku odmowy uwzględnienia zażalenia /odwołania;
- 3) podejmują rozstrzygnięcia w przypadkach dotyczących uchylecia 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.

§ 107.

1. Naczelnik Wydziału Egzekucji Administracyjnej:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:
 - a) uwzględnienia skargi za zasadną,
 - b) uchylecia 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 ponagieł, 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.

§ 108.

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.

§ 109.

Kierownik Referatu 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 uchylecia 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.

§ 110.

Kierownik Pierwszego Działu Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej:

- 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 uchylecia postanowienia nakładającego karę porządkową;
- 2) podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie:
 - a) umorzenia postępowania zażaleniowego, których mowa w art. 162, 165a, 213 i 215 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - b) niedopuszczalności zażalenia,

- c) pozostawienia zażalenia bez rozpatrzenia,
- d) środków zaskarżenia na niezakończanie sprawy w terminie przez naczelnika urzędu skarbowego;
- 3) podejmuje postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 ustawy Ordynacja podatkowa w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu zakończania sprawy nie przekracza 4 miesięcy;
- 4) podejmuje postanowienia i wezwania w trybie art. 169 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 5) podejmuje postanowienia w sprawach wnoszonych w trybie art. 179 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 6) 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;
- 7) podpisuje pisma:
 - a) kierowane do naczelników urzędów dotyczące rozstrzygnięć właściwego zastępcy Dyrektora i zaleceń z nimi związanych,
 - b) przekazujące sprawę do zakończania,
 - c) dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do zakończania 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.

§ 111.

Kierownik Drugiego Działu Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach prowadzonych przez komórkę z wyłączeniem stwierdzenia nieważności lub zastrzeżonych do podpisu Dyrektora;
- 2) 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 zakończania,

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

§ 112.

Kierownik **Trzeciego Działu Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno-Skarbowej**:

- 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.

§ 113.

Kierownik **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.

§ 114.

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.

§ 115.

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.

§ 116.

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.

§ 117.

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.

§ 118.

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.

§ 119.

1. Naczelnik **Wydziału Obsługi Przedsiębiorców w zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych**:

- 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 w określonej sprawie;
2. Upoważnieni w odrębnym trybie pracownicy ww. komórki organizacyjnej podejmują rozstrzygnięcia do kwot w przedziale 30.000 – 50.000 zł.

§ 120.

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.

§ 121.

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 w określonej sprawie.

§ 122.

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;

§ 123.

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.

§ 124.

Kierujący **Czwartym 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.

§ 125.

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.
3. 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 zgodności z wnioskami o wydatki budżetowe i wydatki środków europejskich,
 - 4) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.
4. Upoważnieni w odrębnym trybie pracownicy wymienionych w ust. 1 komórek podpisują dokumentację dotyczącą operacji gospodarczych pod względem formalnym i rachunkowym.

§ 126.

1. Naczelnik **Wydziału Płac:**
 - 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.

§ 127.

1. 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) wnioski dotyczące wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych przez pracowników,
 - b) wystawiane przez Izbę rachunki/faktury,
 - c) wezwania do wykonania świadczeń z tytułu gwarancji,
 - d) korespondencję kierowaną do ubezpieczyciela, w tym oświadczenia o braku tzw. szkodowości,

- e) pisma kierowane do ubezpieczyciela, w tym oświadczenia o braku tzw. szkodowości,
- f) noty korygujące do dostawców towarów i usług,
- g) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

2. Kierownik **Pierwszego Działu Logistyki**:

1) podpisuje:

- a) noty obciążające pracownika za powstałą szkodę materialną,
- b) pisma kierowane do jednostek nakładających grzywny,
- c) korespondencję do urzędów związaną z przekazaniem rozliczeń zbiorczych mandatów karnych,
- d) noty księgowe dotyczące druków ścisłego zarachowania,
- e) protokoły odbioru druków ścisłego zarachowania oraz formularze podatkowe;

2) zatwierdza pod względem merytorycznym dokumenty dotyczące gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego.

§ 128.

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 2015 r. poz. 2164 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 2016r., poz. 1666, 2138, 2255) 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.

§ 129.

1. Kierownik Działu 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 ogłoszeń wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych publikowanych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i/lub Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - c) treść zawiadomień kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - d) 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 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.),
- b) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

2. 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 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.),
- e) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 130.

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.

§ 131.

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.

§ 132.

Kierownik Referatu Bezpieczeństwa Informatycznego:

- 1) podpisuje pisma:
 - a) kierowane do urzędów dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - b) kierowane do komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (procedury, instrukcje, zalecenia Ministerstwa Finansów),
 - c) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
- 2) zatwierdza dokumentację eksploatacji systemów informatycznych w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych;

- 3) korespondencję do wykonawców umów w zakresie dostawy sprzętu komputerowego oprogramowania oraz usług informatycznych, niezawierającą stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 133.

Kierownik **Działu Systemów Lokalnych i Bazy Wiedzy** podpisuje pisma:

- 1) kierowane do urzędów dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
- 2) kierowane do komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (procedury, instrukcje, zalecenia Ministerstwa Finansów);
- 3) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 134.

Kierownik **Referatu Helpdesk** podpisuje pisma:

- 1) kierowane do urzędów dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
- 2) kierowane do komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (procedury, instrukcje, zalecenia Ministerstwa Finansów);
- 3) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 135.

Kierownik **Wydziału Wsparcia Informatycznego**:

- 1) zatwierdza dokumentację eksploatacji systemów informatycznych, za wyjątkiem dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Dyrektora lub właściwego zastępcę Dyrektora;
- 2) podpisuje pisma:
 - a) kierowane do urzędów dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - b) kierowane do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów dotyczące wykonania zaleceń,
 - c) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 136.

Kierownik **Referatu Systemów Centralnych** podpisuje pisma:

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

§ 137.

Kierujący **Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej** podpisuje pisma:

- 1) kierowane do urzędów dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
- 2) kierowane do komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (procedury, instrukcje, zalecenia Ministerstwa Finansów);
- 3) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 138.

Kierujący **Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Planowania i Logistyki Informatycznej** podpisuje pisma:

- 1) kierowane do urzędów dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
- 2) kierowane do komórek organizacyjnych Izby oraz urzędów o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (procedury, instrukcje, zalecenia Ministerstwa Finansów);
- 3) inne nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie.

§ 139.

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.

§ 140.

Kwoty, o których mowa:

- 1) w § 97, 98 i 101 dotyczą kwot spornych w przypadku decyzji:
 - a) deklaratoryjnych - różnicy między kwotą wynikającą z decyzji a kwotą deklarowaną,
 - b) konstytutywnych - kwoty ustalonego zobowiązania;
- 2) w § 106 dotyczą sumy kwot objętych decyzją;
- 3) w § 107 dotyczą kwot objętych tytułem wykonawczym/zarządzeniem zabezpieczenia.

§ 141.

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 urzędом, Zakładom Ubezpieczeń Społecznych oraz innym komórkom organizacyjnym Izby (z wyjątkiem przekazania w celu załatwienia sprawy),
 - e) kierowane do kancelarii Izby lub do operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. - Prawo pocztowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 2188), 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.

§ 142.

Uprawnienia podwładnych przysługują także ich przełożonym.

Dział VIII

Postanowienia końcowe

§ 143.

Wprowadzenie i zmiany w regulaminie następują w drodze zarządzenia Dyrektora.