



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 41/2024
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Łodzi z dnia 28 czerwca 2024 r.

**ZATWIERDZAM
Z UPOWAŻNIENIA MINISTRA FINANSÓW**

**MARCIN ŁOBODA
SZEF
KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W ŁODZI**

2024 r.

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
DZIAŁ II ORGANIZACJA IZBY	5
Rozdział 1 Jednostka organizacyjna	5
Rozdział 2 Dyrektor	6
Rozdział 3 Izba.....	7
DZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY	8
DZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY	12
Rozdział 1 Zadania wszystkich komórek organizacyjnych	12
Rozdział 2 Pion Wsparcia	15
Rozdział 3 Pion Wsparcia Usług Elektronicznych	23
Rozdział 4 Pion Orzecznictwa	33
Rozdział 5 Pion Personalny.....	37
Rozdział 6 Pion Poboru i Egzekucji.....	41
Rozdział 7 Pion Logistyki i Usług	44
Rozdział 8 Pion Kontroli, Cła i Audytu oraz Orzecznictwa	48
Rozdział 9 Pion Finansowo-Księgowy	57
DZIAŁ V ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY	58
DZIAŁ VI ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY	61
DZIAŁ VII ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIENÍ PRACOWNIKÓW IZBY DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH	67
Rozdział 1 Zakres spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora	67
Rozdział 2 Stałe uprawnienia Zastępców Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych	68
DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	106

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Łodzi;
- 2) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Łodzi;
- 3) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę wraz z podległymi urzędami skarbowymi i urzędem celno-skarbowym, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 4) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Izby;
- 5) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Izby;
- 6) Kierownictwie Izby – należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego;
- 7) naczelnikach urzędów skarbowych – należy przez to rozumieć organy podatkowe pierwszej instancji i egzekucyjne, dla których organem odwoławczym jest Dyrektor oraz finansowe organy postępowania przygotowawczego, dla których organem nadrzędnym jest Dyrektor;
- 8) urzędach skarbowych – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe podlegające Izbie;
- 9) Naczelniku Urzędu Celno-Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Łódzkiego Urzędu Celno-Skarbowego w Łodzi;
- 10) urzędzie celno-skarbowym – należy przez to rozumieć Łódzki Urząd Celno-Skarbowy w Łodzi podlegający Izbie;
- 11) podległe urzędy – należy przez to rozumieć podlegające Izbie urzędy skarbowe i urząd celno-skarbowy;

- 12) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: wydziały, działy, referaty, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowiska wchodzące w skład Izby;
- 13) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami;
- 14) pracowniku – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej pełniącego służbę lub pracownika odpowiednio zatrudnionego w Izbie;
- 15) funkcjonariuszu – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;
- 16) zatrudnieniu – należy przez to rozumieć zatrudnienie lub pełnienie służby w jednostkach organizacyjnych KAS woj. łódzkiego;
- 17) nieobecności – należy przez to rozumieć absencję pracowniczą tj. usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy, wynikającą z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i przepisów wykonawczych do ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, bądź odrębnych przepisów jak również wykonywanie zadań służbowych wynikających z pełnionej funkcji poza stałym miejscem świadczenia pracy tj. delegacje służbowe, szkolenia, wyjazdy i wyjscia służbowe;
- 18) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 19) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 20) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 21) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 22) KIS – należy przez to rozumieć Krajową Informację Skarbową;
- 23) KSS – należy przez to rozumieć Krajową Szkołę Skarbowości;
- 24) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Izby;
- 25) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
- 26) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383, z późn. zm.);
- 27) CIRF – należy przez to rozumieć Centrum Informatyki Resortu Finansów;
- 28) WSA – należy przez to rozumieć Wojewódzki Sąd Administracyjny;
- 29) NSA – należy przez to rozumieć Naczelny Sąd Administracyjny.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA IZBY

Rozdział 1

Jednostka organizacyjna

§ 3. 1. W sprawach organizacyjno-finansowych obejmujących obsługę finansową i kadrową, zarządzanie majątkiem, remonty i inwestycje, zamówienia publiczne, obsługę informatyczną, audyt wewnętrzny, kontrolę zarządczą, komunikację, zarządzanie bezpieczeństwem informacji, zarządzanie kryzysowe, sprawy obronne, ochronę osób i mienia, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową, Izba wraz z podległymi urzędami skarbowymi i urzędem celno-skarbowym tworzy jednostkę organizacyjną.

2. W skład jednostki organizacyjnej wchodzi następujące urzędy:

- 1) Urząd Skarbowy w Bełchatowie;
- 2) Urząd Skarbowy w Brzezinach;
- 3) Urząd Skarbowy w Głownie;
- 4) Urząd Skarbowy w Kutnie;
- 5) Urząd Skarbowy w Łasku;
- 6) Urząd Skarbowy w Łęczycy;
- 7) Urząd Skarbowy w Łowiczu;
- 8) Pierwszy Urząd Skarbowy Łódź - Bałuty;
- 9) Drugi Urząd Skarbowy Łódź - Bałuty;
- 10) Pierwszy Urząd Skarbowy Łódź - Górna;
- 11) Drugi Urząd Skarbowy Łódź - Górna;
- 12) Urząd Skarbowy Łódź - Polesie;
- 13) Urząd Skarbowy Łódź - Śródmieście;
- 14) Urząd Skarbowy Łódź - Widzew;
- 15) Urząd Skarbowy w Opocznie;
- 16) Urząd Skarbowy w Pabianicach;
- 17) Urząd Skarbowy w Pajęcznie;
- 18) Urząd Skarbowy w Piotrkowie Trybunalskim;
- 19) Urząd Skarbowy w Poddębicach;
- 20) Urząd Skarbowy w Radomsku;
- 21) Urząd Skarbowy w Rawie Mazowieckiej;
- 22) Urząd Skarbowy w Sieradzu;

- 23) Urząd Skarbowy w Skierniewicach;
- 24) Urząd Skarbowy w Tomaszowie Mazowieckim;
- 25) Urząd Skarbowy w Wieluniu;
- 26) Urząd Skarbowy w Wieruszowie;
- 27) Urząd Skarbowy w Zduńskiej Woli;
- 28) Urząd Skarbowy w Zgierzu;
- 29) Łódzki Urząd Skarbowy w Łodzi;
- 30) Łódzki Urząd Celno-Skarbowy w Łodzi:
 - a) Delegatura Łódzkiego Urzędu Celno-Skarbowego I w Łodzi:
 - Oddział Celny I w Łodzi,
 - Oddział Celny w Sieradzu,
 - b) Delegatura Łódzkiego Urzędu Celno-Skarbowego II w Łodzi:
 - Oddział Celny II w Łodzi,
 - Oddział Celny w Kutnie,
 - Oddział Celny „Port Lotniczy” Łódź-Lublinek,
 - c) Delegatura Łódzkiego Urzędu Celno-Skarbowego w Piotrkowie Trybunalskim:
 - Oddział Celny w Piotrkowie Trybunalskim.

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

2. Kierownikiem jednostki organizacyjnej jest Dyrektor.

Rozdział 2

Dyrektor

§ 5. 1. Dyrektor jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Dyrektora obejmuje województwo łódzkie, z zastrzeżeniem zadań wskazanych w przepisach odrębnych.

3. Siedzibą Dyrektora jest miasto Łódź.

§ 6. 1. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Izby.

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

3. Dyrektor współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji wyznaczonym przez dyrektora KIS.

4. Zadanie, o którym mowa w ust. 3, jest realizowane przez Konsultanta ds. wsparcia klasyfikacyjnego na potrzeby stosowania przepisów o podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Dyrektora.

5. Dyrektor zapewnia obsługę administracyjną wydziału terenowego Biura Inspekcji Wewnętrznej Ministerstwa Finansów (BIW), podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi BIW.

6. Dyrektor zapewnia obsługę wspólnej Kancelarii Tajnej i strefy ochronnej wydziału terenowego Biura Inspekcji Wewnętrznej Ministerstwa Finansów (BIW), podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi BIW.

Rozdział 3

Izba

§ 7. Izba obsługuje Dyrektora w zakresie zadań organu podatkowego i organu nadzoru nad organami egzekucyjnymi, a także innych zadań określonych w przepisach odrębnych, w tym w zakresie zadań kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 8. 1. Do podstawowych zadań Izby należy obsługa Dyrektora w następującym zakresie:

- 1) nadzoru nad działalnością naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego, z wyłączeniem zastrzeżonego dla Szefa KAS nadzoru nad czynnościami, o których mowa w art. 113–117, art. 118 ust. 1–17, art. 119 ust. 1–10, art. 120 ust. 1–6, art. 122–126, art. 127 ust. 1–5, art. 127a ust. 1, 2 i 6–12, art. 128 ust. 1, art. 131 ust. 1, 2 i 5 i art. 133 ustawy o KAS;
- 2) rozstrzygania w drugiej instancji w sprawach należących w pierwszej instancji do naczelników urzędów skarbowych lub naczelnika urzędu celno-skarbowego, z wyjątkiem spraw, o których mowa w art. 83 ust. 1 ustawy o KAS;
- 3) rozstrzygania w pierwszej instancji w sprawach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) wykonywania czynności audytowych;
- 5) wykonywania audytów, o których mowa w art. 14 ust.1 pkt 10a i w art. 95 ust. 1 pkt 2–7 ustawy o KAS;
- 6) ustalania i udzielania dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowania prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 7) prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego, w tym zapobiegającej nieprawidłowemu wypełnianiu obowiązków podatkowych i celnych;
- 8) wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa Unii Europejskiej regulujących

INTRASTAT oraz EXTRASTAT, a także prowadzenie postępowań w zakresie INTRASTAT;

- 9) realizacji polityki kadrowej i szkoleniowej w Izbie;
- 10) prowadzenia działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
- 11) współdziałania z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o których mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 12) wykonywania innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. Dyrektor jest organem nadrzędnym nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, w sprawach należących do właściwości podległych naczelników urzędów skarbowych oraz naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 9. Izba działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361);
- 4) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2023 r., poz. 61, z późn. zm.);
- 5) przepisów odrębnych;
- 6) Regulaminu.

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY

§ 10. 1. W Izbie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony organizacyjne:

- 1) Dyrektor (DIAS) – Pion Wsparcia (IDPW) oraz Pion Wsparcia Usług Elektronicznych (IZPU);
- 2) I Zastępca Dyrektora (ZD1) – Pion Orzecznictwa (IZPO);
- 3) II Zastępca Dyrektora (ZD2) – Pion Personalny (IZPP);
- 4) III Zastępca Dyrektora (ZD3) – Pion Poboru i Egzekucji (IZPE) oraz Pion Logistyki

i Usług (IZPL);

5) IV Zastępca Dyrektora (ZD4) – Pion Kontroli, Cła i Audytu oraz Orzecznictwa (IZPCiO);

6) Główny Księgowy (GKF) – Pion Finansowo-Księgowy (IGKF).

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

1) Pion Wsparcia (IDPW):

a) Dział Obsługi Prawnej (IWP),

b) Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego (IWA),

c) Wieloosobowe Stanowisko Komunikacji (IWK):

– Rzecznik Prasowy IAS w Łodzi,

d) Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO):

– Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych IAS w Łodzi,

e) Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych (IWD):

– Inspektor Ochrony Danych IAS w Łodzi,

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

– Pierwszy Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW-1),

– Drugi Dział Kontroli Wewnętrznej (IWW-2),

g) Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),

h) Dział Wsparcia Zarządzania i Obsługi Klienta (IWZB),

i) Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Duszpasterstwa (IWE);

2) Pion Wsparcia Usług Elektronicznych (IZPU):

a) Wydział Centrum Kompetencyjne Wsparcia Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego (IUCKWS), w skład którego wchodzi:

– Referat Wsparcia Obsługi Tranzytu i Przemieszczania Wyrobów Akcyzowych (IUCKWS-1),

– Referat Wsparcia Systemów Informatycznych (IUCKWS-2),

– Wieloosobowe Stanowisko Centralnego Biura Tranzytu (IUCKWS-3),

b) Wydział Centrum Kompetencyjne Poboru Opłat Drogowych (IUCKOD), w skład którego wchodzi:

– Dział Weryfikacji Danych i Obsługi Wezwań do Opłaty Dodatkowej (IUCKOD-1),

– Pierwszy Dział Obsługi Sprzeciwów (IUCKOD-2[1]),

– Referat Postępowań Administracyjnych (IUCKOD-3),

- Drugi Dział Obsługi Sprzeciwów (IUCKOD-4),
 - Trzeci Dział Obsługi Sprzeciwów (IUCKOD-5);
- 3) Pion Orzecznictwa (IZPO):
- a) Wydział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych oraz Nadzoru nad Orzecznictwem (IODMN), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych i Nadzoru nad Orzecznictwem (IOD-1),
 - Drugi Dział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD-2),
 - Trzeci Dział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD-3),
 - Czwarty Dział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD-4),
 - b) Wydział Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOVR), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV-1),
 - Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV-2),
 - Trzeci Dział Podatku od Towarów i Usług (IOV-3),
 - Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOR),
 - c) Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA);
- 4) Pion Personalny (IZPP):
- a) Wieloosobowe Stanowisko Partnera Personalnego (IPD),
 - b) Wydział Personalny (IPP),
 - c) Wydział Kadr i Administracji Personalnej (IPK), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK-1),
 - Drugi Dział Kadr i Administracji Personalnej (IPK-2),
 - Trzeci Referat Kadr i Administracji Personalnej (IPK-3);
- 5) Pion Poboru i Egzekucji (IZPE):
- a) Wydział Spraw Wierzycielskich, Egzekucji Administracyjnej i Rachunkowości Podatkowej (IEWER), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej (IEW-1),
 - Drugi Dział Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej (IEW-2),
 - Trzeci Referat Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej (IEW-3),
 - Dział Egzekucji Administracyjnej (IEE),
 - b) Referat Nadzoru nad Zarządzaniem Zaległościami (IEZ);
- 6) Pion Logistyki i Usług (IZPL):

- a) Wydział Logistyki i Zamówień Publicznych oraz Obsługi Kancelaryjnej (ILZK), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Referat Logistyki (ILL-1),
 - Drugi Dział Logistyki (ILL-2),
 - Trzeci Dział Logistyki i Obsługi Kancelaryjnej (ILL-3),
 - Referat Zamówień Publicznych (ILZ),
 - b) Wydział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Referat Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN-1),
 - Drugi Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN-2),
 - c) Wydział Archiwum (ILA);
- 7) Pion Kontroli Cła i Audytu oraz Orzecznictwa (IZPCiO):
- a) Wydział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi, Zarządzania Ryzykiem oraz Współpracy Międzynarodowej (ICKRM), w skład którego wchodzi:
 - Dział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi (ICK),
 - Dział Zarządzania Ryzykiem (ICR),
 - Referat Współpracy Międzynarodowej (ICM),
 - b) Referat Audytu Środków Publicznych (ICA),
 - c) Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE),
 - d) Referat Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC),
 - e) Referat Spraw Karnych Skarbowych (ICS),
 - f) Referat Postępowania Celnego (IOC);
- 8) Pion Finansowo-Księgowy (IGKF):
- a) Wydział Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej (IFRK), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Rachunkowości Budżetowej (IFR-1),
 - Drugi Referat Rachunkowości Budżetowej (IFR-2),
 - Dział Planowania i Kontroli Finansowej (IFK).
 - b) Dział Płac (IFP).

§ 11. Schemat organizacyjny Izby stanowi załącznik do Regulaminu.

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

2. Wyznaczonym pracownikom w Izbie powierza się funkcje:

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

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

4. Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych podlega Pion do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, w skład którego wchodzi:

- 1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Zastępca Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) Kierownik Kancelarii Tajnej;
- 4) osoby wyznaczone do kierowania oddziałami kancelarii tajnej oraz osoby je zastępujące;
- 5) osoby wyznaczone do kierowania kancelariami materiałów niejawnych oraz osoby je zastępujące;
- 6) pracownicy Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji;
- 7) inspektorzy bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 8) osoby wyznaczone do prowadzenia kancelarii materiałów zastrzeżonych oraz osoby je zastępujące;
- 9) administratorzy systemów, w których przetwarzane są informacje niejawne, oraz osoby ich zastępujące.

DZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY

Rozdział 1

Zadania wszystkich komórek organizacyjnych

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

- 1) wspieranie Dyrektora w zapewnianiu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Izbie i podległych urzędach;

- 2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych podległych urzędów;
- 3) nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym niepodlegającym księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 4) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów i prawidłowością postępowań prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego w zakresie stosowanych przepisów;
- 5) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Izby i innymi jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 6) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 7) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 8) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 9) realizacja zadań z zakresu:
 - a) zarządzania kryzysowego,
 - b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
 - c) zarządzania ciągłością działania;
- 10) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 11) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 12) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 13) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 14) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 15) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 16) realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania Izby;
- 17) nadzór nad poprawnością danych w aplikacjach informatycznych wspierających pracę w poszczególnych obszarach;
- 18) nadzór nad wydawaniem zaświadczeń w zakresie właściwości komórki;
- 19) archiwizowanie dokumentów;

- 20) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 21) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 22) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 23) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w KAS.

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

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

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

5. Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 25 ust. 2, § 26 ust. 2, § 27 oraz § 40 należy w zakresie ich właściwości również:

- 1) orzecznictwo w sprawach:
 - a) trybów nadzwyczajnych,
 - b) kar porządkowych,
 - c) stwierdzenia nadpłaty,
 - d) kosztów postępowania;
- 2) rozpatrywanie zażaleń w sprawach dotyczących odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami wyłączonymi z akt ze względu na informacje niejawne lub interes publiczny;
- 3) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych i podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 4) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej;
- 5) obsługa wniosków dotyczących odroczenia terminu, w zakresie właściwości komórki;
- 6) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 7) rozpatrywanie ponagleń na niezłatwienie sprawy w terminie;

- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 9) 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;
- 10) nadzór nad merytoryczną poprawnością obsługi oraz wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego.

6. Do zadań komórki organizacyjnej, o której mowa w § 26 ust. 3 stosuje się postanowienia ust. 5 pkt 1 lit. a, b i d, pkt 2, 4-7 Regulaminu.

7. Do zadań komórki organizacyjnej, o której mowa w § 31 Regulaminu:

- 1) należy także rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udziału w postępowaniu pracownika komórki na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej lub art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572), zwanej dalej „Kodeksem postępowania administracyjnego”;
- 2) stosuje się przepisy ust. 5 pkt 1 lit. a, b i d oraz pkt 2, 5-9 Regulaminu.

8. Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 25-27 oraz § 35-40 należy współpraca z Konsultantem ds. wsparcia klasyfikacyjnego na potrzeby stosowania przepisów o podatku od towarów i usług.

Rozdział 2

Pion Wsparcia

§ 14. Do zadań **Działu Obsługi Prawnej (IWP)** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań Dyrektora i zadań naczelników podległych 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 podległych urzędach;
- 4) reprezentowanie Dyrektora, naczelników podległych urzędów oraz Izby w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed komornikiem sądowym

w postępowaniu egzekucyjnym oraz w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących zamówień publicznych;

- 5) sporządzanie i wnoszenie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego (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 obsługi prawnej w Izbie i podległych urządach, z wyjątkiem obsługi prawnej w urzędzie celno-skarbowym, w którym funkcjonuje komórka organizacyjna obsługi prawnej.

§ 15. Do zadań **Wielosobowego Stanowiska Audytu Wewnętrznego (IWA)** należy w szczególności:

- 1) wspieranie Dyrektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w Izbie oraz podległych urządach;
- 3) realizacja zadań zapewniających oraz świadczenie usług doradczych na rzecz Dyrektora;
- 4) monitoring realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających polegających na ocenie dostosowania działań Izby oraz podległych urzędów do zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu;
- 5) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Rady Ministrów, Ministra oraz Szefa KAS;
- 6) współpraca z Komitetem Audytu powołanym dla działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe, z komórką Ministerstwa właściwą do spraw audytu wewnętrznego.

§ 16. Do zadań **Wielosobowego Stanowiska Komunikacji (IWK)** należy w szczególności:

- 1) kreowanie i dbałość o wizerunek KAS;
- 2) prowadzenie i koordynowanie działalności edukacyjno-informacyjnej związanej

- z działalnością KAS oraz współpraca w tym zakresie z organizacjami zrzeszającymi podatników i przedsiębiorców, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami;
- 3) obsługa medialna Izby i podległych urzędów, w tym wykonywanie zadań rzecznika prasowego oraz realizowanie wystąpień medialnych Dyrektora, naczelnika urzędu skarbowego lub Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego oraz pracowników;
 - 4) prowadzenie stron internetowych BIP Izby i podległych urzędów, redagowanie informacji i materiałów zamieszczanych na tych stronach, w tym realizowanie zadań związanych ze stosowaniem standardu WCAG oraz realizowanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej Izby i podległych urzędów, w tym tworzenie i aktualizowanie strony intranetowej;
 - 5) projektowanie materiałów graficznych, tworzenie materiałów wideo, audio oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby Izby oraz KAS;
 - 6) monitoring i analiza mediów regionalnych, treści publikowanych w mediach społecznościowych oraz prowadzenie działań komunikacyjnych (komunikaty prasowe, oświadczenia, reagowanie na sytuacje kryzysowe);
 - 7) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz prowadzenie spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej;
 - 8) współpraca z KIS w zakresie udzielania informacji podatkowej i celnej;
 - 9) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach komunikacji i promocji w zakresie prowadzenia spójnej komunikacji KAS.

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

- 1) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa, 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 podległych 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 podległych urzędach,
 - c) monitoring zagrożeń w Izbie i podległych urzędach,
 - d) opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentów, dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 4) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych 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 podległych urzędów;
- 5) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań z zakresu obronności, w szczególności:
- a) planowanie operacyjne i programowanie obronne,
 - b) przygotowanie systemu kierowania jednostką,
 - c) realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
 - d) planowanie i organizacja szkoleń obronnych,
 - e) wyłączenie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - f) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS);
- 6) planowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań w obszarze ochrony fizycznej osób i mienia;
- 7) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Izby, wyjątkiem oświadczeń Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz naczelników podległych urzędów skarbowych, urzędu celno-skarbowego i ich zastępców;
- 8) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w Izbie i podległych urzędach zadań w obszarze bezpieczeństwa informacji:
- a) współpraca z komórką Ministerstwa właściwą w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji oraz z CIRF w zakresie obsługi incydentów bezpieczeństwa informacji, w tym incydentów dotyczących informacji przetwarzanych w systemach informatycznych oraz lokalnej infrastruktury teleinformatycznej,
 - b) wnioskowanie do właściwej komórki w Ministerstwie o przeprowadzenie audytów w zakresie stosowania Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Teleinformatycznym,
 - c) koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa informacji,
 - d) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie

- funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w Izbie i podległych urzędach, z wyłączeniem systemów niejawnych,
- e) koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa informacji dla pracowników,
 - f) koordynowanie zadań w zakresie opracowywania i wdrażania zasad, procedur i dokumentów z zakresu bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 10) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 11) organizacja szkoleń dla Izby i podległych urzędów w zakresie:
- a) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - b) zachowania ciągłości działania,
 - c) zarządzania kryzysowego,
 - d) ochrony osób i mienia,
 - e) spraw obronnych,
 - f) ochrony przeciwpożarowej;
- 12) nadzór nad ochroną informacji prawnie chronionych w pisemnych informacjach, udzielanych uprawnionym podmiotom przez urzędy skarbowe.

§ 18. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Ochrony Danych (IWD)** należy obsługa Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych dotyczących 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 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) prowadzenie działań szkoleniowych w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
 - d) współpracy z Ministerstwem 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) współpraca z komórką Ministerstwa właściwą w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie wykonywania zadań związanych z zapewnieniem przestrzegania w Izbie i podległych urządach przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
 - 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w Izbie i podległych urządach skarbowych i urzędzie celno-skarbowym przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 19. 1. Na zakres działania **Wydziału Kontroli Wewnętrznej (IWW)** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.

2. Do zadań **Pierwszego Działu Kontroli Wewnętrznej (IWW-1) i Drugiego Działu Kontroli Wewnętrznej (IWW-2)** należy w szczególności:

- 1) planowanie, przygotowanie i przeprowadzanie kontroli na podstawie ustawy z dnia 15 lipca z 2011 roku o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224) w podległych urządach oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 2) planowanie, przygotowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 3) wsparcie komórek merytorycznych w monitorowaniu wykonywania przez podległe urzędy zadań oraz ustalanie i analizowanie przyczyn niewłaściwego wykonywania zadań, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w podległych urządach;
- 5) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym Izby materiałów z przeprowadzonych kontroli do wykorzystania w celu m.in. sprawowania nadzoru;
- 6) analiza informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych, sygnalizujących kształtowanie się niepożądanego stanu faktycznego lub niezadowalającego stopnia realizacji zadań w Izbie oraz podległych urządach;
- 7) proponowanie usprawnień, kierowanie informacjami, wnioskami, wystąpieniami pokontrolnymi oraz zaleceniami i wytycznymi, stanowiącymi wynik przeprowadzonych analiz informacji

- zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych;
- 8) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 roku o petycjach oraz rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 9) monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji;
 - 10) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawnienia w Izbie i podległych urzędach przestępstw korupcyjnych.

3. Zakres działania Pierwszego Działu Kontroli Wewnętrznej obejmuje również sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez Wydział Kontroli Wewnętrznej.

4. Zakres działania Drugiego Działu Kontroli Wewnętrznej obejmuje również:

- 1) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w Izbie i podległych urzędach przez zewnętrzne organy kontrolne oraz monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne Izby wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 2) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych w Izbie i podległych urzędach;
- 3) sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną oraz inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych.

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

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

§ 21. Do zadań **Działu Wsparcia Zarządzania i Obsługi Klienta (IWZB)** należy w szczególności:

- 1) w zakresie wsparcia zarządzania:
 - a) wspomaganie Dyrektora w kształtowaniu procesów zarządczych w Izbie i podległych urzędach, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami i zarządzania zmianą,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Izby i podległych urzędów,
 - c) koordynowanie procesu legislacyjnego w zakresie regulacji wewnętrznych,
 - d) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących strategicznych obszarów działania Izby,
 - e) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi organami i instytucjami oraz organizacjami, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek,
 - g) koordynowanie spraw związanych z porozumieniami zawieranymi przez Izbę,
 - h) organizacyjne przygotowywanie i obsługa narad oraz spotkań służbowych kadry kierowniczej Izby,
 - i) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania Izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek,
 - j) monitorowanie przeprowadzania kontroli funkcjonalnej sprawowanej w podległych urzędach oraz komórkach organizacyjnych Izby,
 - k) koordynowanie realizacji zadania, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 6,
 - l) nadzór nad działaniami związanymi ze stosowaniem Ceremoniału Krajowej Administracji Skarbowej oraz koordynowanie organizacji wojewódzkich obchodów Dnia KAS;
- 2) w zakresie wsparcia obsługi klienta:
 - a) nadzór nad potwierdzaniem profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - b) nadzorowanie wdrażania i stosowania w podległych urzędach procedur i standardów obsługi klienta i wsparcia podatnika,
 - c) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów skarbowych w zakresie działań mających na celu zwiększenie stopnia dobrowolnego wypełniania obowiązków podatkowych,
 - d) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w podległych urzędach,
 - e) nadzorowanie zadań związanych z bezpośrednią obsługą podatnika,
 - f) przygotowywanie we współpracy z naczelnikami urzędów planów działania do

- wdrażania zmian w urzędach skarbowych, które mają na celu poprawę doświadczeń klienta i wzrost jakości obsługi klienta,
- g) współtworzenie, monitorowanie i udoskonalanie wielokanałowych standardów obsługi klientów w urzędach skarbowych,
 - h) współpraca z koordynatorem do spraw dostępności w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240),
 - i) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach relacji z klientami w zakresie realizacji wyznaczonych zadań oraz celów.

§ 22. Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Duszpasterstwa (IWE)** należy zapewnienie opieki duszpasterskiej dla pracowników, ich rodzin oraz emerytów i rencistów.

Rozdział 3

Pion Wsparcia Usług Elektronicznych

§ 23. 1. Na zakres działania **Wydziału Centrum Kompetencyjne Wsparcia Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego (IUCKWS)** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału oraz:

- 1) wsparcie Właścicieli Biznesowych w zakresie utrzymania, rozwoju i wdrażania zmian w obszarze biznesowym obsługi tranzytu, taryfy celnej, przemieszczania wyrobów akcyzowych oraz wymiany informacji, danych i dokumentów pomiędzy organami KAS a Partnerami i Klientami (w ramach systemów NCTS2, EMCS PL2, MCA, ISZTAR4, SIN SISC/SIN RTG, PKWD-SINGLE WINDOW);
- 2) wsparcie merytoryczne służb informatycznych Resortu Finansów w zakresie utrzymania, rozwoju i wdrażania rozwiązań informatycznych w obszarze obsługi tranzytu, taryfy celnej, przemieszczania wyrobów akcyzowych oraz wymiany informacji, danych i dokumentów pomiędzy organami KAS a Partnerami i Klientami (w ramach systemów NCTS2, EMCS PL2, MCA, ISZTAR4, PKWD-SINGLE WINDOW);
- 3) współudział w projektowaniu rozwiązań biznesowych dotyczących tranzytu, taryfy celnej, przemieszczania wyrobów akcyzowych oraz wymiany informacji, danych i dokumentów pomiędzy organami KAS a Partnerami i Klientami;
- 4) prowadzenie bieżących działań analitycznych, w tym analiz obsługiwanych w systemach procesów oraz definiowanie wniosków dotyczących optymalizacji systemów i integracji danych;
- 5) współudział w procesie wdrażania zmian w systemach wspierających obsługę procesów

celnych i akcyzowych (NCTS2/EMCSPL2/MCA/ISZTAR4/ SIN SISC/SIN RTG/PKWD-SINGLE WINDOW), w tym także testowanie systemów pod względem funkcjonalnym po wprowadzeniu zmian;

- 6) analiza funkcjonalna systemów NCTS2/EMCSPL2/MCA/ISZTAR4/ SIN SISC/SIN RTG /PKWD-SINGLE WINDOW oparta na:
 - a) przepisach prawnych i ich zmianach w zakresie merytorycznym realizowanym przez te systemy,
 - b) zmieniających się potrzebach biznesowych,
 - c) błędach zdiagnozowanych w trakcie ich eksploatacji zarówno na poziomie krajowym jak i międzynarodowym;
- 7) wsparcie Właścicieli Biznesowych w tworzeniu, pielęgnowaniu, utrzymywaniu aktualności i publikowaniu modeli danych w ramach określonej domeny biznesowej w zakresie tranzytu, taryfy celnej i przemieszczania wyrobów akcyzowych;
- 8) realizacja zadań drugiej linii wsparcia systemów NCTS2/EMCSPL2/MCA/ISZTAR4/ SIN SISC/SIN RTG /PKWD-SINGLE WINDOW. Wsparcie dla użytkowników wewnętrznych zewnętrznych, organizacja i zarządzanie krajową komórką wsparcia, współpraca z innymi II Liniami Wsparcia Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego, z III Linią Wsparcia, z wykonawcami umów na wsparcie systemów oraz komórkami wsparcia innych krajów, w tym w szczególności:
 - a) świadczenie usług eksperckiego wsparcia w zakresie bieżących potrzeb użytkowników, udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury, wymagające podjęcia działań analitycznych,
 - b) obsługa zgłoszeń od użytkowników,
 - c) bieżąca parametryzacja i konfiguracja w zakresie parametrów biznesowych,
 - d) zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników – w zakresie ról biznesowych,
 - e) weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
 - f) przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do kolejnych linii wsparcia,
 - g) informowanie użytkowników o stanie realizacji zgłoszenia,
 - h) identyfikowanie złożonych problemów wymagających rozwiązań, we współpracy z komórkami wewnętrznymi, komórkami organizacyjnymi oraz wykonawcami zewnętrznymi,
 - i) monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami,
 - j) opracowywanie rozwiązań zastępczych dla problemów, dla których nie opracowano rozwiązań standardowych/informatycznych;

- 9) udzielanie wsparcia dla struktur regionalnych zarządzania systemami NCTS2/EMCSPL2/MCA/ISZTAR4/SIN SISC/SIN RTG /PKWD-SINGLE WINDOW oraz udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury, wymagającej podjęcia działań analitycznych oraz tworzenie nowych procedur;
- 10) testowanie zmian funkcjonalnych systemów NCTS2/EMCSPL2/MCA/ISZTAR4/SIN SISC/SIN RTG /PKWD-SINGLE WINDOW z uwzględnieniem zmian komponentów informatycznych współpracujących z tymi systemami w ramach Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego;
- 11) koordynacja dostępu użytkowników Eurobramki CCN/CSI do unijnych systemów informatycznych;
- 12) prowadzenie analizy danych w obszarze związanym z wykrywaniem przestępczości celno-skarbowej, w tym współpraca z innymi instytucjami (np. organami policji, prokuratury, sądami, ABW), przekazywanie informacji na podstawie danych zawartych w centralnych systemach tranzytu, taryfy celnej i przemieszczanie wyrobów akcyzowych;
- 13) współudział w procesie monitorowania działania rozwiązań i aplikacji wdrażanych centralnie w zakresie tranzytu, taryfy celnej, przemieszczania wyrobów akcyzowych oraz wymiany informacji, danych i dokumentów pomiędzy organami KAS a Partnerami i Klientami;
- 14) współudział w tworzeniu porozumień SLA (Service Level Agreement) oraz OLA (Operational Level Agreement);
- 15) współudział w określaniu zasad utrzymania ciągłości działania dla systemów i procesów na możliwie najwyższym poziomie, związanych ze świadczeniem usług w tym wymagań biznesowych SLA;
- 16) eskalowanie/alarmowanie przypadków niedotrzymania parametrów SLA dla systemów NCTS2, EMCS PL2, ISZTAR4, MCA, PKWD-SINGLE WINDOW;
- 17) wsparcie Właścicieli Biznesowych w opracowywaniu w ramach postępowań o zamówienie publiczne projektów umów dot. rozwoju i utrzymania systemów w zakresie przygotowania opisów przedmiotów zamówienia, określania funkcjonalności systemów oraz wsparcie służb informatycznych Resortu Finansów i Właścicieli Biznesowych w nadzorze nad realizacją w/w umów;
- 18) wsparcie Właścicieli Biznesowych i służb informatycznych Resortu Finansów w zakresie opracowywania i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa informacji w zakresie właściwych systemów oraz dokumentacji związanej z zasadami przetwarzania danych (w tym danych osobowych);

- 19) przegląd i weryfikacja dokumentacji projektowej oraz powykonawczej systemów, aktualizowanej wraz z kolejnymi wersjami dostarczanych produktów;
- 20) współudział w analizie wpływu regulacji prawnych, w tym unijnych na systemy NCTS2, EMCS PL2, ISZTAR4, MCA, PKWD-SINGLE WINDOW (w zakresie EU CSW-CERTEX) oraz prowadzone projekty (współpraca z Komisją Europejską, DG TAXUD);
- 21) analiza i opiniowanie dokumentacji opracowanych na zlecenie Właścicieli Biznesowych systemów oraz Komisji Europejskiej;
- 22) reprezentowanie Właściciela Biznesowego na wskazanych przez niego spotkaniach, konferencjach, seminariach w kraju i zagranicą, w tym także udział w pracach zespołów powołanych przez Komisję Europejską;
- 23) planowanie i realizacja wydatków rzeczowych dotyczących sprzętu, oprogramowania, podzespołów i usług informatycznych w zakresie właściwości komórki;
- 24) wsparcie Właścicieli Biznesowych oraz zespołów kompetencyjnych Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego (SISC) w zakresie prowadzonych prac związanych z utrzymaniem i rozwojem komponentów SISC na platformie sprzętowo-programowej udostępnianej w środowisku CIRF.

2. Do zadań **Referatu Wsparcia Obsługi Tranzytu i Przemieszczania Wyrobów Akcyzowych (IUCKWS-1)** należy w szczególności:

- 1) wsparcie Właścicieli Biznesowych w zakresie utrzymania, rozwoju i wdrażania zmian w obszarze biznesowym obsługi tranzytu oraz przemieszczania wyrobów akcyzowych (w ramach systemów NCTS2, EMCS PL2, MCA);
- 2) opracowywanie koncepcji realizacji zmian biznesowych w systemach informatycznych oraz rekomendowanie sposobu realizacji funkcjonalności w zakresie wymagań biznesowych;
- 3) rekomendowanie Właścicielom Biznesowym kierunków rozwoju funkcjonalności systemów (projektowanie nowych funkcjonalności biznesowych, uzgadnianie procesów oraz ich modyfikacja i opisywanie);
- 4) nadzór nad aktualnością, kompletnością i jakością danych wprowadzanych do systemów NCTS2/EMCSPL2/MCA, a także monitorowanie terminowości wprowadzania danych;
- 5) wsparcie Właścicieli Biznesowych w budowaniu, rozbudowywaniu, pielęgnowaniu i publikowaniu mapy procesów w ramach domeny biznesowej celnej i akcyzowej;
- 6) realizacja zadań pierwszej linii wsparcia dla systemów NCTS2/EMCSPL2 (dla użytkowników zewnętrznych i wewnętrznych), w tym w szczególności:
 - a) obsługa zgłoszeń od użytkowników,

- b) weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
 - c) przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do kolejnych linii wsparcia,
 - d) informowanie użytkowników o stanie realizacji zgłoszenia,
 - e) monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami;
- 7) realizacja zadań drugiej linii wsparcia systemów NCTS2/EMCSPL2/MCA. Wsparcie dla użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych, organizacja i zarządzanie krajową komórką wsparcia, współpraca z innymi II Liniami Wsparcia Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego, z III Linią Wsparcia, z wykonawcami umów na wsparcie systemów oraz komórkami wsparcia innych krajów, w tym w szczególności:
- a) świadczenie usług eksperckiego wsparcia w zakresie bieżących potrzeb użytkowników, udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury, wymagające podjęcia działań analitycznych,
 - b) obsługa zgłoszeń od użytkowników,
 - c) weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
 - d) przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do kolejnych linii wsparcia,
 - e) informowanie użytkowników o stanie realizacji zgłoszenia,
 - f) identyfikowanie złożonych problemów wymagających rozwiązań, we współpracy z komórkami wewnętrznymi, komórkami organizacyjnymi oraz wykonawcami zewnętrznymi,
 - g) monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami,
 - h) opracowywanie rozwiązań zastępczych dla problemów, dla których nie opracowano rozwiązań standardowych/informatycznych;
- 8) udział w przygotowywaniu planów i scenariuszy testowych oraz przeprowadzanie testów produktów, w szczególności wykonywanie testów funkcjonalnych, akceptacyjnych, testów gotowości operacyjnej;
- 9) aktualizacja instrukcji dla użytkowników wewnętrznych (po stronie KAS) oraz dla użytkowników zewnętrznych (podmioty gospodarcze), składających dokumenty elektronicznie za pośrednictwem w/w systemów;
- 10) organizowanie i prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych w obszarze wsparcia merytorycznego aplikacji, centralnych rozwiązań (zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem użytkowników systemów na rzecz wszystkich Izb KAS) oraz cykliczne spotkania z trenerami, koordynatorami, liderami i administratorami biznesowymi zarządzanych systemów;
- 11) przegląd i weryfikacja dokumentacji projektowej oraz powykonawczej systemów,

aktualizowanej wraz z kolejnymi wersjami dostarczanych produktów;

- 12) wsparcie Właścicieli Biznesowych oraz zespołów kompetencyjnych SISC w zakresie prowadzonych prac związanych z utrzymaniem i rozwojem komponentów SISC na platformie sprzętowo-programowej udostępnianej w środowisku CIRF.

3. Do zadań **Referatu Wsparcia Systemów Informatycznych (IUCKWS-2)** należy w szczególności:

- 1) wsparcie Właścicieli Biznesowych w zakresie utrzymania zmian w obszarze biznesowym obsługi tranzytu, taryfy celnej, przemieszczania wyrobów akcyzowych oraz wymiany informacji, danych i dokumentów pomiędzy organami KAS a Partnerami i Klientami (w ramach systemów NCTS2, EMCS PL2, MCA, PKWD-SINGLE WINDOW, SIN SISC/SIN RTG);
- 2) wsparcie merytoryczne służb informatycznych Resortu Finansów w zakresie utrzymania rozwiązań informatycznych w obszarze obsługi tranzytu, taryfy celnej, przemieszczania wyrobów akcyzowych oraz wymiany informacji, danych i dokumentów pomiędzy organami KAS a Partnerami i Klientami (w ramach systemów NCTS2, EMCS PL2, MCA, PKWD-SINGLE WINDOW, SIN SISC/SIN RTG);
- 3) współudział w procesie wdrażania zmian w systemach wspierających obsługę procesów celnych i akcyzowych (NCTS2/EMCSPL2/MCA/ISZTAR4/SIN SISC/SIN RTG /PKWD-SINGLE WINDOW), w tym także testowanie systemów pod względem funkcjonalnym po wprowadzeniu zmian;
- 4) realizacja zadań pierwszej linii wsparcia dla systemów NCTS2/EMCSPL2 (dla użytkowników zewnętrznych i wewnętrznych), w trybie ciągłym (24 godziny na dobę), w tym w szczególności:
 - a) obsługa zgłoszeń od użytkowników,
 - b) weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
 - c) przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do kolejnych linii wsparcia,
 - d) informowanie użytkowników o stanie realizacji zgłoszenia,
 - e) monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami;
- 5) realizacja zadań drugiej linii wsparcia systemów NCTS2/EMCSPL2/MCA/ISZTAR4/SIN SISC/SIN RTG /PKWD-SINGLE WINDOW. Wsparcie dla użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych, organizacja i zarządzanie krajową komórką wsparcia, współpraca z innymi II Liniami Wsparcia Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego, z III Linią Wsparcia, z wykonawcami umów na wsparcie systemów oraz komórkami wsparcia innych krajów, w tym w szczególności:

- a) obsługa zgłoszeń od użytkowników,
 - b) bieżąca parametryzacja i konfiguracja w zakresie parametrów biznesowych,
 - c) zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników – w zakresie ról biznesowych,
 - d) weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
 - e) przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do kolejnych linii wsparcia,
 - f) informowanie użytkowników o stanie realizacji zgłoszenia,
 - g) identyfikowanie złożonych problemów wymagających rozwiązań, we współpracy z komórkami wewnętrznymi, komórkami organizacyjnymi oraz wykonawcami zewnętrznymi,
 - h) monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami,
 - i) opracowywanie rozwiązań zastępczych dla problemów, dla których nie opracowano rozwiązań standardowych/informatycznych;
- 6) udzielanie wsparcia dla struktur regionalnych zarządzania systemami NCTS2/EMCSPL2/MCA/ISZTAR4/SIN SISC/SIN RTG /PKWD-SINGLE WINDOW;
 - 7) testowanie zmian funkcjonalnych systemów NCTS2/EMCSPL2/MCA/ISZTAR4/SIN SISC/SIN RTG / PKWD-SINGLE WINDOW z uwzględnieniem zmian komponentów informatycznych współpracujących z tymi systemami w ramach Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego;
 - 8) współdziałanie w procesie monitorowania działania rozwiązań i aplikacji wdrażanych centralnie w zakresie tranzytu, taryfy celnej i przemieszczania wyrobów akcyzowych;
 - 9) eskalowanie/alarmowanie przypadków niedotrzymania parametrów SLA dla systemów NCTS2, EMCS PL2, ISZTAR4, MCA, PKWD-SINGLE WINDOW;
 - 10) przegląd i weryfikacja dokumentacji projektowej oraz powykonawczej systemów, aktualizowanej wraz z kolejnymi wersjami dostarczanych produktów;
 - 11) bieżące zarządzanie i parametryzacji systemów NCTS2/EMCSPL2/ MCA/ISZTAR4/SIN SISC/SIN RTG / PKWD-SINGLE WINDOW w tym integracja z innymi komponentami SISC oraz systemami EU;
 - 12) utrzymanie platformy sprzętowo-programowej Systemu ARI@DNA2 – hurtowni danych celno-skarbowych;
 - 13) współpraca z kontrahentami zewnętrznymi związanymi z umowami na wsparcie i rozwój systemów zgodnie z określonymi na mocy tych umów procedurami w niezbędnym zakresie;
 - 14) konfiguracja i bieżące utrzymanie infrastruktury technicznej wraz z platformą programową zlokalizowaną w budynku zajmowanym przez Wydział w zakresie:

- a) administrowania siecią lokalną LAN,
 - b) administracji systemami budynkowymi oraz instalacjami zabezpieczającymi infrastrukturę techniczną,
 - d) kontrolowania prawidłowości użytkowania sprzętu i oprogramowania, związanego z obsługą utrzymywanych systemów informatycznych,
 - e) zabezpieczanie nośników informacji, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
- 15) wsparcie Właścicieli Biznesowych oraz zespołów kompetencyjnych SISC w zakresie prowadzonych prac związanych z utrzymaniem i rozwojem komponentów SISC na platformie sprzętowo-programowej udostępnianej w środowisku CIRF, w szczególności realizacja zadań związanych z:
- a) reprezentowaniem zespołów kompetencyjnych SISC, które realizują prace związane z wdrożeniem systemów/e-usług w środowisku technicznym CIRF (w tym: uzgadnianie i planowanie dostępności zasobów informatycznych niezbędnych do przeprowadzenia procesu instalacji, testów, uruchomienia i wdrożenia nowych oraz modernizowanych komponentów/e-usług SISC),
 - b) monitorowaniem zmian środowiska technicznego CIRF udostępnianego dla SISC,
 - c) koordynacją wdrożenia zmiany w środowisku technicznym CIRF udostępnianym dla SISC,
 - d) inwentaryzacją planów zapotrzebowania na infrastrukturę techniczną niezbędną do rozwoju komponentów SISC;
- 16) koordynacja stosowania standardów oraz wytycznych definiowanych przez Departament Transformacji Cyfrowej w Ministerstwie oraz CIRF w zakresie procesu wytwórczego systemów informatycznych, w tym:
- a) prowadzenie bieżącej analizy zmian w Technicznej Architekturze Referencyjnej utrzymywanej przez CIRF,
 - b) weryfikacji spójność komponentów SISC z Techniczną Architekturą Referencyjną,
 - c) wsparcie w procesie klasyfikacji komponentów SISC zgodnie z obowiązującymi standardami dotyczącymi zasad określania klasy systemu oraz klasy bezpieczeństwa systemu;
- 17) monitorowanie wykorzystania platformy sprzętowo-programowej udostępnianej w CIRF na potrzeby komponentów SISC, w tym gromadzenie informacji o aktualnej konfiguracji platformy sprzętowo-programowej oraz jej skali wykorzystywanej przez poszczególne komponenty SISC;

- 18) wsparcie w monitorowaniu ciągłości działania komponentów i usług SISC, w szczególności świadczenie wsparcia dla pozostałych CK w zakresie identyfikacji incydentów mających wpływ na dostępność e-sług SISC, w tym wsparcie w planowaniu niedostępności e-usług SISC związanych z procesem rozwoju SISC i wdrażaniem zmian w komponentach SISC;
- 19) wsparcie Właścicieli Biznesowych oraz zespołów kompetencyjnych SISC w utrzymaniu komponentów SISC objętych usługą Odtworzenia po Katastrofie (Disaster Recovery), w tym koordynacja testów biznesowych oraz procesu przełączania komponentów między ośrodkami przetwarzania danych CIRF;
- 20) wsparcie Departamentu Cel w procesie tworzenia i utrzymania Centr Kompetencyjnych SISC, w szczególności w zakresie standaryzacji opisu zadań dot. utrzymania i rozwoju komponentów SISC w poszczególnych domenach biznesowych.

4. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Centralnego Biura Tranzytu (IUCKWS-3)**

należy w szczególności:

- 1) pośredniczenie w przekazywaniu dokumentów Wspólnotowej/Wspólnej Procedury Tranzytowej w obrębie KAS oraz między KAS a pozostałymi krajami – stronami Konwencji WPT;
- 2) pośredniczenie w przekazywaniu dokumentów TIR i ATA w obrębie KAS oraz między KAS, a innymi krajami;
- 3) wypełnianie not poszukiwawczych, weryfikacyjnych i monitujących w niezbędnym zakresie;
- 4) obsługa kancelaryjna przesyłek bezpośrednio przychodzących i wychodzących z Wydziału w zakresie Centralnego Biura Tranzytu.

5. Wydział Centrum Kompetencyjne Wsparcia Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego wraz z podległymi komórkami organizacyjnymi realizuje zadania Centrum Kompetencyjnego wsparcia Departamentu Cel i Departamentu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier Ministerstwa Finansów w zakresie pełnienia roli Właściciela Biznesowego centralnych systemów informatycznych (NCTS2, EMCS PL2, MCA, ISZTAR4, SIN SISC/SIN RTG, PKWD-SINGLE WINDOW) oraz Centrum Kompetencyjnego Koordynacji Technicznej SISC.

6. Zadania centrum kompetencyjnego dla systemu centralnego PKWD-SINGLE WINDOW, o których mowa w ust. 5, realizowane są we współpracy z Izbą Administracji Skarbowej w Szczecinie.

§ 24. 1. Na zakres działania **Wydziału Centrum Kompetencyjne Poboru Oplat**

Drogowych (IUCKOD) składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.

2. Terytorialny zasięg działania Wydziału Centrum Kompetencyjne Poboru Opłat Drogowych obejmuje cały kraj.

3. Do zadań **Działu Weryfikacji Danych i Obsługi Wezwań do Opłaty Dodatkowej (IUCKOD-1)** należy w szczególności:

- 1) stwierdzanie, czy dane zawarte w rejestrze uiszczających opłatę elektroniczną, są potwierdzone w złożonych do tego rejestru dokumentach;
- 2) usuwanie zawartych w rejestrze danych pojazdu, w tym:
 - a) określonej dopuszczalnej masy całkowitej,
 - b) poziomu emisji zanieczyszczeń,
 - c) rodzaju paliwa;
- 3) zawiadamianie właściciela pojazdu, posiadacza pojazdu, użytkownika pojazdu, albo korzystającego z dróg o:
 - a) wyniku stwierdzenia weryfikacji danych zawartych w rejestrze, w przypadku gdy dane te są potwierdzone w złożonych do tego rejestru dokumentach,
 - b) usunięciu danych w przypadku stwierdzenia, że podane dane w rejestrze, wpływające na wysokość opłaty elektronicznej są niezgodne ze stanem faktycznym lub nie są potwierdzone w złożonych dokumentach;
- 4) przyjmowanie, odwzorowanych cyfrowo, pełnomocnictw składanych do rejestru, z wyłączeniem pełnomocnictw ogólnych, jeżeli właściciel pojazdu, posiadacz pojazdu, albo korzystający z dróg działa przez pełnomocnika;
- 5) realizacja zadań w zakresie obsługi wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej, w tym udzielanie odpowiedzi na pisma, zapytania i wnioski od wnoszących opłatę oraz Urzędów Skarbowych;
- 6) weryfikacja pod względem merytorycznym zapisów zawartych w systemie SPOE KAS związanych z nieuiszczeniem opłaty za przejazd autostradą, o której mowa w ustawie z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym;
- 7) weryfikacja i selekcja zapisów ewidencyjnych w systemie SPOE KAS niepodlegających przekazaniu do systemu Moduł500, w tym weryfikacja informacji na temat:
 - a) danych właścicieli pojazdów w oparciu o informacje zgromadzone w CEPIK oraz w SPOE KAS,
 - b) pojazdów zwolnionych z obowiązku uiszczenia opłaty za przejazd autostradą,

- c) pojazdów niepodlegających obowiązkowi uiszczenia opłaty za przejazd autostradą,
 - d) błędów w zapisach ewidencyjnych;
- 8) obsługa administracyjno-kancelaryjna Centrum Kompetencyjnego Poboru Opłat Drogowych w Izbie.

4. Do zadań **Pierwszego Działu Obsługi Sprzeciwów (IUCKOD-2[1])**, **Drugiego Działu Obsługi Sprzeciwów (IUCKOD-4)** i **Trzeciego Działu Obsługi Sprzeciwów (IUCKOD-5)** należy w szczególności:

- 1) weryfikacja sprzeciwu w zakresie spełnienia warunków formalnych;
- 2) rozpatrywanie sprzeciwu;
- 3) zawiadamianie wnoszącego opłatę o uwzględnieniu sprzeciwu;
- 4) zawiadomienie wnoszącego opłatę o odmowie uwzględnienia sprzeciwu w drodze decyzji administracyjnej;
- 5) orzecznictwo w sprawach trybów nadzwyczajnych.

5. Do zadań **Referatu Postępowań Administracyjnych (IUCKOD-3)** należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 3) orzecznictwo w sprawach trybów nadzwyczajnych.

Rozdział 4

Pion Orzecznictwa

§ 25. 1. Na zakres działania **Wydziału Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych oraz Nadzoru nad Orzecznictwem (IODMN)** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.

2. Do zadań komórek organizacyjnych Wydziału należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących podatków dochodowych;
- 2) orzecznictwo w sprawach dotyczących podatków majątkowych i sektorowych;
- 3) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności osób trzecich wymienionych w art. 113 Ordynacji podatkowej, wyłącznie wówczas, gdy Dział wydał wcześniej decyzję określającą i/lub ustalającą prawidłową wysokość zobowiązania podatkowego, nadpłaty lub zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności osób trzecich wymienionych w art. 115

Ordynacji podatkowej, wyłącznie wówczas, gdy wydanie decyzji przenoszącej odpowiedzialność wymaga równoczesnego określenia i/lub ustalenia prawidłowej wysokości zobowiązania podatkowego, nadpłaty lub zwrotu podatku;

- 5) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności spadkobierców wyłącznie wówczas, gdy wydanie decyzji przenoszącej odpowiedzialność wymaga równoczesnego określenia i/lub ustalenia zobowiązania podatkowego, nadpłaty lub zwrotu podatku;
- 6) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu w sprawach będących w zakresie właściwości komórki.

3. Zakres działania **Pierwszego Działu Podatków Dochodowych i Nadzoru nad Orzecznictwem (IOD-1)** obejmuje również:

- 1) koordynację zapewnienia jednolitości prawidłowego orzecznictwa;
- 2) bieżącą analizę przepisów prawa, orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Sprawiedliwości UE, 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) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich;
- 5) nadzór nad wykorzystywaniem przez komórki organizacyjne Izby i podległych urzędów Centralnego Rejestru Danych Podatkowych;
- 6) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki;
- 7) opracowywanie zestawień, których obowiązek sporządzania wynika z przepisów prawa w zakresie właściwości komórki;
- 8) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa.

4. Zakres działania **Drugiego Działu Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD-2)** obejmuje w szczególności orzecznictwo w sprawach dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą oraz podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych.

5. Zakres działania **Trzeciego Działu Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD-3)** obejmuje w szczególności orzecznictwo w sprawach dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej,

odpowiedzialności podatkowej płatnika, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatku od spadków i darowizn.

6. Zakres działania **Czwartego Działu Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych (IOD-4)** obejmuje w szczególności orzecznictwo w sprawach podatku dochodowego od osób prawnych, przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych, podatku tonażowego, wpłat z zysku oraz podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych.

§ 26. 1. Na zakres działania **Wydziału Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOVR)** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.

2. Do zadań **Działów Podatku od Towarów i Usług (IOV-1, IOV-2, IOV-3)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących:
 - a) podatku od towarów i usług,
 - b) zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, w zakresie właściwości komórki;
- 2) orzecznictwo w zakresie kas rejestrujących;
- 3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 4) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców, analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra oraz orzecznictwo w zakresie określania zwrotu do budżetu państwa kwoty nienależnie pobranych dotacji przedmiotowych do posiłków sprzedawanych w barach mlecznych;
- 5) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 6) orzecznictwo w zakresie przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług;
- 7) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności osób trzecich wymienionych w art. 113 Ordynacji podatkowej, wyłącznie wówczas, gdy Dział wydał wcześniej decyzję określającą i/lub ustalającą prawidłową wysokość zobowiązania podatkowego, nadpłaty lub zwrotu podatku;
- 8) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności osób trzecich wymienionych w art. 115 Ordynacji podatkowej, wyłącznie wówczas, gdy wydanie decyzji przenoszącej odpowiedzialność wymaga równoczesnego określenia i/lub ustalenia prawidłowej wysokości zobowiązania podatkowego, nadpłaty lub zwrotu podatku;

- 9) orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności spadkobierców wyłącznie wówczas gdy wydanie decyzji przenoszącej odpowiedzialność wymaga równoczesnego określenia i/lub ustalenia zobowiązania podatkowego, nadpłaty lub zwrotu podatku.

3. Do zadań **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOR)** należy:

- 1) orzecznictwo w sprawach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- 2) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 3) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- 4) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestrowania i wykreślenia z rejestru podatników podatku od towarów i usług i VAT-UE;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 6) współpraca w prowadzeniu szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego.

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

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu podatku od gier, podatku akcyzowego w obrocie krajowym i nabyciu wewnątrzwspólnotowym, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, dopłat, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 227) zwanej dalej „ustawą o grach hazardowych” oraz orzecznictwo w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 143, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o podatku akcyzowym” i w ustawie o grach hazardowych;
- 2) wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na urządzenie loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;
- 3) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej;

- 4) przyjmowanie i rozliczanie gwarancji wypłacalności nagród i bankowych gwarancji wypłat nagród, o których mowa w ustawie o grach hazardowych;
- 5) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry pokera;
- 8) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym i w ustawie o grach hazardowych;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie rejestracji automatów do gier;
- 12) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki;
- 13) nadzór nad wydawaniem potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzspółnotowego samochodów osobowych.

Rozdział 5

Pion Personalny

§ 28. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Partnera Personalnego (IPD)** należy w szczególności:

- 1) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze komunikacji oraz relacji z pracownikami i funkcjonariuszami oraz polityki płacowej;

- 2) wsparcie merytoryczne kadry kierowniczej w procesie stawiania indywidualnych celów do osiągnięcia przez poszczególnych pracowników i funkcjonariuszy;
- 3) analizowanie i przedstawianie propozycji działań w obszarze absencji, nadgodzin i fluktuacji zatrudnienia oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej i porządkowej pracowników i funkcjonariuszy;
- 4) monitorowanie stanu zarządzania zasobami ludzkimi (ZZL) oraz dostarczanie wskaźników umożliwiających podejmowanie decyzji w obszarze ZZL;
- 5) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze prawa pracy.

§ 29. Do zadań Wydziału Personalnego (IPP) należy w szczególności:

- 1) nabór, postępowanie kwalifikacyjne do służby, adaptacja pracowników i funkcjonariuszy;
- 2) zarządzanie kompetencjami pracowników i funkcjonariuszy i ich rozwojem;
- 3) koordynowanie rozwoju zawodowego oraz opisów i wartościowania stanowisk pracy;
- 4) zarządzanie funduszem płac, analizowanie danych i przygotowywanie polityki wynagrodzeń stałych/uposażeń oraz prowadzenie procesu zmian wynagrodzeń/uposażeń;
- 5) budowanie struktury zatrudnienia (planowanie, podział etatów, badanie obciążenia pracą), monitorowanie stanu zatrudnienia oraz zarządzanie wiekiem pracowników i funkcjonariuszy;
- 6) analizowanie efektywności pracy;
- 7) współpraca z organizacjami związkowymi;
- 8) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej;
- 9) udzielanie pomocy psychologicznej pracownikom i funkcjonariuszom;
- 10) prowadzenie badań satysfakcji pracowników i funkcjonariuszy;
- 11) prowadzenie wywiadów z odchodzącymi pracownikami i funkcjonariuszami (tzw. exit interview);
- 12) organizacja staży i praktyk;
- 13) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników i funkcjonariuszy;
- 14) współpraca z KSS w obszarze badania potrzeb szkoleniowych, planowania szkoleń, oceny jakości szkoleń, organizacji szkoleń i egzaminów w obszarze służby przygotowawczej, zarządzania trenerami wewnętrznymi w jednostce, w tym ich rekrutacji, rozwoju, oceny i weryfikacji;
- 15) identyfikowanie pracowników i funkcjonariuszy o wysokim potencjale oraz wspieranie ich rozwoju;

- 16) realizowanie działań aktywizujących pracowników i funkcjonariuszy z dużym stażem zawodowym;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
- 18) kierowanie na szkolenia pracowników i funkcjonariuszy;
- 19) prowadzenie oceny jakości i efektywności szkoleń;
- 20) współpraca z Centrum Kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

§ 30. 1. Na zakres działania **Wydziału Kadr i Administracji Personalnej (IPK)** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.

2. Do zadań **Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK-1)** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 3) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku pracy, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu;
- 7) orzekanie w sprawie wyłączenia naczelników podległych urzędów na podstawie art. 131 i art. 131a Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich;
- 9) współpraca z Centrum Kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

3. Do zadań **Drugiego Działu Kadr i Administracji Personalnej (IPK-2)** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 3) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku pracy, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
- 6) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi;
- 7) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich;
- 8) współpraca z Centrum Kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

4. Do zadań **Trzeciego Referatu Kadr i Administracji Personalnej (IPK-3)** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu służby oraz nad rozliczaniem czasu pełnionej służby funkcjonariuszy;
- 2) prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy;
- 3) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych funkcjonariuszy;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczenia zdrowotnego funkcjonariuszy oraz członków ich rodzin;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku służbowego, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS;
- 7) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej;
- 8) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowym działalności socjalnej;
- 9) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przygotowanie dokumentacji;

- 10) monitorowanie spłat pożyczek mieszkaniowych, przygotowanie zawiadomień o zadłużeniu, windykacja oraz przygotowanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia spraw sądowych w tym obszarze;
- 11) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w jednostce w zakresie ZFŚS;
- 12) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kierowanie pracowników i funkcjonariuszy na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie ewidencji i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich;
- 13) współpraca z Centrum Kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przydziale broni palnej we współpracy z funkcjonariuszem do spraw uzbrojenia.

Rozdział 6

Pion Poboru i Egzekucji

§ 31. 1. Na zakres działania **Wydziału Spraw Wierzycielskich, Egzekucji Administracyjnej i Rachunkowości Podatkowej (IEWER)** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.

2. Do zadań **Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej (IEW-1), Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej (IEW-2)** oraz **Trzeciego Referatu Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej (IEW-3)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych, w tym w zakresie:
 - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
 - b) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do właściwości innych komórek organizacyjnych,
 - c) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
 - d) wstrzymania wykonania decyzji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do właściwości innych komórek organizacyjnych,
 - e) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - f) rozpatrywania zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
 - g) rozpatrywania sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności

majątkiem wspólnym oraz sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;

- 2) orzecznictwo w sprawach z zakresu:
 - a) rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych,
 - b) odmowy wydania zaświadczenia o niezaleganiu lub wysokości zaległości podatkowych oraz w sprawach pomocy de minimis;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 4) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie;
- 5) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania;
- 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, a także w zakresie rachunkowości i rozliczeń, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 9) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów;
- 10) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki spraw wierzycielskich i komórki rachunkowości podatkowej w urzędach skarbowych;
- 11) nadzór nad kasami gotówkowymi w urzędzie celno-skarbowym;
- 12) nadzór nad:
 - a) przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, weryfikacją pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - b) wprowadzaniem do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów podlegających księgowaniu,
 - c) przetwarzaniem danych podlegających księgowaniu przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;

- 13) współpraca z komórką do spraw nadzoru nad zarządzaniem zaległościami w zakresie obejmującym nadzór nad urzędami skarbowymi dotyczący prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości.

3. Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej (IEE)** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, w tym dotyczącym wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 2) współpraca z komórką współpracy międzynarodowej w zakresie obejmującym wzajemną pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 3) nadzór nad zatwierdzeniem bądź odmową zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości oraz sprzedażą zajętych ruchomości;
- 4) nadzór nad egzekucją z nieruchomości prowadzoną przez organ egzekucyjny;
- 5) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń;
- 6) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących spraw egzekucyjnych;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 8) prowadzenia strony BIP Izby i podległych urzędów w zakresie dotyczącym obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych;
- 9) prowadzenia listy biegłych skarbowych;
- 10) rozpatrywanie ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie;
- 11) nadzór nad działalnością komórki likwidacji towarów urzędu celno-skarbowego w zakresie prowadzenia magazynu likwidacyjnego;
- 12) nadzór nad działalnością komórki wsparcia urzędu celno-skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych niewymagających uregulowania sytuacji celnej i podejmowania czynności wynikających z przepisów prawa celnego;
- 13) 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;
- 14) współpraca z komórką do spraw nadzoru nad zarządzaniem zaległościami w zakresie

obejmującym nadzór nad urzędami skarbowymi dotyczący egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;

15) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych z wyłączeniem spraw należących do zakresu zadań Referatu Nadzoru nad Zarządzaniem Zaległościami (IEZ).

4. Do zadań **Referatu Nadzoru nad Zarządzaniem Zaległościami (IEZ)** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości, w tym m.in. w zakresie:
 - a) działań urzędów skarbowych podejmowanych w zakresie realizacji tytułów wykonawczych,
 - b) terminowości wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych oraz terminowości wprowadzania tytułów wykonawczych do bazy EGAPOLTAX,
 - c) wykorzystania przez wierzyciela należności pieniężnych narzędzi zmierzających do zmniejszania stanu zaległości,
 - d) efektywności działań wierzycielskich,
 - e) efektywności działań egzekucyjnych,
 - f) należności przedawnionych i zagrożonych przedawnieniem;
- 2) nadzór nad realizacją mierników dotyczących osiągania celów w obszarach wyznaczonych przez Ministerstwo Finansów i Dyrektora IAS w Łodzi dla poboru i egzekucji;
- 3) analiza poziomu realizacji wpływów i stanu zaległości na podstawie danych zawartych w hurtowni danych WHTAX i innych dostępnych programach oraz danych pozyskanych z urzędów skarbowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu działania pionu poboru i egzekucji;
- 5) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów w zakresie zarządzania zaległościami;
- 6) współpraca z komórką do spraw wierzycielskich, egzekucji administracyjnej i rachunkowości podatkowej oraz komórką wsparcia zarządzania w zakresie obejmującym nadzór nad urzędami skarbowymi dotyczący spraw wierzycielskich i egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.

Rozdział 7

Pion Logistyki i Usług

§ 32. 1. Na zakres działania **Wydziału Logistyki i Zamówień Publicznych oraz Obsługi**

Kancelaryjnej (ILZK) składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.

2. Do zadań **Pierwszego Referatu Logistyki (ILL-1)** należy w szczególności:

- 1) administrowanie składnikami majątkowymi;
- 2) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 3) przygotowanie całościowego planu rzeczowego;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych;
- 5) prowadzenie ewidencji mienia;
- 6) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi.

3. Do zadań **Drugiego Działu Logistyki (ILL-2)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych;
- 2) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową;
- 3) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby;
- 6) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania;
- 8) realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia.

4. Do zadań **Trzeciego Działu Logistyki i Obsługi Kancelaryjnej (ILL-3)** należy w szczególności:

- 1) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Izbie i podległych urzędach;
- 2) prowadzenie sekretariatów kierownictwa Izby;
- 3) obsługa administracyjno-kancelaryjna Izby;
- 4) wykonywanie czynności w zakresie organizacji pracy kierownictwa;
- 5) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych.

5. Do zadań **Referatu Zamówień Publicznych (ILZ)** należy w szczególności:

- 1) planowanie zamówień publicznych;
- 2) analiza i weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zgodności z planem finansowym;
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych;
- 5) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie zamówień publicznych;
- 6) obsługa aplikacji i programów informatycznych wspierających zamówienia publiczne;
- 7) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych;
- 8) reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniu odwoławczym i sądami okręgowymi w postępowaniu skargowym;
- 9) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 10) współpraca w nadzorze nad realizacją umów cywilnoprawnych z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie dla przedmiotu umowy w zakresie przestrzegania zapisów umownych wynikających z przepisów Prawa zamówień publicznych.

§ 33. 1. Na zakres działania **Wydziału Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN)** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.

2. Do zadań **Pierwszego Referatu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN-1)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych;
- 2) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na inwestycje i remonty oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 3) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych UE;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów;
- 5) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie;
- 7) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa;
- 8) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości;

- 9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2024 r. poz. 725) w zakresie przeglądów budynków i urządzeń.

3. Do zadań **Drugiego Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN-2)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych;
- 2) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych UE;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów;
- 4) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie;
- 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 w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;
- 8) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia.

§ 34. Do zadań **Wydziału Archiwum (ILA)** 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 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 wyłączenie 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 działalności szkoleniowej i konsultacyjnej w zakresie postępowania z dokumentacją;
- 7) współpraca w zakresie realizowanych zadań przez Wydział Archiwum z właściwymi Archiwami Państwowymi.

Rozdział 8

Pion Kontroli, Cła i Audytu oraz Orzecznictwa

§ 35. 1. Na zakres działania **Wydziału Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi, Zarządzania Ryzykiem oraz Współpracy Międzynarodowej (ICKRM)** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.

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

- 1) koordynowanie kontroli podatkowych wykonywanych przez naczelników urzędów skarbowych;
- 2) nadzór merytoryczny nad prawidłowością kontroli podatkowych i czynności sprawdzających oraz monitorowanie działań związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w urzędach skarbowych;
- 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli podatkowej w urzędach skarbowych oraz systemów ewidencjonujących kontrole podatkowe i czynności sprawdzające;
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli celno-skarbowej, kontroli celno-skarbowej rynku i realizacji w zakresie kontroli celno-skarbowej w urzędzie celno-skarbowym oraz systemami ewidencjonującymi kontrole celno-skarbowe i czynności sprawdzające;
- 5) opracowywanie jednolitych standardów kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych oraz zaleceń i wytycznych dotyczących realizacji zadań, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 6) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
- 7) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę podatkową i kontrolę celno-skarbową;
- 8) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie kontroli podatkowej i kontroli celno-

- skarbowej, w tym w zakresie zarządzania konwoju oraz w zakresie urzędowego sprawdzenia;
- 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, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
 - 11) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z podległych urzędów i innych komórek organizacyjnych Izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań, w szczególności dotyczących czynności w postępowaniach mandatowych w obszarze zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej;
 - 12) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w szczególności dotyczącej prawidłowości realizacji obowiązku ewidencjonowania sprzedaży i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących;
 - 13) ustalanie w drodze postanowienia wysokości opłat za usunięcie, strzeżenie i przechowywanie środka transportu lub towaru w wyznaczonym miejscu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi (Dz. U. z 2023 r. poz. 104, z późn. zm.);
 - 14) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej;
 - 15) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki;
 - 16) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem wykorzystywaniu sektora finansowego do wyłudzeń skarbowych w zakresie zadań o których mowa w § 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2022 r. w sprawie upoważnienia organów Krajowej Administracji Skarbowej do wykonywania zadań Szefa Krajowej Administracji Skarbowej z zakresu przeciwdziałania wykorzystywaniu sektora finansowego do wyłudzeń skarbowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2501);
 - 18) nadzór nad prawidłowością dokonywania nabycia sprawdzającego;
 - 19) nadzór nad dokonywaniem tymczasowego zajęcia ruchomości w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórek, o których mowa w § 31 ust. 3.

3. Do zadań **Działu Zarządzania Ryzykiem (ICR)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości KAS oraz analizy ryzyka;
- 2) nadzór nad analizami ryzyka prowadzonymi w podległych urządach;
- 3) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych w Izbie i podległych urządach;
- 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 podległymi urządami 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) zlecenie przeprowadzania jednostkowych analiz ryzyka urządowi skarbowym i urządowi celno-skarbowemu;
- 12) nadzór nad urządami skarbowymi w zakresie obsługi oświadczeń o stanie majątkowym.

4. Do zadań **Referatu Współpracy Międzynarodowej (ICM)** należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych, w tym o podatku od towarów i usług i podatkach bezpośrednich, informacji w zakresie ceł i podatku akcyzowego oraz wspomagania procesu wzajemnej pomocy w dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych realizowanej z państwami członkowskim UE oraz państwami trzecimi w zakresie i na zasadach określonych w umowach międzynarodowych;
- 2) koordynacja zadań związanych z obsługą w urządach 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 UE (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.

§ 36. Do zadań Referatu Audytu Środków Publicznych (ICA) należy w szczególności:

- 1) zgłaszanie podmiotów do planu audytu oraz analiza wniosków o przeprowadzenie audytu;
- 2) przygotowanie audytu obejmujące m.in.:
 - a) przeprowadzenie analizy poprzedzającej audyt,
 - b) opracowanie programu audytu lub wytycznych do przeprowadzenia audytu,
 - c) przygotowanie zespołów do przeprowadzenia audytu;
- 3) wykonywanie audytu:
 - a) gospodarowania środkami publicznymi innymi niż środki pochodzące z budżetu UE oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, z wyłączeniem badania celowości wykorzystania środków zaliczanych do dochodów własnych i subwencji ogólnej jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków, o których mowa w lit. a,
 - c) wykorzystania i rozporządzania mieniem państwowym,
 - d) wykorzystania mienia otrzymanego od Skarbu Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości prywatyzacji mienia Skarbu Państwa,
 - e) wypełniania zobowiązań wynikających z udzielonych przez Skarb Państwa poręczeń i gwarancji, w tym wykorzystania środków, których spłatę poręczył lub gwarantował

Skarb Państwa, zgodnie z ich przeznaczeniem,

- f) prawidłowości deklarowania, obliczania i wpłacania należności budżetu państwa, państwowych funduszy celowych i innych jednostek sektora finansów publicznych, których pobór należy do innych organów;
- 4) sporządzanie sprawozdań z audytu środków publicznych;
- 5) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki.

§ 37. Do zadań Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie audytu i kontroli środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA w zakresie:
 - a) operacji w ramach krajowych programów i krajowych programów operacyjnych, oraz systemu zarządzania i kontroli krajowych programów i krajowych programów operacyjnych w instytucjach systemu wdrażania, w tym programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej (Interreg), Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej w ramach Funduszu Zintegrowanego Zarządzania Granicami, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021, Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy oraz programu Erasmus+, Programu Europejski Korpus Solidarności, z wyłączeniem instytucji zarządzających lub innych instytucji pełniących taką rolę,
 - b) operacji oraz systemu zarządzania i kontroli regionalnych programów oraz regionalnych programów operacyjnych,
 - c) operacji wspólnej polityki rolnej,
 - d) systemu zarządzania i kontroli oraz audytu reform/inwestycji w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, o którym mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz. Urz. UE L 57 z 18.02.2021, str. 17),
 - e) systemu zarządzania i kontroli oraz sfinansowanych działań w ramach pobrexitowej

rezerwy dostosowawczej, o której mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1755 z dnia 6 października 2021 r. ustanawiającego pobrexitową rezerwę dostosowawczą (Dz. Urz. UE L 357 z 08.10.2021, str. 1),

- f) operacji oraz systemu zarządzania i kontroli wkładu finansowego z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej;
- 2) gromadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi audytami i kontrolami zgodnie z programem audytu lub kontroli z wykorzystaniem systemów informatycznych;
- 3) udział, na zasadach konsultacji, w tworzeniu i doskonaleniu procedur związanych z wykonywaniem audytu i kontroli;
- 4) gromadzenie danych, umożliwiających przygotowanie informacji na temat działalności komórki oraz przekazywanie ich właściwym jednostkom KAS;
- 5) obsługa i udział w misjach audytowych oraz kontrolnych Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego i innych właściwych organów lub przedstawicieli innych państw członkowskich UE i EFTA;
- 6) kontrola transakcji, o których mowa w tytule V rozdziale III rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549, z późn. zm.) oraz w tytule IV rozdziale III rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 z dnia 2 grudnia 2021 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylenia rozporządzenia (UE) nr 1306/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 6.12.2021, str. 187, z późn. zm.);
- 7) przeprowadzanie nieplanowanych audytów i kontroli programów i funduszy, o których mowa w pkt 1-6;
- 8) 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;
- 9) sporządzanie protokołów oraz podsumowań ustaleń i wystąpień do jednostek podlegających badaniom w konsultacji z Departamentem Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów.

§ 38. Do zadań Referatu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach celnych w zakresie pozwoleń na stosowanie ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego oraz 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 postępowań w zakresie pozwoleń na złożenie zabezpieczenia generalnego;
- 4) prowadzenie procedury konsultacji i wymiany informacji między organami celnymi, wymaganych w przypadku postępowania o przyznanie statusu AEO;
- 5) prowadzenie procedury konsultacji między organami celnymi, wymaganej w przypadku wydawania pozwoleń na korzystanie z odprawy scentralizowanej;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń dla upoważnionego wystawcy potwierdzającego unijny status towarów;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) wyznaczanie albo uznawanie miejsc do przedstawiania towarów organom celnym, w tym czasowego składowania;
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie wolnych obszarów celnych;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji wydanych w zakresie miejsc uznanych do przedstawienia towarów organom celnym, w tym czasowego składowania oraz wolnych obszarów celnych;
- 12) 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;
- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 14) prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń;
- 15) monitorowanie warunków i kryteriów, które mają być spełnione przez posiadaczy pozwoleń oraz obowiązków wynikających z tych pozwoleń;

- 16) rozpatrywanie ponagieł na niezłatwienie sprawy w terminie w zakresie właściwości komórki;
- 17) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz funkcjonariuszy i pracowników urzędu celno-skarbowego w zakresie właściwości komórki.

§ 39. Do zadań **Referatu Spraw Karnych Skarbowych (ICS)** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uprawnień organu nadrzędnego nad naczelnikami urzędów, działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
- 2) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy naczelnikami urzędów działającymi, jako finansowe organy postępowania przygotowawczego;
- 3) koordynacja prowadzonych przez naczelników urzędów postępowań w sprawach o przestępstwa, przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 4) nadzór funkcjonalny nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa określone w przepisach odrębnych;
- 5) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 376);
- 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.

§ 40. Do zadań **Referatu Postępowania Celnego (IOC)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w drugiej instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie obejmowania towarów procedurą celną, elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, spraw dotyczących podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, a także kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 2) prowadzenie postępowań w drugiej 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;
- 3) 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, ze zm.), zwanego dalej „unijnym kodeksem celnym”, oraz udzielania innych ułatwień płatniczych;
 - 4) prowadzenia postępowań w zakresie wstrzymania wykonania decyzji na podstawie przepisów unijnego kodeksu celnego;
 - 5) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
 - 6) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy;
 - 7) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi, kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
 - 8) 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;
 - 9) 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;
 - 10) nadzór nad działalnością komórki wsparcia urzędu celno-skarbowego lub oddziału celnego w zakresie prowadzenia depozytu urzędu celno-skarbowego w odniesieniu do towarów tam przechowywanych, wymagających uregulowania sytuacji celnej

- i podejmowania czynności wynikających z przepisów prawa celnego;
- 11) rozpatrywanie w drugiej instancji spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych;
 - 12) obsługa i sprawozdawczość w zakresie OWNRES – bazy danych, za pośrednictwem której są przekazywane informacje dotyczące przypadków nadużyć finansowych i nieprawidłowości, w przypadku gdy kwoty należności przekraczają 10 000 euro.

Rozdział 9

Pion Finansowo-Księgowy

§ 41. 1. Na zakres działania **Wydziału Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej (IFRK)** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.

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

- 1) prowadzenie rachunkowości w zakresie wydatków Izby;
- 2) realizacja planu finansowego w zakresie wydatków budżetowych;
- 3) sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych z zakresu działania komórki;
- 4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
- 5) obsługa rachunków bankowych Izby;
- 6) dokonywanie rozliczeń jednostki budżetowej jako podatnika;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej;
- 9) prowadzenie kasy Izby.

3. Do zadań **Drugiego Referatu Rachunkowości Budżetowej (IFR-2)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów Izby;
- 2) sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych z zakresu działania komórki;
- 3) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
- 4) obsługa rachunków bankowych Izby;
- 5) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 6) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych;
- 7) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej;

- 8) dokonywanie rozliczeń Izby jako podatnika;
- 9) realizacja planu finansowego w zakresie dochodów budżetowych.

4. Do zadań **Działu Planowania i Kontroli Finansowej (IFK)** należy w szczególności:

- 1) planowanie budżetowe w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 2) monitorowanie i analiza budżetowa w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 3) koordynowanie kontroli finansowej w Izbie;
- 4) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności Izby;
- 5) wykonywanie wyroków w zakresie zasądzonych kosztów postępowania sądowego.

§ 42. Do zadań **Działu Płac (IFP)** 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 pracowników;
- 4) współpraca z Centrum Kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu.

DZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI PRACY IZBY

§ 43. 1. Izba kieruje Dyrektor, przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Naczelników Wydziałów, kierowników komórek organizacyjnych i kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy.

2. Do realizacji określonych zadań Dyrektor może wyznaczać pełnomocników, tworzyć zespoły, komisje oraz powoływać rady określając w drodze decyzji odpowiednio osobę lub skład osobowy, cel wyznaczenia lub utworzenia, zakres zadań i tryb pracy.

§ 44. Wydziałami kierują Naczelnicy Wydziałów, Działami – Kierownicy Działów, Referatami – Kierownicy Referatów, Wieloosobowymi Stanowiskami – pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.

§ 45. 1. W czasie nieobecności Dyrektora lub gdy nie może pełnić on funkcji, jego obowiązki i kompetencje przejmuje I Zastępca, a gdy ten jest nieobecny lub nie może pełnić funkcji - II Zastępca.

2. W czasie nieobecności Dyrektora oraz I i II Zastępcy lub, gdy nie mogą oni pełnić swojej funkcji zastępstwo pełni III Zastępca.

3. W czasie nieobecności Dyrektora oraz I, II i III Zastępcy lub, gdy nie mogą oni pełnić swojej funkcji zastępstwo pełni IV Zastępca.

4. W czasie nieobecności Dyrektora oraz wszystkich Zastępców zastępstwo pełni wyznaczony przez Ministra pracownik Izby.

5. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do Dyrektora.

§ 46. 1. Obowiązki i kompetencje nieobecnego Zastępcy Dyrektora przejmuje wyznaczony przez Dyrektora Zastępca lub inny pracownik Izby wyznaczony przez Ministra.

2. Przepis ust. 1 stosuje się również w przypadku niemożności pełnienia funkcji lub wyłączenia Zastępcy od udziału w postępowaniu.

§ 47. 1. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego sprawy należące do jego kompetencji przejmuje wyznaczony pracownik.

2. Naczelnika Wydziału – w czasie jego nieobecności – zastępuje wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej.

3. Kierowników pozostałych komórek organizacyjnych w czasie ich nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik.

4. Pozostałych pracowników – w czasie ich nieobecności – zastępuje wyznaczony pracownik.

5. Osoby wyznaczone (w zakresie czynności lub pisemnie przez Dyrektora) do pełnienia zastępstwa kierownika komórki organizacyjnej, w czasie sprawowania zastępstwa przejmują wszystkie obowiązki i kompetencje należące do kierownika komórki organizacyjnej.

§ 48. 1. Do zakresu obowiązków wszystkich pracowników Izby należy w szczególności:

- 1) prawidłowa, rzetelna, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja powierzonych zadań;
- 2) wykonywanie poleceń służbowych, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z odrębnych przepisów;
- 3) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe i efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
- 4) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskanym, w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, w szczególności przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji;
- 5) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych;
- 6) przestrzeganie przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz przepisów i zasad w zakresie

- bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i godnego reprezentowania Izby na zewnątrz;
 - 8) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczanie dokumentów i rejestrów;
 - 9) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i podnoszenie swoich kwalifikacji m.in. poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem platformy e-learningowej, dostępnej literatury oraz elektronicznego systemu informacji prawnej;
 - 10) przestrzeganie przepisów wewnętrznych aktów prawnych;
 - 11) dbałość o powierzone mienie oraz prawidłowe użytkowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania, a także zapewnienie bezpieczeństwa baz danych i ich ochrona przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
 - 12) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania;
 - 13) właściwe zachowanie w stosunku do klientów KAS, przełożonych, podwładnych i pozostałych współpracowników.

2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników ustala Dyrektor.

3. Zasady podejmowania dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia zarobkowego określają odrębne przepisy.

§ 49. 1. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne w formie zarządzeń i decyzji.

2. Dyrektor wydaje decyzje w celu wykonania zarządzeń i realizacji innych spraw niewymagających formy zarządzenia.

3. Projekty wewnętrznych aktów prawnych przygotowują właściwe rzeczowo komórki organizacyjne.

§ 50. 1. Dyrektor lub osoba upoważniona dekretuje pisma wskazując Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego lub komórkę organizacyjną odpowiedzialną za załatwienie sprawy.

2. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy dokonują dalszej dekretacji wskazując komórkę organizacyjną lub jej kierownika.

3. Wskazanie symbolu komórki oznacza kierownika komórki organizacyjnej lub osobę go zastępującą.

4. Kierownik komórki organizacyjnej/osoba go zastępująca wskazany w dekretacji jest odpowiedzialny za właściwe i terminowe załatwienie sprawy, a w przypadku dalszej dekretacji

dekretujący nadzoruje sposób i termin załatwienia sprawy przez wskazane osoby.

§ 51. 1. Komórki organizacyjne obowiązują zasada współpracy i współdziałania.

2. W sprawach wymagających współpracy i współdziałania:

- 1) kierowników komórek organizacyjnych – inicjatywę podejmuje kierownik komórki właściwej w danej sprawie;
- 2) pracowników komórek organizacyjnych – inicjatywę podejmuje pracownik właściwy w danej sprawie (załatwiający sprawę) z zachowaniem drogi służbowej.

3. Wiodącą przy załatwianiu sprawy jest komórka organizacyjna, której zakres działania obejmuje główne zagadnienie lub przeważającą część zadań występujących przy załatwianiu sprawy.

4. Wiodąca komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 3, dokonuje niezbędnych uzgodnień z właściwymi komórkami organizacyjnymi i przysługuje jej prawo żądania od nich opracowań i materiałów niezbędnych do załatwienia sprawy.

5. Wiodąca komórka organizacyjna zobowiązana jest informować pozostałe komórki organizacyjne o rozstrzygnięciach i innych działaniach zmierzających do rozstrzygnięcia spraw.

6. Zespół czynności wymagających koordynacji działań komórek organizacyjnych Izby jest nadzorowany przez osobę zajmującą najwyższe miejsce w hierarchii funkcjonalnej, przewidzianej w strukturze organizacyjnej Izby dla tych komórek.

7. Zespół czynności wymagających koordynacji działań pracowników komórek organizacyjnych nadzorowany jest przez ich bezpośrednich przełożonych.

8. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

DZIAŁ VI

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO IZBY

§ 52. 1. Dyrektor kieruje całością spraw Izby oraz określa zadania komórek organizacyjnych i koordynuje ich działalność.

2. Dyrektor wykonuje funkcję kierownika jednostki i dyrektora generalnego w rozumieniu właściwych przepisów prawa.

3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcami Dyrektora;
- 2) Głównym Księgowym;
- 3) następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - a) Dział Obsługi Prawnej (IWP),

- b) Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego (IWA),
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Komunikacji (IWK),
 - d) Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (IWO),
 - e) Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych (IWD),
 - f) Wydział Kontroli Wewnętrznej (IWW),
 - g) Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IWH),
 - h) Dział Wsparcia Zarządzania i Obsługi Klienta (IWZB),
 - i) Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Duszpasterstwa (IWE),
 - j) Wydział Centrum Kompetencyjne Wsparcia Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego (IUCKWS),
 - k) Wydział Centrum Kompetencyjne Poboru Opłat Drogowych (IUCKOD);
- 4) zadaniami realizowanymi przez:
- a) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
 - b) Inspektora Ochrony Danych,
 - c) Służbę bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) Rzecznika Prasowego.

§ 53. I Zastępca Dyrektora (ZD1) sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Wydział Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych oraz Nadzoru nad Orzecznictwem (IODMN);
- 2) Wydział Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (IOVR);
- 3) Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA).

§ 54. II Zastępca Dyrektora (ZD2) sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Wieloosobowe Stanowisko Partnera Personalnego (IPD);
- 2) Wydział Personalny (IPP);
- 3) Wydział Kadr i Administracji Personalnej (IPK).

§ 55. III Zastępca Dyrektora (ZD3) sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Wydział Spraw Wierzycielskich, Egzekucji Administracyjnej i Rachunkowości Podatkowej (IEWER);
- 2) Referat Nadzoru nad Zarządzaniem Zaległościami (IEZ);

- 3) Wydział Logistyki i Zamówień Publicznych oraz Obsługi Kancelaryjnej (ILZK);
- 4) Wydział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN);
- 5) Wydział Archiwum (ILA).

§ 56. IV Zastępca Dyrektora (ZD4) sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Wydział Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej i Nadzoru nad Czynnościami Sprawdzającymi, Zarządzania Ryzykiem oraz Współpracy Międzynarodowej (ICKRM);
- 2) Referat Audytu Środków Publicznych (ICA);
- 3) Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA (ICE);
- 4) Referat Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych (ICC);
- 5) Referat Spraw Karnych Skarbowych (ICS);
- 6) Referat Postępowania Celnego (IOC).

§ 57. 1. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, współuczestniczą w reprezentacji i kierowaniu Izłą, dbając o jej prawidłową działalność.

2. Zastępcy współdziałają z Dyrektorem w wykonywaniu zadań Izby oraz nadzorują pracę i organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.

3. Zastępcy są odpowiedzialni za prawidłową, zgodną z przepisami prawa i terminową realizację powierzonych zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

4. Do kompetencji Zastępców w zakresie powierzonych im spraw należy:

- 1) ustalanie kierunków, form i metod działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji w ramach Izby oraz pomiędzy nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi a podległymi urzędami;
- 3) przydzielanie spraw i korespondencji właściwym komórkom organizacyjnym celem załatwienia;
- 4) opracowywanie analiz i ocen dotyczących wyników prac nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 5) zatwierdzanie sprawozdawczości oraz informacji i opracowań, dotyczących wyników działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych i podległych urzędów, niezastrzeżonych do kompetencji Dyrektora;
- 6) organizacja szkoleń, spotkań i seminariów dotyczących spraw należących do właściwości podległych komórek organizacyjnych;

- 7) ostateczne aprobowanie opinii i wniosków do projektów aktów prawnych;
- 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością sporządzanej dokumentacji w ramach danej komórki organizacyjnej;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników podległych komórek organizacyjnych dyscypliny pracy i tajemnicy prawnie chronionej;
- 10) bieżące informowanie Dyrektora o stanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
- 11) inspirowanie działań mających na celu poprawę poziomu i organizacji pracy;
- 12) nadzór nad prawidłowością i sposobem załatwiania klientów, rozpatrywania skarg i wniosków oraz reagowanie na krytykę ze strony mediów;
- 13) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów, w zakresie spraw nienależących do kompetencji Dyrektora.

§ 58. 1. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za prawidłową, zgodną z przepisami prawa i terminową realizację powierzonych zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

2. Do kompetencji Głównego Księgowego należy:

- 1) w zakresie właściwości komórek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych:
 - a) aprobowanie dokumentów przedkładanych do podpisu Dyrektorowi,
 - b) sprawowanie nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją zadań,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem wykonywania obowiązków przez pracowników;
- 2) w celu realizacji zadań Głównego Księgowego:
 - a) prowadzenie rachunkowości Izby,
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej Izby,
 - c) prawidłowa i terminowa realizacja zadań z zakresu ewidencji i sprawozdawczości budżetowej,
 - d) wykonywanie nadzoru w zakresie rachunkowości budżetowej w Izbie,
 - e) wnioskowanie do Dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Izby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej.

3. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Wydział Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej (IFRK);

2) Dział Płac (IFP).

4. Dyrektor powierza Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 59. 1. Główny Księgowy, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Działów i Referatów, Kierujący Wieloosobowymi Stanowiskami kierują całością spraw podporządkowanych im komórek organizacyjnych i są odpowiedzialni za prawidłową i terminową realizację ich zadań oraz za właściwą organizację i atmosferę pracy.

2. W ramach zadań ogólnych do zakresu odpowiedzialności kierowników, o których mowa w ust. 1 należy:

- 1) ustalanie kierunków, form i metod działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, między innymi poprzez wydawanie pisemnych zaleceń lub wytycznych;
- 2) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych poprzez:
 - a) bieżącą analizę i kontrolę wykonania zadań,
 - b) koordynację, sprawdzanie jakości i terminowości ich pracy;
- 3) prowadzenie bieżącego instruktażu i udzielanie wytycznych podległym pracownikom w zakresie sposobu załatwiania spraw;
- 4) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością odpowiednich komórek organizacyjnych podległych urzędów;
- 5) współpraca z innymi komórkami Izby oraz innymi instytucjami i organami w zakresie właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 6) przydzielanie spraw i korespondencji właściwym komórkom celem załatwienia;
- 7) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych, a także inspirowanie w tym zakresie podległych pracowników;
- 8) opracowywanie i przedstawianie Kierownictwu Izby wniosków z analiz i sprawozdań, z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 9) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 10) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem przez kierowników i pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych:

- a) dyscypliny pracy i ochrony informacji prawnie chronionych,
 - b) przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) prawidłowego gospodarowania składnikami majątkowymi Izby oraz zabezpieczenia ich przed zniszczeniem, kradzieżą lub utratą,
 - d) przepisów i procedur dotyczących komputerowych baz danych;
- 11) wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz zleconych przez Kierownictwo Izby.

§ 60. 1. Kierownicy Działów, Referatów, Kierujący Wieloosobowymi Stanowiskami – działający w ramach Wydziałów – kierują całością spraw podporządkowanych im komórek organizacyjnych i są odpowiedzialni za prawidłową i terminową realizację ich zadań oraz za właściwą organizację i atmosferę pracy.

2. W ramach zadań ogólnych do zakresu odpowiedzialności kierowników, o których mowa w ust. 1 należy:

- 1) nadzorowanie pracy podległych pracowników poprzez:
 - a) bieżącą analizę i kontrolę wykonania przydzielonych im zadań,
 - b) koordynację, sprawdzanie jakości i terminowości ich pracy;
- 2) prowadzenie bieżącego instruktażu i udzielanie wytycznych podległym pracownikom w zakresie sposobu załatwiania poszczególnych spraw;
- 3) w uzgodnieniu z Naczelnikiem Wydziału:
 - a) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością odpowiednich komórek organizacyjnych podległych urzędów,
 - b) współpraca z innymi komórkami Izby oraz z innymi instytucjami i organami, w zakresie właściwości nadzorowanej komórki organizacyjnej,
 - c) organizowanie narad w celu realizacji bieżących potrzeb szkoleniowych, związanych z omawianiem przepisów, interpretacji i orzecznictwa sądów;
- 4) rozpatrywanie korespondencji wpływającej do nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz przekazywanie jej pracownikom, celem załatwienia;
- 5) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych, a także inspirowanie w tym zakresie podległych pracowników;
- 6) przygotowywanie tematów do planu szkoleń pracowników Izby i podległych urzędów, w zakresie właściwości nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 7) opracowywanie i przedstawianie Naczelnikowi Wydziału wniosków z analiz

- i sprawozdań, z zakresu działania nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 8) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków;
 - 9) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych:
 - a) dyscypliny pracy i ochrony informacji prawnie chronionych,
 - b) przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) prawidłowego gospodarowania składnikami majątkowymi Izby oraz zabezpieczenia ich przed zniszczeniem, kradzieżą lub utratą,
 - d) przepisów i procedur dotyczących komputerowych baz danych;
 - 10) przestrzeganie przepisów i procedur dotyczących komputerowych baz danych;
 - 11) wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres działalności nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz zleconych przez Kierownictwo Izby lub Naczelnika Wydziału.

DZIAŁ VII

ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIENÍ PRACOWNIKÓW IZBY DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH

Rozdział 1

Zakres spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora

§ 61. Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) wewnętrzne akty prawne;
- 2) pisma adresowane do Ministra i Ministerstwa w sprawach mających wpływ na ocenę działania Izby oraz w indywidualnych sprawach o zasadniczym znaczeniu;
- 3) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i korespondencję kierowaną w sprawach skarg do Ministerstwa;
- 4) odpowiedzi na wnioski i interpelacje posłów, senatorów i radnych;
- 5) sprawozdania oraz informacje i opracowania dotyczące całokształtu Izby, w tym sprawozdania finansowe Izby;
- 6) plan finansowy wydatków i dochodów;
- 7) korespondencję niejawną i inną zastrzeżoną odrębnymi przepisami;
- 8) plan ochrony informacji niejawnych Izby;
- 9) umowy cywilnoprawne, w tym na dostawy, usługi i roboty budowlane;

- 10) rozstrzygnięcia, decyzje i postanowienia wydawane na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej i Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 2

Stałe uprawnienia Zastępców Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych

§ 62. Zastępcy Dyrektora w zakresie powierzonych im spraw podpisują:

- 1) wykładnie przepisów prawa;
- 2) odpowiedzi na skargi i pisma procesowe do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA) i NSA oraz decyzje wydane w trybie przepisów ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
- 3) korespondencję kierowaną do merytorycznych departamentów Ministerstwa Finansów, o ile nie jest ona zastrzeżona do właściwości Dyrektora;
- 4) pisma i decyzje, które nie są zastrzeżone do właściwości Dyrektora oraz w postępowaniu w sprawie uchylenia lub zmiany decyzji ostatecznych, stwierdzenia nieważności i wznowienia postępowania;
- 5) sprawozdania budżetowe;
- 6) wnioski o założenie lokat terminowych Izby, razem z Głównym Księgowym;
- 7) dokumenty finansowe do wypłaty oraz realizują przelewy bankowe;
- 8) rozliczenia poleceń wyjazdów służbowych oraz zaliczek, w tym zaliczek na poczet kosztów podróży służbowych;
- 9) listy płac dla pracowników Izby;
- 10) dokumenty finansowe do wypłaty wynagrodzeń i pochodnych dla pracowników oraz realizują przelewy bankowe;
- 11) dokumenty finansowe do wypłaty dotacji do barów mlecznych;
- 12) dokumenty przekazujące, powierzające składniki majątkowe oraz wartości niematerialne i prawne;
- 13) polecenia wykonywania pracy/służby poza miejscem jej stałego wykonywania, w formie tzw. pracy zdalnej, w stosunku do wszystkich pracowników/funkcjonariuszy Izby;
- 14) upoważnienia do systemów i aplikacji, w stosunku do wszystkich pracowników/funkcjonariuszy Izby i podległych urzędów.

§ 63. 1. Zastępca Dyrektora pełniący funkcję Pierwszego Zastępcy Dyrektora w zakresie powierzonych mu spraw:

- 1) wydaje w imieniu Dyrektora decyzje i postanowienia, podpisuje pisma oraz wyraża opinie w sprawach:

- a) podpisywania decyzji wydawanych w drugiej instancji dotyczących:
- ustalania i/lub określania wysokości: zobowiązania podatkowego, nadpłaty, zwrotu podatku, nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, odsetek za zwłokę, dochodu, zaliczki, straty - bez ograniczeń kwotowych,
 - wymierzenia kary pieniężnej, o której mowa w ustawie o grach hazardowych, do kwoty nieprzekraczającej 2 000 000 zł,
 - przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe i należności wynikające z długu celnego w sprawach należących do zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych - bez ograniczeń kwotowych,
 - odpowiedzialności podatkowej płatnika - bez ograniczeń kwotowych,
 - umarzania postępowania odwoławczego - bez ograniczeń kwotowych,
 - umarzania postępowania w sprawie, w całości lub w części, do kwoty nieprzekraczającej 10 000 000 zł,
- b) podpisuje decyzje:
- wydawane w sprawach w pierwszej instancji dotyczących zezwoleń na urządzenie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo i loterii promocyjnej,
 - w sprawie uchylecia, zmiany lub stwierdzenia nieważności decyzji ostatecznych jako organ pierwszej instancji,
 - wydawane przez Dyrektora działającego na podstawie odrębnych przepisów jako organ pierwszej instancji,
 - wydawane przez Dyrektora działającego jako organ odwoławczy w sprawach, o których mowa w tiret drugie i trzecie do kwoty nieprzekraczającej 10 000 000 zł,
- c) podpisuje decyzje i postanowienia w drugiej instancji, które w pierwszej instancji zostały podpisane przez III i IV Zastępcę Dyrektora;
- d) podpisuje rozstrzygnięcia w sprawach dotacji przedmiotowych,
- e) podpisuje postanowienia, za wyjątkiem postanowień:
- przedłużających ustawowy termin załatwienia sprawy o okres dłuższy niż 18 miesięcy,
 - w sprawie kaucji gwarancyjnej, w rozumieniu przepisów ustawy o podatku od towarów i usług, w kwocie przekraczającej 2 000 000 zł,
 - w sprawie wyznaczenia organu właściwego do przeprowadzenia kontroli

podatkowej lub postępowania podatkowego,

- f) podpisuje odpowiedzi na skargi wnoszone do WSA,
 - g) podpisuje pisma procesowe do WSA i NSA;
- 2) w przypadku przejścia obowiązków i kompetencji Dyrektora, o których mowa w § 45 regulaminu, podpisuje w imieniu Dyrektora:
- a) wnioski, decyzje, sprawozdania, plany zapotrzebowań, limity, harmonogramy w tym projekty oraz zmiany w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa – z wyjątkiem sprawozdań finansowych Izby,
 - b) wnioski o założenie lokat terminowych Izby, razem z Głównym Księgowym;
- 3) w przypadku wyznaczenia przez Dyrektora do zastępowania Zastępcy Dyrektora nadzorującego Pion Personalny Izby w sytuacji jego nieobecności bądź braku możliwości pełnienia funkcji, wykonuje czynności, o których mowa w § 64;
- 4) w przypadku wyznaczenia przez Dyrektora do zastępowania Zastępcy Dyrektora nadzorującego Pion Poboru i Egzekucji oraz Pion Logistyki i Usług Izby w sytuacji jego nieobecności bądź braku możliwości pełnienia funkcji, wykonuje czynności, o których mowa w § 65;
- 5) w przypadku wyznaczenia przez Dyrektora do zastępowania Zastępcy Dyrektora nadzorującego Pion Kontroli, Cła i Audytu oraz Orzecznictwa Izby w sytuacji jego nieobecności bądź braku możliwości pełnienia funkcji, wykonuje czynności, o których mowa w § 66.

2. Dokumenty w zakresie załatwiania spraw objętych zakresem wynikającym z ust. 1 podpisywane są z klauzulą „Z upoważnienia Dyrektora” z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego.

§ 64. 1. Zastępca Dyrektora pełniący funkcję Drugiego Zastępcy Dyrektora w zakresie powierzonych mu spraw:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia i podpisuje w imieniu Dyrektora:
 - a) dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy/służby,
 - b) dokumenty dotyczące rozwiązania stosunku pracy/zakończenia stosunku służby,
 - c) akty administracyjne wydawane w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie stosunku służby,
 - d) świadectwa pracy/służby,
 - e) sprawy dotyczące ustalenia prawa/utruty lub zmiany wysokości dodatków zadaniowych/specjalnych, motywacyjnych, dodatków kontrolerskich

- i orzeczniczych oraz świadczeń motywacyjnych,
- f) wnioski o przyznawanie nagród i wyróżnień, zgodnie z zatwierdzonymi przez Dyrektora zbiorczymi zestawieniami,
 - g) zaświadczenia w sprawie zatrudnienia/pełnienia służby, rozstrzygnięcia o odmowie wydania zaświadczenia,
 - h) zapytania do Krajowego Rejestru Karnego o udzielenie informacji o pracownikach/funkcjonariuszach,
 - i) skierowania na badania lekarskie i skierowania do komisji lekarskiej MSWiA,
 - j) dokumentację składaną w ZUS i ZER,
 - k) dokumenty dotyczące urlopów związanych z rodzicielstwem, urlopów zdrowotnych i urlopów bezpłatnych oraz innych urlopów i zwolnień wynikających z odrębnych przepisów,
 - l) dokumenty dotyczące ustalania indywidualnego czasu pracy/służby,
 - m) dokumenty związane z wyrażaniem zgody albo odmową wyrażenia zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia lub dodatkowego zajęcia zarobkowego,
 - n) zakresy obowiązków i uprawnień,
 - o) oceny okresowe funkcjonariuszy,
 - p) sprawy dotyczące rozpatrywania sprzeciwów od ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej,
 - r) sprawy dotyczące rozpatrywania odwołań od ocen okresowych i opinii służbowych funkcjonariuszy,
 - s) Indywidualne Programy Rozwoju Zawodowego,
 - t) opisy stanowisk,
 - u) dokumentację związaną z procesem szkoleń oraz doształcania, skierowania na studia podyplomowe, umowy dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych, plany szkoleń,
 - w) zwolnienia z odbycia służby przygotowawczej w służbie cywilnej oraz wnioski o zwolnienie ze służby przygotowawczej funkcjonariuszy,
 - y) dokumenty związane z procesem rekrutacji oraz dokumenty związane z postępowaniami kwalifikacyjnymi do Służby Celno-Skarbowej,
 - z) pisma dotyczące planu etatów dla Izby i urzędów skarbowych oraz urzędu celno-skarbowego,
 - za) dokumenty związane z organizowanymi stażami zawodowymi,
 - zb) dokumenty związane z organizowaniem praktyk zawodowych,

- zc) sprawozdania i informacje doraźne w zakresie właściwości nadzorowanego pionu organizacyjnego,
 - zd) uzgodnienia wykonywania pracy zdalnej,
 - ze) potwierdzenia w imieniu Dyrektora Izby spełnienia przez pracowników warunków, o których mowa w art. 4 pkt 1-3 i art. 40 ustawy o służbie cywilnej w zgłoszeniach do postępowania kwalifikacyjnego dla pracowników służby cywilnej ubiegających się o mianowanie w służbie cywilnej,
 - zf) inną korespondencję dotyczącą spraw należących do właściwości nadzorowanego pionu, z wyjątkiem zastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Dyrektora;
 - zg) decyzje o przydziale broni palnej,
 - zh) dokumenty dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych dla uprawnionych;
- 2) zatwierdza i podpisuje w imieniu Dyrektora, działającego jako pracodawca:
- a) protokoły powypadkowe,
 - b) karty wypadków,
 - c) korespondencję związaną z prowadzonymi postępowaniami powypadkowymi w sprawach wypadków przy pracy;
- 3) wyznacza pracowników urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego do wykonywania zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego, Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego oraz Zastępców Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego, w czasie ich nieobecności;
- 4) w przypadku wyznaczenia przez Dyrektora do zastępowania Zastępcy Dyrektora nadzorującego Pion Orzecznictwa Izby w sytuacji jego nieobecności bądź braku możliwości pełnienia funkcji, wykonuje czynności, o których mowa w § 63;
- 5) w przypadku wyznaczenia przez Dyrektora do zastępowania Zastępcy Dyrektora nadzorującego Pion Poboru i Egzekucji oraz Pion Logistyki i Usług Izby w sytuacji jego nieobecności bądź braku możliwości pełnienia funkcji, wykonuje czynności, o których mowa w § 65;
- 6) w przypadku wyznaczenia przez Dyrektora do zastępowania Zastępcy Dyrektora nadzorującego Pion Kontroli, Cła i Audytu oraz Orzecznictwa Izby w sytuacji jego nieobecności bądź braku możliwości pełnienia funkcji, wykonuje czynności, o których mowa w § 66.

2. Dokumenty w zakresie załatwiania spraw objętych zakresem wynikającym z ust. 1 podpisywane są z klauzulą „Z upoważnienia Dyrektora” z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego.

§ 65. 1. Zastępca Dyrektora pełniący funkcję Trzeciego Zastępcy Dyrektora w zakresie powierzonych mu spraw:

- 1) wydaje w imieniu Dyrektora decyzje i postanowienia, podpisuje pisma i wyraża opinie w sprawach:
 - a) podpisywania decyzji wydawanych w drugiej instancji dotyczących:
 - orzekania o odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe - bez ograniczeń kwotowych,
 - zabezpieczania zobowiązań podatkowych - bez ograniczeń kwotowych,
 - odraczania i rozkładania na raty płatności należności budżetowych, do kwoty nieprzekraczającej 1 000 000 zł,
 - umorzenia należności budżetowych, do kwoty nieprzekraczającej 100 000 zł,
 - odmowy umorzenia, odroczenia oraz rozłożenia na raty płatności należności budżetowych - bez ograniczeń kwotowych,
 - umarzania postępowania odwoławczego - bez ograniczeń kwotowych,
 - umarzania postępowania w sprawie, w całości lub w części, do kwoty nieprzekraczającej 10 000 000 zł,
 - b) podpisuje rozstrzygnięcia:
 - w sprawie uchylecia, zmiany lub stwierdzenia nieważności decyzji/postanowień ostatecznych,
 - wydawane przez Dyrektora działającego na podstawie odrębnych przepisów jako organ pierwszej instancji,
 - wydawane przez Dyrektora działającego jako organ odwoławczy w sprawach, o których mowa w tiret pierwsze i drugie, do kwoty nieprzekraczającej 10 000 000 zł,
 - c) podpisuje rozstrzygnięcia wydawane w drugiej instancji dotyczących:
 - postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego,
 - zarzutów w sprawie jednolitego tytułu wykonawczego oraz sprzeciwu w sprawie doręczenia,
 - zaliczenia na poczet zaległości podatkowych nadpłaty, zwrotu podatku, dokonanej przez podatnika wpłaty,
 - odmowy dokonania zwrotu nadpłaty, zwrotu podatku, dokonanej przez podatnika wpłaty,
 - zabezpieczenia wykonania decyzji oraz przedłużenia terminu przyjętego

- zabezpieczenia,
 - umarzania i rozkładania na raty kosztów egzekucyjnych,
 - nadania rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji,
 - wstrzymania wykonania decyzji,
 - bez ograniczeń kwotowych,
 - d) podpisuje decyzje i postanowienia w drugiej instancji, które w pierwszej instancji zostały podpisane przez II lub IV Zastępcę Dyrektora,
 - e) podpisuje postanowienia, za wyjątkiem postanowień:
 - przedłużających ustawowy termin załatwienia sprawy o okres dłuższy niż 18 miesięcy,
 - f) podpisuje odpowiedzi na skargi wnoszone do WSA,
 - g) podpisuje pisma procesowe do WSA i NSA,
 - h) podpisuje wnioski i pisma do Archiwum Państwowego w sprawach:
 - brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - przeprowadzania ekspertyzy archiwalnej,
 - przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - wydania opinii dotyczących postępowania z dokumentacją;
 - przekazywania rocznych informacji z zakresu działalności Archiwum Izby (sprawozdanie, 4 egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych) oraz innej korespondencji w zakresie realizowanych procesów,
 - i) zatwierdza wnioski komisji oceniającej dokumentację niearchiwalną wydzieloną do brakowania, dotyczące wydłużenia czasu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej,
 - j) podpisuje wnioski o wydanie zezwolenia na udostępnienie oryginałów dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym Izby osobom spoza Izby,
 - k) podpisuje sprawozdania, pisma oraz umowy w sprawach prowadzonych przez komórki organizacyjne w nadzorowanym pionie;
- 2) w przypadku przejęcia obowiązków i kompetencji Dyrektora, o którym mowa w § 45 Regulaminu, podpisuje w imieniu Dyrektora:
- a) wnioski, decyzje, sprawozdania, plany zapotrzebowań, limitów, harmonogramów w tym projekty oraz zmiany w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa – z wyjątkiem sprawozdań finansowych Izby,
 - b) wnioski o założenie lokat terminowych Izby, razem z Głównym Księgowym;

- 3) w imieniu Dyrektora:
 - a) podejmuje decyzje w zakresie zakupu, sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazywania lub przejęcia, darowizny a także likwidacji składników majątku ruchomego,
 - b) zatwierdza dokumenty przychodu, rozchodu oraz likwidacji środków trwałych,
 - c) akceptuje wnioski na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 4) w imieniu Dyrektora podpisuje dokumenty:
 - a) dotyczące gospodarowania i likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego,
 - b) ubezpieczenia mienia, ubezpieczeń komunikacyjnych, odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej oraz ubezpieczenia psów,
 - c) cesji praw z polisy ubezpieczeniowej,
 - d) w sprawach wystąpienia szkód i niedoborów w składnikach rzeczowych majątku ruchomego oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - e) dotyczące spraw z zakresu łączności,
 - f) zezwolenia do kierowania pojazdem służbowym;
- 5) podpisuje w imieniu Dyrektora wnioski i pisma do Archiwum Państwowego w sprawach zatwierdzania wniosków komisji oceniającej dokumentację niearchiwalną wydzieloną do brakowania, dotyczących wydłużenia czasu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej;
- 6) wykonuje czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, o którym mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych, w prowadzonych przez Izbę postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty albo unieważnieniu postępowania,
 - b) podejmuje inne decyzje w toku prowadzonego postępowania, mające na celu udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) podpisuje umowy o udzielenie zamówienia;
- 7) w przypadku wyznaczenia przez Dyrektora do zastępowania Zastępcy Dyrektora nadzorującego Pion Orzecznictwa Izby w sytuacji jego nieobecności bądź braku możliwości pełnienia funkcji, wykonuje czynności, o których mowa w § 63;
- 8) w przypadku wyznaczenia przez Dyrektora do zastępowania Zastępcy Dyrektora nadzorującego Pion Personalny Izby w sytuacji jego nieobecności bądź braku możliwości pełnienia funkcji, wykonuje czynności, o których mowa w § 64;
- 9) w przypadku wyznaczenia przez Dyrektora do zastępowania Zastępcy Dyrektora nadzorującego Pion Kontroli, Cła i Audytu oraz Orzecznictwa Izby w sytuacji jego

nieobecności bądź braku możliwości pełnienia funkcji, wykonuje czynności, o których mowa w § 66;

- 10) składa deklaracje, oświadczenia, wnioski, sprawozdania oraz podpisuje pisma w sprawach związanych z zarządzaniem i administrowaniem nieruchomościami, oraz w sprawach związanych z zabezpieczeniem prawidłowego funkcjonowania urządzeń i instalacji zamontowanych w jednostkach Izby, w szczególności w zakresie:
- a) ochrony środowiska, m.in. zezwolenia na usunięcie drzew/krzewów, usług wodnych, gospodarowania odpadami,
 - b) opłat lokalnych, w tym z tytułu trwałego zarządu oraz obowiązków podatkowych, m. in. składania deklaracji na podatek od nieruchomości, składania deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnym,
 - c) zgłoszenia/wyrejestrowania/przeprowadzenia badania urządzeń podlegających pod dozór Urzędu Dozoru Technicznego (UDT), m. in. zbiorników ciśnieniowych, urządzeń dźwigowych.

2. Dokumenty w zakresie załatwiania spraw objętych zakresem wynikającym z ust. 1 podpisywane są z klauzulą „Z upoważnienia Dyrektora” z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego.

§ 66. 1. Zastępca Dyrektora pełniący funkcję Czwartego Zastępcy Dyrektora w zakresie powierzonych mu spraw:

- 1) podpisuje pisma oraz wyraża opinie w imieniu Dyrektora w sprawach:
- a) wydawania upoważnień do przeprowadzenia audytu w zakresie zadań prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne,
 - b) sprawozdań wraz z opinią z audytu środków publicznych,
 - c) zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w zakresie nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku przeprowadzonych audytów środków publicznych i zawiadomień do innych organów, będących efektem prowadzonych audytów środków publicznych,
 - d) przekazywanych do właściwych organów lub dysponentów części budżetowych oraz podmiotów sprawujących nadzór lub kontrolę nad działalnością audytowanego,
 - e) dokumentów wynikających z „Zasad realizacji zadań przez komórki audytu środków publicznych w Izbach Administracji Skarbowej” – przekazanych przez Ministerstwo, Departament Audytu Środków Publicznych, w tym:
 - informacji o wynikach audytów planowych, doraźnych lub pilotażowych,

- raportów częściowych oraz raportów końcowych z ustaleń audytu koordynowanego,
 - ocen podsumowujących za poszczególne okresy sprawozdawcze,
 - planów audytu,
- f) przekazujących podsumowania ustaleń do instytucji zarządzających i pośredniczących,
- g) wydawania orzeczeń (decyzji, postanowień) w zakresie dotyczącym:
- procedury kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej,
 - ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie,
 - sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego,
 - przedłużenia, zmiany zakresu lub uchylenia terminu blokady rachunku podmiotu kwalifikowanego na czas oznaczony,
 - wyrażenia zgody (lub braku zgody) na wypłatę z zablokowanego rachunku podmiotu kwalifikowanego środków,
 - odmawiających uchylenia, zmiany lub stwierdzenia nieważności decyzji ostatecznej,
 - odmawiających wznowienia postępowania,
 - odmawiających wszczęcia postępowania w sprawach stwierdzenia nieważności, zmiany lub uchylenia decyzji,
 - pomocy i informacji udzielanych na podstawie art. 45 ustawy o KAS,
- h) podpisywania decyzji i postanowień wydanych w sprawach w drugiej instancji dotyczących:
- ustalania i/lub określania wysokości należności wynikających z długu celnego i/lub podatków z tytułu importu – bez ograniczeń kwotowych,
 - przeniesienia odpowiedzialności za należności wynikające z długu celnego i/lub podatków z tytułu importu – bez ograniczeń kwotowych,
 - umorzenia postępowania odwoławczego – bez ograniczeń kwotowych,
 - kar pieniężnych wynikających z monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi – bez ograniczeń kwotowych,
- i) podpisywania odpowiedzi na skargi wnoszone do WSA,
- j) podpisywania pism procesowych do WSA i NSA,

- k) raportów z czynności audytowych,
- l) pozwolenia, cofnięcia pozwolenia, zawieszenia, zmiany i unieważnienia pozwolenia na korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO),
- m) pozwolenia, cofnięcia pozwolenia, zawieszenia, zmiany i unieważnienia pozwolenia na stosowanie zgłoszenia uproszczonego i wpisu do rejestru zgłaszającego,
- n) pozwolenia, cofnięcia pozwolenia, zawieszenia, zmiany i unieważnienia pozwolenia na stosowanie procedury uproszczonej w tranzycie unijnym/wspólnym i TIR,
- o) pozwolenia, cofnięcia pozwolenia, zawieszenia, zmiany i unieważnienia pozwolenia na korzystanie z procedury tranzytu w formie papierowej dla towarów przewożonych koleją,
- p) pozwolenia, cofnięcia pozwolenia, zawieszenia, zmiany i unieważnienia pozwolenia na odroczenie terminu płatności należności celnych, o których mowa w art. 110 lit. c i art. 110 lit. b UKC,
- r) pozwolenia, cofnięcia pozwolenia, zmiany pozwolenia na uznanie miejsc do przedstawienia towarów organom celnym w tym czasowego składowania,
- s) związanych z wyznaczeniem miejsc do przedstawienia towarów, w tym czasowego składowania (np. informacja o wyznaczeniu),
- t) pozwolenia, cofnięcia pozwolenia, zawieszenia, zmiany i unieważnienia pozwolenia na złożenie zabezpieczenia generalnego (w tym obniżenie i zwolnienie z zabezpieczenia),
- u) pozwolenia, cofnięcia pozwolenia, zawieszenia, zmiany i unieważnienia pozwolenia na upoważnionego wystawcę potwierdzającego unijny status towarów,
- w) pozwolenia, cofnięcia pozwolenia, zawieszenia, zmiany i unieważnienia pozwolenia na odprawę scentralizowaną i samoobsługę celną,
- y) dokumentów TC31 (potwierdzenia złożenia zabezpieczenia generalnego do tranzytu) i TC33 (potwierdzenie zwolnienia ze złożenia zabezpieczenia generalnego w tranzycie) oraz podpisywanie potwierdzeń złożenia zabezpieczenia generalnego do pozostałych procedur i operacji celnych,
- z) gwarancji generalnej - uznanie gwarancji generalnej, pozwolenia na korzystanie z odprawy scentralizowanej,
- za) kierowanych do organów celnych innych państw będących członkami UE,
- zb) postanowień o odmowie wszczęcia dochodzenia, umorzeniu dochodzenia, zawieszeniu dochodzenia oraz postanowień o przedłużeniu okresu dochodzenia w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,

- zc) innych niż wskazane w lit. y postanowień, zarządzeń oraz pism z zakresu spraw karnych skarbowych, wydawanych w imieniu organu nadrzędnego nad finansowymi organami postępowania przygotowawczego,
 - zd) kierowanych do innych organów i instytucji (niebędących organami KAS woj. łódzkiego) w zakresie zadań prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne,
 - zf) kierowanych do organów KAS i Ministerstwa w zakresie zadań prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne;
- 2) podpisuje pisma oraz wyraża opinie w imieniu Dyrektora w sprawach:
- a) wydawania postanowień, o których mowa w art. 119zy, art. 119zz i art. 119zza Ordynacji podatkowej, rozpatrywania zażaleń na te postanowienia oraz wykonywania innych czynności Szefa KAS związanych z tymi postanowieniami,
 - b) rozpatrywania zażaleń na postanowienia o przedłużeniu blokady rachunku podmiotu kwalifikowanego na czas oznaczony, nie dłuższy jednak niż 3 miesiące, zmianie zakresu tej blokady i jej uchyleniu oraz wykonywania innych czynności Szefa KAS, określonych w art. 119zw Ordynacji podatkowej, związanych z tymi postanowieniami;
- 3) w przypadku wyznaczenia przez Dyrektora do zastępowania Zastępcy Dyrektora nadzorującego Pion Orzecznictwa Izby w sytuacji jego nieobecności bądź braku możliwości pełnienia funkcji, wykonuje czynności, o których mowa w § 63;
- 4) w przypadku wyznaczenia przez Dyrektora do zastępowania Zastępcy Dyrektora nadzorującego Pion Personalny Izby w sytuacji jego nieobecności bądź braku możliwości pełnienia funkcji, wykonuje czynności, o których mowa w § 64;
- 5) w przypadku wyznaczenia przez Dyrektora do zastępowania Zastępcy Dyrektora nadzorującego Pion Poboru i Egzekucji oraz Pion Logistyki i Usług Izby w sytuacji jego nieobecności bądź braku możliwości pełnienia funkcji, wykonuje czynności, o których mowa w § 65.

2. Dokumenty w zakresie załatwiania spraw objętych zakresem wynikającym z ust. 1 podpisywane są z klauzulą „Z upoważnienia Dyrektora” z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego.

§ 67. Dyrektor może upoważnić Zastępców Dyrektora do załatwiania w imieniu Dyrektora albo Izby spraw innych niż wymienione w § 62-66, na podstawie odrębnego upoważnienia.

§ 68. 1. Główny Księgowy jest upoważniony do podpisywania pism i zajmowania

stanowiska w sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do podpisu Dyrektora, w szczególności:

- 1) podpisywania korespondencji dotyczącej ewidencji finansowej i sprawozdawczości budżetowej oraz gospodarki własnej jednostki budżetowej;
- 2) prowadzenia gospodarki finansowej jednostki budżetowej;
- 3) opracowywania i realizacji planu finansowego jednostki;
- 4) kontroli merytorycznej sprawozdań budżetowych i pozabudżetowych Izby zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych;
- 6) podpisywania pism kierowanych do Ministerstwa, podległych urzędów i innych podmiotów w sprawach objętych zakresem nadzorowanej komórki organizacyjnej, o ile nie są one zastrzeżone do właściwości Dyrektora;
- 7) wykonywania zadań określonych ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości oraz innymi przepisami prawa;
- 8) podpisywania zaświadczeń i sprawozdań w sprawach objętych zakresem kierowanej komórki organizacyjnej;
- 9) składania wniosków o założenie lokat terminowych Izby.

2. Dokumenty w zakresie załatwiania spraw objętych zakresem wynikającym z ust. 1 podpisane są z klauzulą „Z upoważnienia Dyrektora” z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego.

3. Główny Księgowy załatwia w imieniu Dyrektora lub Izby sprawy inne niż wymienione w ust. 1, na podstawie odrębnych upoważnień.

§ 69. Inspektor Ochrony Danych jest upoważniony do podpisywania pism i zajmowania stanowiska w prowadzonych sprawach, niezastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

§ 70. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) korespondencję związaną ze współpracą z innymi komórkami organizacyjnymi Izby;
- 2) korespondencję związaną z toczącym się postępowaniem, z wyjątkiem:
 - a) decyzji,
 - b) postanowień,
 - c) zawiadomień o niezakończonym postępowaniu w terminie określonym w Ordynacji podatkowej i Kodeksie postępowania administracyjnego,
 - d) polecenia przeprowadzenia dodatkowego postępowania wyjaśniającego przez organ pierwszej instancji w trybie art. 229 Ordynacji podatkowej i art. 136 Kodeksu

postępowania administracyjnego;

- 3) korespondencję z podległymi urządzeniami z wyłączeniem pism zawierających nieprawidłowości w funkcjonowaniu podległych urzędów;
- 4) decyzje, postanowienia i inne dokumenty na podstawie odrębnych upoważnień.

2. Dokumenty w zakresie załatwiania spraw objętych zakresem wynikającym z ust. 1 podpisane są z klauzulą „Z upoważnienia Dyrektora” z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych załatwiają w imieniu Dyrektora lub Izby sprawy inne niż wymienione w ust. 1, na podstawie odrębnych upoważnień.

§ 71. Kierownik Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji w zakresie powierzonych mu spraw podpisuje w imieniu Dyrektora:

- 1) pisma przewodnie, przesyłające do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, oświadczenia o stanie majątkowym pracowników, w związku z prowadzonymi postępowaniami sprawdzającymi;
- 2) raporty kierowane do Ministerstwa Finansów o zdarzeniach w Izbie i w podległych urządzeniach;
- 3) odpowiedzi na wnioski w sprawie udostępniania informacji z akt, kierowane do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi.

§ 72. 1. Naczelnik Wydziału Kontroli Wewnętrznej w zakresie powierzonych mu spraw, podpisuje w imieniu Dyrektora, pisma i wyraża opinię w sprawach:

- 1) podpisywania postanowień przedłużających ustawowy termin załatwienia sprawy, o okres nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 2) projektów wystąpień pokontrolnych;
- 3) zawiadomień o planowanej kontroli;
- 4) zawiadomień o odrzuceniu lub oddaleniu zastrzeżeń do projektów wystąpień pokontrolnych;
- 5) bieżącej korespondencji kierowanej do podległych urzędów w związku z prowadzoną kontrolą lub postępowaniem i koniecznością pozyskania niezbędnych danych, informacji lub dokumentów.

2. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Kontroli Wewnętrznej w zakresie powierzonych mu spraw, podpisuje w imieniu Dyrektora, pisma i wyraża opinię w sprawach:

- 1) podpisywania postanowień przedłużających ustawowy termin załatwienia sprawy, o okres nie dłuższy niż 2 miesiące;

- 2) w przypadku nieobecności Naczelnika Wydziału Kontroli Wewnętrznej:
 - a) podpisywania:
 - projektów wystąpień pokontrolnych,
 - zawiadomień o planowanej kontroli,
 - zawiadomień o odrzuceniu lub oddaleniu zastrzeżeń do projektów wystąpień pokontrolnych,
 - bieżącej korespondencji kierowanej do podległych urzędów w związku z prowadzoną kontrolą lub postępowaniem i koniecznością pozyskania niezbędnych danych, informacji lub dokumentów,
 - wydawania poleceń wyjazdów służbowych i zatwierdzania delegacji pracownikom Izby, świadczącym pracę w Wydziale Kontroli Wewnętrznej.

§ 73. Kierownik Referatu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w zakresie powierzonych mu spraw, w imieniu Dyrektora:

- 1) podpisuje:
 - a) korespondencję kierowaną do podległych urzędów dotyczącą obszaru bezpieczeństwa i higieny pracy/służby,
 - b) zaświadczenia o ukończeniu w serwisie e-learningowym Atena 3 szkolenia okresowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy/służby,
 - c) sprawozdania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy adresowane do Głównego Urzędu Statystycznego,
 - d) korespondencję kierowaną do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych związaną z postępowaniami wypadkowymi,
 - e) karty wypadków w drodze do pracy lub z pracy, karty wypadków w drodze do miejsca pełnienia służby lub w drodze powrotnej ze służby oraz korespondencję związaną z prowadzonymi w tym zakresie postępowaniami,
 - f) pisma w sprawie przekazania protokołu powypadkowego funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej do komisji lekarskiej;
- 2) sporządza statystyczne karty wypadku przy pracy Z-KW - (części I i II) i przekazuje je w postaci elektronicznej na portal sprawozdawczy Głównego Urzędu Statystycznego.

§ 74. Kierownik Działu Wsparcia Zarządzania i Obsługi Klienta w zakresie powierzonych mu spraw, w imieniu Dyrektora podpisuje korespondencję kierowaną do podległych urzędów oraz komórek organizacyjnych Izby, dotyczącą spraw z zakresu zadań komórki.

§ 75. 1. Naczelnik Wydziału Centrum Kompetencyjne Poboru Opłat Drogowych w zakresie powierzonych mu spraw, podpisuje w imieniu Dyrektora, pisma i wyraża opinię w sprawach:

- 1) podpisywania decyzji dotyczących:
 - a) sprzeciwów od wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej,
 - b) umarzania postępowań dotyczących sprzeciwów od wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej,
 - c) umarzania postępowania w sprawie w całości lub w części,
 - d) wniosków o ponowne rozpatrzenie spraw rozstrzygniętych decyzjami, o których mowa w lit. a-c,
 - e) umarzania postępowań z wniosków o ponowne rozpatrzenie spraw dotyczących sprzeciwów od wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej;
- 2) podpisywania decyzji:
 - a) stwierdzających nieważność decyzji ostatecznych oraz uchylających i/lub zmieniających decyzje ostateczne,
 - b) odmawiających uchylecia i/lub zmiany bądź stwierdzenia nieważności decyzji ostatecznej,
 - c) odmawiających wszczęcia postępowań w sprawie stwierdzenia nieważności, zmiany lub uchylecia decyzji,
 - d) wydawanych przez Dyrektora działającego jako organ odwoławczy w sprawach, o których mowa w lit. a-c:
- 3) podpisywania postanowień:
 - a) w sprawach wymienionych w pkt 1-2, z zastrzeżeniem lit. b,
 - b) przedłużających ustawowy termin załatwienia sprawy o okres nie dłuższy niż 6 miesięcy,
 - c) w sprawie uchybienia terminowi do wniesienia sprzeciwu lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy,
 - d) pozostawiających podanie/sprzeciw lub wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy bez rozpatrzenia,
 - e) stwierdzających niedopuszczalność wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy,
 - f) odmawiających wszczęcia postępowania dotyczącego sprzeciwu,
 - g) odmawiających przywrócenia terminu do wniesienia sprzeciwu lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy,
 - h) odmawiających wznowienia postępowania,

- i) pozostałych, wydawanych w trakcie toczącego się postępowania, nierozstrzygających o istocie sprawy;
- 4) podpisywania zawiadomień o uwzględnieniu sprzeciwu;
- 5) podpisywania pism kierowanych do wnoszących opłatę lub innych podmiotów;
- 6) podpisywania wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej;
- 7) podpisywania odpowiedzi na skargi wnoszone do WSA pozytywnie zaopiniowanych przez radcę prawnego oraz pism procesowych do WSA, w sprawach niezastrzeżonych do kompetencji Kierownictwa Izby;
- 8) podpisywania wniosków kierowanych do Naczelnika Urzędu Skarbowego Łódź-Śródmieście, o zwrot środków pieniężnych pobranych z tytułu kaucji, wynikających z:
 - a) uznania sprzeciwu w postępowaniach dot. opłaty dodatkowej za niewniesienie opłaty za przejazd autostradą lub,
 - b) analizy okoliczności potwierdzających bezzasadność pobrania kaucji.

2. Kierownik Działu Weryfikacji Danych i Obsługi Wezwań do Opłaty Dodatkowej w zakresie powierzonych mu spraw, podpisuje w imieniu Dyrektora :

- 1) wezwania do opłaty dodatkowej;
- 2) pisma kierowane do wnoszących opłatę lub innych podmiotów;
- 3) wnioski kierowane do Naczelnika Urzędu Skarbowego Łódź-Śródmieście, o zwrot środków pieniężnych pobranych z tytułu kaucji, wynikających z:
 - a) uznania sprzeciwu w postępowaniach dot. opłaty dodatkowej za niewniesienie opłaty za przejazd autostradą lub,
 - b) analizy okoliczności potwierdzających bezzasadność pobrania kaucji.

§ 76. 1. Naczelnik Wydziału Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych oraz Nadzoru nad Orzecznictwem w zakresie powierzonych mu spraw, wydaje w imieniu Dyrektora decyzje i postanowienia, podpisuje pisma oraz wyraża opinię w sprawach:

- 1) podpisywania decyzji wydawanych w drugiej instancji dotyczących:
 - a) ustalania i/lub określania wysokości: zobowiązania podatkowego, nadpłaty, zwrotu podatku, nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, odsetek za zwłokę, zaliczek, opłat – do kwoty nieprzekraczającej 500.000 zł, a w przypadku rozstrzygnięcia utrzymującego w mocy – do kwoty 1.000.000 zł,
 - b) przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe w sprawach należących do zakresu nadzorowanej komórki organizacyjnej, do kwoty

nieprzekraczającej 500 000 zł, a w przypadku rozstrzygnięcia utrzymującego w mocy – do kwoty 1 000 000 zł,

- c) odpowiedzialności podatkowej płatnika, do kwoty nieprzekraczającej 500.000 zł, a w przypadku rozstrzygnięcia utrzymującego w mocy – do kwoty 1.000.000 zł,
 - d) umarzania postępowania odwoławczego, do kwoty nieprzekraczającej 500.000 zł,
 - e) umarzania postępowania w sprawie, w całości lub w części, do kwoty nieprzekraczającej 100 000 zł;
- 2) podpisywania decyzji:
- a) uchylających i/lub zmieniających decyzje ostateczne, do kwoty nieprzekraczającej 100 000 zł,
 - b) odmawiających uchylenia i/lub zmiany bądź stwierdzenia nieważności decyzji ostatecznej, do kwoty nieprzekraczającej 500 000 zł,
 - c) odmawiających wznowienia postępowania, do kwoty nieprzekraczającej 500 000 zł,
 - d) odmawiających wszczęcia postępowania w sprawie stwierdzenia nieważności, zmiany lub uchylenia decyzji, do kwoty nieprzekraczającej 500 000 zł,
 - e) wydawanych przez Dyrektora działającego na podstawie odrębnych przepisów, jako organ pierwszej instancji, do kwoty nieprzekraczającej 500 000 zł,
 - f) wydawanych przez Dyrektora działającego, jako organ odwoławczy w sprawach i kwotach, o których mowa w lit. a – e;
- 3) podpisywania postanowień:
- a) w sprawach wymienionych w pkt 1 – 2, z zastrzeżeniem lit. b,
 - b) bez względu na wysokość kwoty:
 - w sprawie uchybienia terminowi do wniesienia środka zaskarżenia,
 - pozostawiających podanie/odwołanie bez rozpatrzenia,
 - stwierdzających niedopuszczalność odwołania,
 - w sprawie wydania zaświadczenia,
 - przedłużających ustawowy termin załatwienia sprawy o okres nie dłuższy niż 4 miesiące,
 - pozostałych, wydawanych w trakcie toczącego się postępowania, nierozstrzygających o istocie sprawy;
- 4) podpisywania pism kierowanych do podatników i organów pierwszej instancji, a także innych podmiotów, w związku z prowadzonym postępowaniem;

5) podpisywania odpowiedzi na skargi wnoszone do WSA oraz pism procesowych, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do kompetencji Kierownictwa Izby, w tym negatywnie zaopiniowanych przez radcę prawnego.

2. Kierownik Pierwszego Działu Podatków Dochodowych i Nadzoru nad Orzecznictwem oraz Kierownik Drugiego, Trzeciego i Czwartego Działu Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych w zakresie powierzonych mu spraw, wydaje w imieniu Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Łodzi decyzje i postanowienia, podpisuje pisma oraz wyraża opinię w sprawach:

1) podpisywania decyzji wydawanych w drugiej instancji dotyczących:

- a) ustalania i/lub określania wysokości: zobowiązania podatkowego, nadpłaty, zwrotu podatku, nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, odsetek za zwłokę, zaliczek, opłat - do kwoty nieprzekraczającej 200 000 zł, a w przypadku rozstrzygnięcia utrzymującego w mocy – do kwoty 300 000 zł,
- b) przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe w sprawach należących do zakresu zadań nadzorowanej komórki organizacyjnej, do kwoty nieprzekraczającej 200 000 zł, a w przypadku rozstrzygnięcia utrzymującego w mocy – do kwoty 300 000 zł,
- c) odpowiedzialności podatkowej płatnika, do kwoty nieprzekraczającej 200 000 zł, a w przypadku rozstrzygnięcia utrzymującego w mocy do kwoty nieprzekraczającej 300 000 zł,
- d) umarzania postępowania odwoławczego, do kwoty nieprzekraczającej 200 000 zł,
- e) umarzania postępowania w sprawie, w całości lub w części, do kwoty nieprzekraczającej 20 000 zł;

2) podpisywania decyzji:

- a) odmawiających uchylenia, zmiany lub stwierdzenia nieważności decyzji ostatecznej,
- b) odmawiających wznowienia postępowania,
- c) odmawiających wszczęcia postępowania w sprawie stwierdzenia nieważności, zmiany lub uchylenia decyzji,
- d) wydawanych przez Dyrektora działającego na podstawie odrębnych przepisów jako organ pierwszej instancji,
- e) wydawanych przez Dyrektora działającego jako organ odwoławczy w sprawach, o których mowa w lit. a – d, do kwoty nieprzekraczającej 200.000 zł;

3) podpisywania postanowień:

- a) w sprawach wymienionych w pkt 1 – 2, z zastrzeżeniem lit. b,

- b) bez względu na wysokość kwoty:
- w sprawie przeprowadzenia dowodu,
 - odmawiających przeprowadzenia rozprawy,
 - wyznaczających termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
 - wszczynających lub wznawiających postępowanie – wyłącznie na wniosek strony,
 - odmawiających zawieszenia postępowania,
 - odmawiających podjęcia lub podejmujących postępowanie,
 - stwierdzających uchybienie terminowi do wniesienia środka zaskarżenia,
 - odmawiających przywrócenia terminu do wniesienia środka zaskarżenia,
 - pozostawiających podanie bez rozpatrzenia,
 - pozostawiających odwołanie bez rozpatrzenia,
 - stwierdzających niedopuszczalność odwołania,
 - w sprawie kosztów postępowania,
 - w sprawie kary porządkowej,
 - w sprawie wydania zaświadczenia,
 - przedłużających ustawowy termin załatwienia sprawy o okres nie dłuższy niż 2 miesiące;

4) podpisywania pism kierowanych do podatników i organów pierwszej instancji, a także innych podmiotów w związku z prowadzonym postępowaniem.

3. Kierownik Trzeciego Działu Podatków Dochodowych, Majątkowych i Sektorowych w zakresie powierzonych mu spraw wydaje w imieniu Dyrektora również zaświadczenia o pomocy de minimis w rolnictwie w zakresie wynikającym z ustawy o podatku od spadków i darowizn oraz ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych.

§ 77. 1. Naczelnik Wydziału Podatku od Towarów i Usług oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej w zakresie powierzonych mu spraw, wydaje w imieniu Dyrektora decyzje i postanowienia, podpisuje pisma oraz wyraża opinię w sprawach:

- 1) podpisywania decyzji wydawanych w drugiej instancji dotyczących:
- a) ustalania i/lub określania wysokości: zobowiązania podatkowego, nadpłaty, zwrotu podatku, nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, odsetek za zwłokę, zaliczki

- do kwoty nieprzekraczającej 500 000 zł, a w przypadku rozstrzygnięcia utrzymującego w mocy – do kwoty nieprzekraczającej 1 500 000 zł,
 - b) przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe w sprawach należących do zakresu nadzorowanej komórki organizacyjnej, do kwoty nieprzekraczającej 500 000 zł, a w przypadku rozstrzygnięcia utrzymującego w mocy – do kwoty nieprzekraczającej 1 500 000 zł,
 - c) umarzania postępowania odwoławczego, do kwoty nieprzekraczającej 500 000 zł,
 - d) umarzania postępowania w sprawie, w całości lub w części, do kwoty nieprzekraczającej 100 000 zł;
- 2) podpisywania decyzji:
- a) uchylających i/lub zmieniających decyzje ostateczne, do kwoty nieprzekraczającej 100 000 zł,
 - b) odmawiających uchylenia i/lub zmiany bądź stwierdzenia nieważności decyzji ostatecznej, do kwoty nieprzekraczającej 500 000 zł,
 - c) odmawiających wznowienia postępowania, do kwoty nieprzekraczającej 500 000 zł,
 - d) odmawiających wszczęcia postępowania w sprawie stwierdzenia nieważności, zmiany lub uchylenia decyzji, do kwoty nieprzekraczającej 500 000 zł,
 - e) wydawanych przez Dyrektora działającego na podstawie odrębnych przepisów jako organ pierwszej instancji, do kwoty nieprzekraczającej 500 000 zł,
 - f) umarzających postępowanie w trybach nadzwyczajnych z uwagi na jego bezprzedmiotowość,
 - g) wydawanych przez Dyrektora działającego jako organ odwoławczy w sprawach i kwotach, o których mowa w lit. a – f;
- 3) podpisywania postanowień:
- a) w sprawach wymienionych w pkt 1 – 2, z zastrzeżeniem lit. b – e,
 - b) w sprawach dotyczących kaucji gwarancyjnej, w rozumieniu przepisów ustawy o podatku od towarów i usług, gdy kwota kaucji nie przekracza 500 000 zł,
 - c) w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku, gdy kwota zwrotu nie przekracza 500 000 zł, a w przypadku rozstrzygnięcia utrzymującego w mocy – do kwoty nieprzekraczającej 1 500 000 zł,
 - d) w sprawie zabezpieczenia majątkowego wnioskowanej kwoty zwrotu podatku, gdy kwota zwrotu nie przekracza 500 000 zł,
 - e) w sprawie wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej, gdy kwota zwrotu nie przekracza 500 000 zł,

- f) bez względu na wysokość kwoty:
- w sprawie uchybienia terminowi do wniesienia środka zaskarżenia,
 - pozostawiających podanie/odwołanie bez rozpatrzenia,
 - stwierdzających niedopuszczalność odwołania,
 - przedłużających ustawowy termin załatwienia sprawy o okres nie dłuższy niż 4 miesiące,
 - odmawiających zawieszenia postępowania,
 - odmawiających podjęcia lub podejmujących postępowanie,
 - w sprawie kosztów postępowania,
 - w sprawie kary porządkowej,
 - pozostałych, wydawanych w trakcie toczącego się postępowania, nierozstrzygających o istocie sprawy;
- 4) podpisywania rozstrzygnięć dotyczących rejestracji jako podatnik VAT oraz podatnik VAT-UE;
- 5) podpisywania rozstrzygnięć w sprawach wynikających ze stosowania ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników;
- 6) podpisywania pism kierowanych do podatników i organów pierwszej instancji, a także innych podmiotów, w związku z prowadzonym postępowaniem;
- 7) podpisywania odpowiedzi na skargi wnoszone do WSA oraz pism procesowych, a także postanowień w przedmiocie wstrzymania wykonania decyzji/postanowień na podstawie ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do kompetencji Kierownictwa Izby, w tym negatywnie zaopiniowanych przez radcę prawnego.

2. Kierownik Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Działu Podatku od Towarów i Usług w zakresie powierzonych mu spraw, wydaje w imieniu Dyrektora decyzje i postanowienia, podpisuje pisma oraz wyraża opinię w sprawach:

- 1) podpisywania decyzji wydawanych w drugiej instancji dotyczących:
- a) ustalania i/lub określania wysokości: zobowiązania podatkowego, nadpłaty, zwrotu podatku, nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, odsetek za zwłokę, zaliczki – do kwoty nieprzekraczającej 300.000 zł, a w przypadku rozstrzygnięcia utrzymującego w mocy – do kwoty nieprzekraczającej 500.000 zł,
 - b) przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe w sprawach należących do zakresu zadań nadzorowanej komórki organizacyjnej, do kwoty

nieprzekraczającej 300 000 zł, a w przypadku rozstrzygnięcia utrzymującego w mocy – do kwoty nieprzekraczającej 500 000 zł,

- c) umarzania postępowania odwoławczego, do kwoty nieprzekraczającej 300 000 zł,
- d) umarzania postępowania w sprawie, w całości lub w części, do kwoty nieprzekraczającej 20 000 zł;

2) podpisywania decyzji:

- a) odmawiających uchylenia i/lub zmiany bądź stwierdzenia nieważności decyzji ostatecznej,
- b) odmawiających wznowienia postępowania,
- c) odmawiających wszczęcia postępowania w sprawie stwierdzenia nieważności, zmiany lub uchylenia decyzji,
- d) wydawanych przez Dyrektora działającego na podstawie odrębnych przepisów jako organ pierwszej instancji,
- e) wydawanych przez Dyrektora działającego jako organ odwoławczy w sprawach, o których mowa w lit. a – d,

do kwoty nieprzekraczającej 300 000 zł;

3) podpisywania postanowień:

- a) w sprawach wymienionych w pkt 1 – 2, z zastrzeżeniem lit. b,
- b) bez względu na wysokość kwoty:
 - w sprawie przeprowadzenia dowodu,
 - odmawiających przeprowadzenia rozprawy,
 - wyznaczających termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
 - wszczynających lub wznowiających postępowanie – wyłącznie na wniosek strony,
 - odmawiających zawieszenia postępowania,
 - odmawiających podjęcia lub podejmujących postępowanie,
 - stwierdzających uchybienie terminowi do wniesienia środka zaskarżenia,
 - odmawiających przywrócenia terminu do wniesienia środka zaskarżenia,
 - pozostawiających podanie bez rozpatrzenia,
 - pozostawiających odwołanie bez rozpatrzenia,
 - stwierdzających niedopuszczalność odwołania,
 - w sprawie kosztów postępowania,

- w sprawie kary porządkowej,
 - przedłużających ustawowy termin załatwienia sprawy o okres nie dłuższy niż 2 miesiące;
- 4) podpisywania pism kierowanych do podatników i organów pierwszej instancji, a także innych podmiotów w związku z prowadzonym postępowaniem.

3. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej w zakresie powierzonych mu spraw, wydaje w imieniu Dyrektora decyzje i postanowienia, podpisuje pisma oraz wyraża opinię w sprawach:

- 1) podpisywania decyzji wydawanych w drugiej instancji utrzymujących w mocy decyzje organu pierwszej instancji dotyczących:
 - a) uchylenia numeru identyfikacji podatkowej (NIP),
 - b) spraw w przedmiocie rejestracji podatników dla potrzeb podatku od towarów i usług oraz VAT-UE;
- 2) podpisywania postanowień:
 - a) w sprawie przeprowadzenia dowodu,
 - b) odmawiających przeprowadzenia rozprawy,
 - c) wyznaczających termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
 - d) wszczynających lub wznawiających postępowanie wyłącznie na wniosek strony,
 - e) odmawiających zawieszenia postępowania,
 - f) odmawiających podjęcia lub podejmujących postępowanie,
 - g) stwierdzających uchybienie terminowi do wniesienia środka zaskarżenia,
 - h) odmawiających przywrócenia terminu do wniesienia środka zaskarżenia,
 - i) pozostawiających podanie bez rozpatrzenia,
 - j) pozostawiających odwołanie bez rozpatrzenia,
 - k) stwierdzających niedopuszczalność odwołania,
 - l) w sprawie kosztów postępowania,
 - m) w sprawie kary porządkowej,
 - n) przedłużających ustawowy termin załatwienia sprawy o okres nie dłuższy niż 2 miesiące;
- 3) podpisywania pism kierowanych do podatników i organów pierwszej instancji, a także innych podmiotów w związku z prowadzonym postępowaniem;
- 4) podpisywania pism kierowanych do organów pierwszej instancji w związku z nadzorem nad realizacją zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;

- 5) podpisywania pism kierowanych do organów pierwszej instancji w związku z nadzorem nad realizacją zadań dotyczących rejestracji podatników na potrzeby podatku od towarów i usług i VAT UE;
- 6) podpisywania pism kierowanych do Izby Administracji Skarbowej w Katowicach Centrum Kompetencyjnego Rejestracji Podatników i Płatników w CRP KEP w zakresie prowadzonego nadzoru nad realizacją zadań dotyczących rejestracji i identyfikacji podatników i płatników oraz prowadzonych postępowań i czynności sprawdzających w zakresie właściwości kierowanej komórki organizacyjnej.

§ 78. Kierownik Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier w zakresie powierzonych mu spraw, wydaje w imieniu Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Łodzi decyzje i postanowienia, podpisuje pisma oraz wyraża opinię w sprawach:

- 1) podpisywania decyzji wydawanych w sprawach w drugiej instancji dotyczących:
 - a) ustalania i/lub określania wysokości: zobowiązania podatkowego, nadpłaty, zwrotu podatku – do kwoty nieprzekraczającej 50 000 zł,
 - b) wymierzania kary pieniężnej, o której mowa w ustawie o grach hazardowych, do kwoty nieprzekraczającej 50 000 zł,
 - c) umarzania postępowania odwoławczego, do kwoty nieprzekraczającej 50 000 zł,
 - d) umarzania postępowania w sprawie, w całości lub w części, do kwoty nieprzekraczającej 20 000 zł;
- 2) podpisywania decyzji wydawanych w sprawach w pierwszej instancji dotyczących zezwoleń na urządzenie loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo i loterii promocyjnej;
- 3) podpisywania postanowień wydawanych w drugiej instancji, dotyczących:
 - a) zawieszenia postępowania,
 - b) kosztów postępowania,
 - c) kary porządkowej;
- 4) podpisywania postanowień wydawanych w sprawach:
 - a) odmawiających uchylecia, zmiany lub stwierdzenia nieważności decyzji ostatecznej,
 - b) odmawiających wznowienia postępowania,
 - c) odmawiających wszczęcia postępowania w sprawie stwierdzenia nieważności, zmiany lub uchylecia decyzji,
 - d) wydawanych przez Dyrektora działającego na podstawie odrębnych przepisów, jako organ pierwszej instancji,

- e) wydawanych przez Dyrektora działającego jako organ odwoławczy w sprawach, o których mowa w lit. a-d, do kwoty nieprzekraczającej 50 000 zł;
- 5) podpisywania postanowień bez względu na wysokość kwoty:
- a) w sprawie przeprowadzenia dowodu,
 - b) odmawiających przeprowadzenia rozprawy,
 - c) wyznaczających termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
 - d) wszczynających lub wznawiających postępowanie – wyłącznie na wniosek strony,
 - e) odmawiających zawieszenia postępowania,
 - f) odmawiających podjęcia lub podejmujących postępowanie,
 - g) stwierdzających uchybienie terminowi do wniesienia środka zaskarżenia,
 - h) odmawiających przywrócenia terminu do wniesienia środka zaskarżenia,
 - i) pozostawiających podanie bez rozpatrzenia,
 - j) pozostawiających odwołanie bez rozpatrzenia,
 - k) stwierdzających niedopuszczalność odwołania,
 - l) w sprawie kosztów postępowania,
 - m) w sprawie kary porządkowej,
 - n) w sprawie odmowy wstrzymania wykonania ostatecznej decyzji,
 - o) przedłużających ustawowy termin załatwienia sprawy o okres nie dłuższy niż 2 miesiące;
- 6) podpisywania pism kierowanych do podatników i organów pierwszej instancji, a także innych podmiotów w związku z prowadzonym postępowaniem;
- 7) podpisywania odpowiedzi na skargi wnoszone do WSA pozytywnie zaopiniowane przez radcę prawnego, na decyzje i postanowienia, o których mowa w niniejszym wniosku.

§ 79. 1. Naczelnik Wydziału Personalnego podpisuje/wydaje/zatwierdza/udziela w imieniu Dyrektora:

- 1) sprawozdania i informacje będące w zakresie właściwości nadzorowanej komórki organizacyjnej, przygotowywane na potrzeby systemu CKP (Centrum Kompetencji Państwa) oraz Głównego Urzędu Statystycznego;
- 2) skierowania dotyczące ustalenia zdolności fizycznej i psychicznej kandydatów do pełnienia służby w Służbie Celno-Skarbowej;
- 3) skierowania na badania wstępne dla stażystów;

- 4) skierowania do odbycia stażu;
- 5) zaświadczenia o odbytych praktykach;
- 6) opinie z odbytego stażu;
- 7) korespondencję w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 8) pisma związane ze zgłoszeniami pracowników/funkcjonariuszy na szkolenia;
- 9) ogłoszenia o naborach zewnętrznych/wewnętrznych (rekrutacji) na wolne stanowiska pracy oraz ogłoszenia o postępowaniu kwalifikacyjnym w Służbie Celno-Skarbowej;
- 10) zaświadczenia potwierdzające ukończenie przez pracowników/funkcjonariuszy Izby szkoleń organizowanych przez Izbę.

2. Zastępca Naczelnika Wydziału Personalnego podpisuje/wydaje/zatwierdza/udziela w imieniu Dyrektora:

- 1) sprawozdania i informacje będące w zakresie właściwości nadzorowanej komórki organizacyjnej, przygotowywane na potrzeby systemu CKP (Centrum Kompetencji Państwa) oraz Głównego urzędu Statystycznego;
- 2) skierowania na badania wstępne dla stażystów;
- 3) skierowania do odbycia stażu;
- 4) zaświadczenia o odbytych praktykach;
- 5) opinie z odbytego stażu;
- 6) korespondencję w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 7) pisma związane ze zgłoszeniami pracowników/funkcjonariuszy na szkolenia;
- 8) zaświadczenia potwierdzające ukończenie przez pracowników/funkcjonariuszy Izby szkoleń organizowanych przez Izbę.

§ 80. 1. Naczelnik Wydziału Kadr i Administracji Personalnej podpisuje/wydaje /zatwierdza/udziela w imieniu Dyrektora:

- 1) zapytania kierowane do Krajowego Rejestru Karnego w sprawie udzielenia informacji o pracownikach/funkcjonariuszach;
- 2) elektroniczne wnioski o kontrolę prawidłowości wystawienia zaświadczenia lekarskiego na Platformie Usług Elektronicznych ZUS;
- 3) świadectwa pracy/służby;
- 4) zaświadczenia składane do Zakładu Emerytalno-Rentowego w związku z ubieganiem się przez funkcjonariuszy o emeryturę/rentę inwalidzką;
- 5) informacje określone w art. 946 ustawy Kodeks pracy;
- 6) informacje określone w art. 29 ustawy Kodeks pracy;

- 7) skierowania na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie, badania sanitarno-epidemiologiczne, badania związane z kierowaniem pojazdami uprzywilejowanymi;
- 8) skierowania na badania psychologiczne w celu wydania decyzji o przydziale broni palnej;
- 9) korespondencję kierowaną do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Zakładu Emerytalno-Rentowego;
- 10) korespondencję w zakresie właściwości nadzorowanej komórki organizacyjnej w sprawach kadrowych z wyłączeniem spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy/służby;
- 11) urlop związany z rodzicielstwem, w tym urlop wychowawczy;
- 12) urlop zdrowotny;
- 13) zaświadczenia w sprawie zatrudnienia/służby;
- 14) umowy pożyczek udzielanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) pisma informujące o zmianach warunków zatrudnienia/pełnienia służby sporządzone na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektora zmian warunków/pełnienia służby;
- 16) pisma informujące o stanowisku/rozstrzygnięciu/decyzji podjętej przez Dyrektora w sprawach należących do właściwości nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 17) pisma informujące o zmianie komórki organizacyjnej w związku ze zmianami Regulaminu organizacyjnego;
- 18) informacje określone w art. 158a ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Kierownik Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej podpisuje/wydaje /zatwierdza/udziela w imieniu Dyrektora:

- 1) zapytania kierowane do Krajowego Rejestru Karnego w sprawie udzielenia informacji o pracownikach/funkcjonariuszach;
- 2) elektroniczne wnioski o kontrolę prawidłowości wystawienia zaświadczenia lekarskiego na Platformie Usług Elektronicznych ZUS;
- 3) świadectwa pracy/służby;
- 4) informacje określone w art. 94⁶ ustawy Kodeks pracy;
- 5) informacje określone w art. 29 ustawy Kodeks pracy;
- 6) skierowania na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie, badania sanitarno-epidemiologiczne, badania związane z kierowaniem pojazdami uprzywilejowanymi;
- 7) skierowania na badania psychologiczne w celu wydania decyzji o przydziale broni palnej;
- 8) dokumentację składaną w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
- 9) pisma kierowane do Zakładu Emerytalno-Rentowego;
- 10) urlop związany z rodzicielstwem, z wyłączeniem urlopu wychowawczego;

- 11) urlop zdrowotny;
- 12) zaświadczenia w sprawie zatrudnienia/służby;
- 13) informacje określone w art. 158a ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 14) cykliczne sprawozdania w zakresie zatrudnienia w komórkach egzekucji i kontroli podatkowej w urzędach skarbowych;
- 15) protokoły przekazujące akta osobowe pracownika;
- 16) w przypadku nieobecności Naczelnika Wydziału Kadr i Administracji Personalnej:
 - a) korespondencję w zakresie właściwości nadzorowanej komórki organizacyjnej w sprawach kadrowych z wyłączeniem spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy/służby oraz zmiany warunków pracy i płacy/służby i uposażenia;
 - b) polecenia wyjazdów służbowych (delegacje) dla pracowników Wydziału Kadr i Administracji Personalnej.

3. Kierownik Drugiego Działu Kadr i Administracji Personalnej podpisuje/wydaje /zatwierdza/udziela w imieniu Dyrektora:

- 1) zapytania kierowane do Krajowego Rejestru Karnego w sprawie udzielenia informacji o pracownikach/funkcjonariuszach;
- 2) elektroniczne wnioski o kontrolę prawidłowości wystawienia zaświadczenia lekarskiego na Platformie Usług Elektronicznych ZUS;
- 3) świadectwa pracy/służby;
- 4) informacje określone w art. 94⁶ ustawy Kodeks pracy;
- 5) informacje określone w art. 29 ustawy Kodeks pracy;
- 6) skierowania na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie, badania sanitarno-epidemiologiczne, badania związane z kierowaniem pojazdami uprzywilejowanymi;
- 7) skierowania na badania psychologiczne w celu wydania decyzji o przydziale broni palnej;
- 8) dokumentację składaną w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
- 9) pisma kierowane do Zakładu Emerytalno-Rentowego;
- 10) urlop związany z rodzicielstwem, z wyłączeniem urlopu wychowawczego;
- 11) urlop zdrowotny;
- 12) zaświadczenia w sprawie zatrudnienia/służby;
- 13) informacje określone w art. 158a ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 14) cykliczne sprawozdania w zakresie zatrudnienia w komórkach egzekucji i kontroli podatkowej w urzędach skarbowych;
- 15) protokoły przekazujące akta osobowe pracownika.

4. Kierownik Trzeciego Działu Kadr i Administracji Personalnej podpisuje/wydaje /zatwierdza/udziela w imieniu Dyrektora:

- 1) zapytania kierowane do Krajowego Rejestru Karnego w sprawie udzielenia informacji o pracownikach/funkcjonariuszach;
- 2) elektroniczne wnioski o kontrolę prawidłowości wystawienia zaświadczenia lekarskiego na Platformie Usług Elektronicznych ZUS;
- 3) świadectwa pracy/służby;
- 4) informacje określone w art. 94⁶ ustawy Kodeks pracy;
- 5) informacje określone w art. 29 ustawy Kodeks pracy;
- 6) skierowania na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie, badania sanitarno-epidemiologiczne, badania związane z kierowaniem pojazdami uprzywilejowanymi;
- 7) skierowania na badania psychologiczne w celu wydania decyzji o przydziale broni palnej;
- 8) dokumentację składaną w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
- 9) pisma kierowane do Zakładu Emerytalno-Rentowego;
- 10) urlop związany z rodzicielstwem, z wyłączeniem urlopu wychowawczego;
- 11) urlop zdrowotny;
- 12) zaświadczenia w sprawie zatrudnienia/służby;
- 13) informacje określone w art. 158a ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 14) cykliczne sprawozdania w zakresie zatrudnienia w komórkach egzekucji i kontroli podatkowej w urzędach skarbowych;
- 15) protokoły przekazujące akta osobowe pracownika.

§ 81. 1. Naczelnik Wydziału Spraw Wierzycielskich, Egzekucji Administracyjnej i Rachunkowości Podatkowej w zakresie powierzonych mu spraw, wydaje w imieniu Dyrektora decyzje i postanowienia, podpisuje pisma oraz wyraża opinię w sprawach:

- 1) decyzji wydawanych w drugiej instancji dotyczących:
 - a) orzekania o odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe i inne należności, do kwoty nieprzekraczającej 1 000 000 zł,
 - b) zabezpieczania zobowiązań podatkowych, do kwoty nieprzekraczającej 1 000 000 zł,
 - c) odraczania i rozkładania na raty płatności należności budżetowych, do kwoty nieprzekraczającej 200 000 zł,
 - d) odmowy odroczenia i rozłożenia na raty płatności należności budżetowych, do kwoty nieprzekraczającej 1 000 000 zł,

- e) odmowy umorzenia należności budżetowych do kwoty nieprzekraczającej 1 000 000 zł,
 - f) umarzenia należności budżetowych, do kwoty nieprzekraczającej 20 000 zł,
 - g) umarzenia postępowania odwoławczego, do kwoty nieprzekraczającej 1 000 000 zł,
 - h) umarzenia postępowania w sprawie, w całości lub w części, do kwoty nieprzekraczającej 200 000 zł;
- 2) rozstrzygnięć w sprawach należących do zakresu działania nadzorowanej komórki organizacyjnej:
- a) uchylających i/lub zmieniających decyzje/postanowienia ostateczne, do kwoty nieprzekraczającej 500 000 zł,
 - b) odmawiających uchylenia i/lub zmiany, bądź stwierdzenia nieważności rozstrzygnięcia ostatecznego, do kwoty nieprzekraczającej 1 000 000 zł,
 - c) odmawiających wznowienia postępowania, do kwoty nieprzekraczającej 1 000 000 zł,
 - d) odmawiających wszczęcia postępowania w sprawie stwierdzenia nieważności, zmiany lub uchylenia rozstrzygnięcia, do kwoty nieprzekraczającej 1 000 000 zł,
 - e) wydawanych przez Dyrektora działającego na podstawie odrębnych przepisów, jako organ pierwszej instancji, do kwoty nieprzekraczającej 1 000 000 zł,
 - f) wydawanych przez Dyrektora działającego, jako organ odwoławczy w sprawach i kwotach, o których mowa w lit. a-d;
- 3) rozstrzygnięć dotyczących:
- a) zabezpieczenia wykonania decyzji oraz przedłużenia terminu przyjętego zabezpieczenia, do kwoty nieprzekraczającej 1 000 000 zł,
 - b) nadania rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji, do kwoty nieprzekraczającej 1 000 000 zł,
 - c) wstrzymania wykonania decyzji, do kwoty nieprzekraczającej 500 000 zł,
 - d) rozkładania na raty kosztów egzekucyjnych, do kwoty nieprzekraczającej 200 000 zł,
 - e) odmowy rozłożenia na raty kosztów egzekucyjnych do kwoty nieprzekraczającej 1 000 000 zł,
 - f) umarzenia kosztów egzekucyjnych, do kwoty nieprzekraczającej 20 000 zł,
 - g) odmowy umorzenia kosztów egzekucyjnych, do kwoty nieprzekraczającej 1 000 000 zł,

- h) zaliczenia na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych nadpłaty, zwrotu podatku, dokonanej przez podatnika/płatnika wpłaty, do kwoty nieprzekraczającej 1 000 000 zł;
 - i) odmowy dokonania zwrotu nadpłaty, podatku, dokonanej przez podatnika/płatnika wpłaty, do kwoty nieprzekraczającej 1 000 000 zł,
 - j) odmowy wydania zaświadczeń,
 - k) spraw wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, do kwoty nieprzekraczającej 1 000 000 zł,
 - l) spraw bez kwotowego przedmiotu postępowania, należących do zakresu działania nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 4) postanowień lub zawiadomień:
- a) w sprawach wymienionych w pkt 1-3, z zastrzeżeniem lit. b,
 - b) bez względu na wysokość kwoty:
 - wszczynających lub wznawiających postępowanie – wyłącznie na wniosek strony,
 - odmawiających zawieszenia postępowania,
 - odmawiających podjęcia lub podejmujących postępowanie,
 - wydawanych w trybie art. 228 ustawy Ordynacja podatkowa i art. 134 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - odmawiających przywrócenia terminu do wniesienia środka zaskarżenia,
 - pozostawiających środek zaskarżenia/podanie bez rozpatrzenia na podstawie art. 169 ustawy Ordynacja podatkowa i art. 64 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - pozostałych, wydawanych w trakcie toczącego się postępowania, nierozstrzygujących o istocie sprawy,
 - odmawiających wstrzymania wykonania decyzji/postanowień na podstawie ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi,
 - w sprawie nałożenia kary porządkowej,
 - wydanych na podstawie art. 170 i art. 171 ustawy Ordynacja podatkowa lub art. 65 i art. 66 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - przedłużających ustawowy termin załatwienia sprawy o okres nie dłuższy niż 6 miesięcy;

- 5) podpisywania odpowiedzi na skargi wnoszone do WSA oraz pism procesowych, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do kompetencji Kierownictwa Izby, w tym negatywnie zaopiniowanych przez radcę prawnego;
- 6) podpisywania pism kierowanych do stron postępowania i organów pierwszej instancji, a także innych podmiotów w związku z prowadzonym postępowaniem;
- 7) podpisywania pism kierowanych do innych izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i innych podmiotów dotyczących postępowania upadłościowego lub restrukturyzacyjnego;
- 8) podpisywania pism informujących organy egzekucyjne o wynikach weryfikacji prawidłowości egzekucji z nieruchomości na podstawie art. 110y § 4 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) podpisywania pism kierowanych do wierzycieli, dłużników zajętych wierzytelności oraz komorników sądowych, stanowiących odpowiedzi na ich wystąpienia związane z przebiegiem postępowania egzekucyjnego prowadzonego i zakończonego przez Dyrektora byłej Izby Celnej w Łodzi albo prowadzonego przez Dyrektora byłej Izby Celnej w Łodzi, a następnie przejętego przez właściwego naczelnika urzędu skarbowego.

2. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej oraz Kierownik Trzeciego Referatu Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej w zakresie powierzonych mu spraw, wydaje w imieniu Dyrektora decyzje i postanowienia, podpisuje pisma oraz wyraża opinię w sprawach:

- 1) decyzji wydawanych w drugiej instancji dotyczących:
 - a) orzekania o odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe i inne należności, do kwoty nieprzekraczającej 200 000 zł,
 - b) zabezpieczania zobowiązań podatkowych, do kwoty nieprzekraczającej 200 000 zł,
 - c) odmowy odroczenia i rozłożenia na raty płatności należności budżetowych, do kwoty nieprzekraczającej 200 000 zł,
 - d) odmowy umorzenia należności budżetowych, do kwoty nieprzekraczającej 200 000 zł,
 - e) umarzania postępowania odwoławczego, do kwoty nieprzekraczającej 200 000 zł,
 - f) umarzania postępowania w sprawie, w całości lub w części, do kwoty nieprzekraczającej 20 000 zł;
- 2) rozstrzygnięć wydawanych w drugiej instancji dotyczących:

- a) zaliczenia na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych nadpłaty, zwrotu podatku, dokonanej przez podatnika/płatnika wpłaty, do kwoty nieprzekraczającej 200 000 zł,
 - b) odmowy wydania zaświadczenia,
 - c) odmowy dokonania zwrotu nadpłaty, podatku, dokonanej przez podatnika/płatnika wpłaty, do kwoty nieprzekraczającej 200 000 zł,
 - d) środków zaskarżenia wniesionych na podstawie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, do kwoty nieprzekraczającej 200 000 zł,
 - e) spraw bez kwotowego przedmiotu postępowania, należących do zakresu działania nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 3) podpisywania rozstrzygnięć w sprawach należących do zakresu działania nadzorowanej komórki organizacyjnej:
- a) odmawiających uchylenia i/lub zmiany, bądź stwierdzenia nieważności rozstrzygnięcia ostatecznego,
 - b) wydawanych przez Dyrektora działającego na podstawie odrębnych przepisów, jako organ pierwszej instancji,
 - c) wydawanych przez Dyrektora działającego, jako organ odwoławczy w sprawach, o których mowa w lit. a-b,
- do kwoty nieprzekraczającej 200 000 zł;
- 4) podpisywania rozstrzygnięć dotyczących:
- a) zabezpieczenia wykonania decyzji oraz przedłużenia terminu przyjętego zabezpieczenia, do kwoty nieprzekraczającej 200 000 zł,
 - b) nadania rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji, do kwoty nieprzekraczającej 200 000 zł,
 - c) wstrzymania wykonania decyzji, do kwoty nieprzekraczającej 200 000 zł,
 - d) odmowy rozłożenia na raty kosztów egzekucyjnych, do kwoty nieprzekraczającej 200 000 zł,
 - e) odmowy umorzenia kosztów egzekucyjnych, do kwoty nieprzekraczającej 200 000 zł,
- 5) podpisywania postanowień:
- a) w sprawach wymienionych w pkt. 1-4, z zastrzeżeniem lit. b,
 - b) bez względu na wysokość kwoty:
 - w sprawie przeprowadzenia dowodu,
 - odmawiających przeprowadzenia rozprawy,

- wyznaczających termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
 - wszczynających lub wznawiających postępowanie – wyłącznie na wniosek strony,
 - odmawiających zawieszenia postępowania,
 - odmawiających podjęcia lub podejmujących postępowanie,
 - wydawanych w trybie art. 228 ustawy Ordynacja podatkowa i art. 134 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - odmawiających przywrócenia terminu do wniesienia środka zaskarżenia,
 - pozostawiających środek zaskarżenia/podanie bez rozpatrzenia na podstawie art. 169 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - odmawiających wstrzymania wykonania decyzji/postanowień na podstawie ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi,
 - ustalających koszty postępowania,
 - w sprawie nałożenia kary porządkowej,
 - przedłużających ustawowy termin załatwienia sprawy o okres nie dłuższy niż 2 miesiące;
- 6) podpisywania pism kierowanych do podatników i organów pierwszej instancji, a także innych podmiotów w związku z prowadzonym postępowaniem;
- 7) podpisywania pism kierowanych do innych izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i innych podmiotów dotyczących postępowania upadłościowego lub restrukturyzacyjnego.

3. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej w zakresie powierzonych mu spraw, wydaje w imieniu Dyrektora postanowienia, zawiadomienia. podpisuje pisma oraz wyraża opinię w sprawach:

- 1) rozstrzygnięć w drugiej instancji dotyczących postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego, do kwoty nieprzekraczającej 200.000 zł;
- 2) postanowień wydawanych w pierwszej instancji w sprawach wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, do kwoty nieprzekraczającej 200.000 zł;
- 3) postanowień wydawanych w sprawach wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji:
 - a) w sprawie uchylenia i/lub zmiany ostatecznych postanowień do kwoty nieprzekraczającej 200 000 zł,

- b) odmawiających stwierdzenia nieważności, uchylecia i/lub zmiany ostatecznych postanowień do kwoty nieprzekraczającej 200 000 zł,
 - c) wydawanych przez Dyrektora działającego jako organ odwoławczy w sprawach i kwotach, o których mowa w lit. a– b;
- 4) postanowień bez względu na wysokość kwoty:
- a) wyznaczających termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
 - b) stwierdzających uchybienie terminowi do wniesienia środka zaskarżenia,
 - c) odmawiających przywrócenia terminu do wniesienia środka zaskarżenia,
 - d) odmawiających wstrzymania wykonania postanowienia na podstawie ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi,
 - e) o zwrocie wnoszącemu podanie na podstawie art. 66 § 3 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, w sprawach wymienionych w pkt 1, 2 i 3,
 - f) przedłużających ustawowy termin załatwienia sprawy na okres nie dłuższy niż 2 miesiące;
- 5) zawiadomień:
- a) o przekazaniu podania zgodnie z właściwością na podstawie art. 65 § 1 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) o konieczności wniesienia odrębnego podania do właściwego organu na podstawie art. 66 §1 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, w sprawach wymienionych w pkt 1, 2 i 3;
- 6) pism o pozostawieniu podania bez rozpoznania na podstawie art. 64 § 1 lub art. 64 § 2 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w sprawach wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, do kwoty nieprzekraczającej 200.000 zł;
- 7) pism kierowanych do zobowiązanych i organów pierwszej instancji, a także innych podmiotów w związku z prowadzonym postępowaniem w sprawach wymienionych w pkt 1, 2, 3 i 4;
- 8) pism informujących organy egzekucyjne o wynikach weryfikacji prawidłowości egzekucji z nieruchomości na podstawie art. 110y § 4 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) pism kierowanych do wierzycieli, dłużników zajętych wierzytelności oraz komorników sądowych, stanowiących odpowiedzi na ich wystąpienia związane z przebiegiem postępowania egzekucyjnego prowadzonego i zakończonego przez Dyrektora byłej Izby

Celnej w Łodzi albo prowadzonego przez Dyrektora byłej Izby Celnej w Łodzi, a następnie przejętego przez naczelnika urzędu skarbowego.

§ 82. Kierownik Referatu Nadzoru nad Zarządzaniem Zaległościami podpisuje w imieniu Dyrektora korespondencję kierowaną do podległych urzędów oraz komórek organizacyjnych Izby, dotyczącą spraw z zakresu zadań komórki.

§ 83. 1. Naczelnik Wydziału Logistyki i Zamówień Publicznych oraz Obsługi Kancelaryjnej, w imieniu Dyrektora:

- 1) składa i podpisuje zamówienia związane z zakupem certyfikatów kwalifikowanych i niekwalifikowanych dla pracowników Izby;
- 2) podpisuje dokumenty przychodu i rozchodu środków trwałych, WNiP oraz likwidacji środków trwałych:
 - a) o łącznej wartości do 130 000 zł dla:
 - OT – Przyjęcie środka trwałego,
 - PT – Protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego,
 - LT – Likwidacja składników majątku,
 - b) PS – Przesunięcie składnika,
 - c) protokoły zdawczo-odbiorcze stanowiące załączniki m.in. do OT, PT, umowy sprzedaży, darowizny.

2. Kierownik Trzeciego Działu Logistyki i Obsługi Kancelaryjnej w imieniu Dyrektora podpisuje:

- 1) korespondencję kierowaną do podległych urzędów oraz komórek organizacyjnych Izby, dotyczącą spraw z zakresu zadań komórki;
- 2) pisma przekazujące, zgodnie z właściwością, korespondencję błędnie skierowaną na adres siedziby Izby;
- 3) dokumenty związane z dystrybucją oraz rozliczaniem druków ścisłego zarachowania będących we właściwości komórki organizacyjnej.

§ 84. Naczelnik Wydziału Archiwum, w imieniu Dyrektora:

- 1) podpisuje wnioski i pisma do Archiwum Państwowego w sprawach:
 - a) brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - b) przeprowadzania ekspertyz archiwalnych,
 - c) przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - d) wydania opinii dotyczących postępowania z dokumentacją;

- e) przekazywania rocznych informacji z zakresu działalności Archiwum Izby (sprawozdanie, 4 egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych) oraz innej korespondencji w zakresie realizowanych procesów;
- 2) zatwierdza wnioski komisji oceniającej dokumentację niearchiwalną wydzieloną do brakowania, dotyczące wydłużenia czasu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) udziela zezwoleń na udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym osobom spoza Izby.

§ 85. Naczelnik Wydziału Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskiego FTA podpisuje w imieniu Dyrektora, dokumenty sporządzane w trakcie prowadzonych audytów/kończących audyty:

- 1) protokoły;
- 2) protokoły oględzin;
- 3) podsumowania ustaleń;
- 4) listy sprawdzające;
- 5) pisma/wystąpienia do audytowanych jednostek, za wyjątkiem pism przekazujących podsumowania ustaleń do instytucji zarządzających i pośredniczących.

§ 86. Kierownik Referatu Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych podpisuje, w imieniu Dyrektora, pisma kierowane do jednostek organizacyjnych KAS w kraju (izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych, urzędów celno-skarbowych) w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę, z wyłączeniem pism zawierających nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostek.

§ 87. Kierownik Referatu Spraw Karnych Skarbowych, w imieniu Dyrektora:

- 1) podpisuje postanowienia o przedłużeniu okresu dochodzenia w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) zatwierdza postanowienia finansowych organów postępowania przygotowawczego o odmowie wszczęcia dochodzenia, jego zawieszeniu i umorzeniu, w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe, z wyłączeniem spraw o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe, w których kwota uszczuplenia lub narażenia na uszczuplenie należności publicznoprawnej oraz wartość przedmiotu czynu przekracza 50.000 zł.

§ 88. Dokumenty w zakresie załatwiania spraw objętych zakresem wynikającym z § od 71 do § 87 podpisywane są z klauzulą „Z upoważnienia Dyrektora” z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego.

§ 89. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Dyrektor może upoważnić pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism, wyrażania opinii w określonych sprawach i do załatwiania innych spraw w imieniu Dyrektora lub Izby. Zakres upoważnienia określany jest w odrębnych upoważnieniach.

§ 90. 1. Dyrektor może powierzyć naczelnikom podległych urzędów realizację zadań i czynności w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę naczelnika urzędu, w sprawach organizacyjno-finansowych.

2. Dyrektor może imiennie upoważnić naczelników urzędów do podpisywania dokumentów z zakresu spraw organizacyjno-finansowych.

DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 91. 1. W Regulaminie i indywidualnych upoważnieniach wydawanych przez Dyrektora, pod pojęciem kwot zastrzeżonych do podpisu rozumie się, z zastrzeżeniem ust. 2-5, wartość przedmiotu sporu, tj.:

- 1) różnicę pomiędzy kwotami zobowiązania podatkowego, dochodu, zaliczki, straty, zwrotu podatku, nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług, zadeklarowanymi przez podatnika w zeznaniu podatkowym, a odpowiednio – kwotami określonymi i/lub ustalonymi przez organ podatkowy pierwszej instancji w wydanej decyzji;
- 2) kwotę wynikającą z rozstrzygnięcia organu pierwszej instancji dotyczącego ulg w spłacie należności publicznoprawnych, w tym kosztów egzekucyjnych;
- 3) kwotę należności głównej wynikającej z tytułów wykonawczych (zarządzeń zabezpieczenia), stanowiących podstawę prowadzenia postępowania egzekucyjnego (zabezpieczającego), którego dotyczy wniesiony środek zaskarżenia;
- 4) kwotę nadpłaty, zwrotu podatku, dokonanej przez podatnika wpłaty podlegającej zaliczeniu;
- 5) kwotę objętą wnioskiem o przyjęcie zabezpieczenia wykonania decyzji;
- 6) kwotę podlegającą zabezpieczeniu, wynikającą z decyzji organu pierwszej instancji;
- 7) kwotę wynikającą z niewymienionych w pkt 1 decyzji organu pierwszej instancji;
- 8) kwotę podlegającą wykonaniu w przypadku postanowień w sprawach nadania rygoru

natychmiastowej wykonalności;

9) kwotę należności z zajęcia w przypadku sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego.

2. Jeśli decyzja organu pierwszej instancji obejmuje więcej niż jeden okres rozliczeniowy, wartością przedmiotu sporu jest suma wartości przedmiotu sporu określonych dla poszczególnych okresów rozliczeniowych, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Jeśli organ pierwszej instancji wydał kilka decyzji za kolejne, bezpośrednio po sobie następujące okresy rozliczeniowe, nieprzekraczające dwunastu miesięcy, od których odwołania rozpatrywane są jednocześnie przez organ drugiej instancji, uważa się, że została wydana jedna decyzja obejmująca te okresy. W tym przypadku wartość przedmiotu sporu oblicza się dla tej decyzji na zasadach określonych w ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku gdy, w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług, różnica pomiędzy kwotami, o których mowa w ust. 1 pkt 1, za dany okres rozliczeniowy powstała w całości lub w części na skutek zmiany kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym określonej za poprzedni okres rozliczeniowy do przeniesienia na następny okres, przy obliczaniu wartości przedmiotu sporu, o której mowa w ust. 2 i 3, nie uwzględnia się tej różnicy.

5. Przepisy ust. 1–4 stosuje się odpowiednio do decyzji wydawanych w trybach nadzwyczajnych, przy czym jako wartość przedmiotu sporu przyjmuje się wartość określoną dla decyzji wydanej w trybie zwykłym.

6. Pracownik przedstawiający projekt decyzji do akceptacji zobowiązany jest do określenia wartości przedmiotu sporu. Notatka zawierająca numer decyzji, a w przypadku, o którym mowa w ust. 3 numery decyzji, wartość przedmiotu sporu oraz datę, podpis i pieczętkę imienną pracownika, winna być w sposób trwały połączona z decyzją pozostającą w aktach sprawy podlegających archiwizacji.

7. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio do projektu odpowiedzi na skargę wniesioną przez podatnika do WSA; w sprawach, w których w rozumieniu przepisów prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi nie występuje wartość przedmiotu zaskarżenia, a na wcześniejszych etapach postępowania określono wartość przedmiotu sporu, w notatce podaje się tę wartość.

8. Przepisy ust. 1–7 stosuje się odpowiednio do postanowień.