



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 11/ 2023
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Bydgoszczy z dnia 1 lutego 2023 r.

AKCEPTUJĘ

Minister Finansów

Magdalena Rzeczkowska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KUJAWSKO-POMORSKIEGO
URZĘDU CELNO-SKARBOWEGO
W TORUNIU**

2023 r.

Spis Treści

DZIAŁ I.....	5
Postanowienia ogólne.....	5
DZIAŁ II	6
ORGANIZACJA URZĘDU CELNO-SKARBOWEGO.....	6
Rozdział 1.....	6
Jednostka organizacyjna.....	6
Rozdział 2.....	7
Naczelnik Urzędu Celno-Skarbowego	7
Rozdział 3.....	7
Urząd Celno-Skarbowy	7
DZIAŁ III.....	10
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU CELNO-SKARBOWEGO	10
DZIAŁ IV.....	12
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	12
URZĘDU CELNO-SKARBOWEGO.....	12
Rozdział 1.....	12
Zadania wspólne komórek organizacyjnych	12
Rozdział 2.....	14
Pion Wsparcia i Analityki	14
Rozdział 3.....	17
Pion Zwalczania Przestępczości Ekonomicznej	17
Rozdział 4.....	30
I Pion Kontroli Celno-Skarbowej.....	30
Rozdział 5.....	35
II Pion Kontroli Celno-Skarbowej	35
Rozdział 6.....	37

Pion Kontroli Celno-Skarbowej i Orzecznictwa	37
Rozdział 7	42
Pion Obsługi Zgłoszeń Celnych i Orzecznictwa	42
Oddział 1	43
Delegatura Urzędu w Toruniu	43
Oddział 2	48
Delegatura Urzędu w Bydgoszczy	48
DZIAŁ V	56
ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU CELNO-SKARBOWEGO	56
DZIAŁ VI	63
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ NACZELNIKA I ZASTĘPCÓW	63
DZIAŁ VII	66
ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIENÍ ZASTĘPCÓW, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW I FUNKCJONARIUSZY ODPOWIEDNIO ZATRUDNIONYCH ALBO PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH – DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA URZĘDU CELNO-SKARBOWEGO W OKREŚLONYCH SPRAWACH	66
Rozdział 1	66
Upoważnienia stałe	66
Rozdział 2	67
Upoważnienia imienne	67
DZIAŁ VIII	68
ZAKRES UPOWAŻNIENÍ NACZELNIKA DO WYKONYWANIA	68
ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH	68
DZIAŁ IX	70

POSTANOWIENIA KOŃCOWE	70
-----------------------------	----

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

- 1) organizację Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Toruniu;
- 2) strukturę organizacyjną Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Toruniu;
- 3) zakres zadań komórek organizacyjnych Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Toruniu;
- 4) zasady organizacji pracy Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Toruniu;
- 5) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Toruniu i Zastępców;
- 6) zakres stałych upoważnień zastępców, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników i funkcjonariuszy odpowiednio zatrudnionych albo pełniących służbę na stanowiskach samodzielnych w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Toruniu, delegaturach i oddziałach – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach;
- 7) zakres upoważnień Naczelnika Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Toruniu do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę i funkcjonariuszy pełniących służbę w komórkach organizacyjnych Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Toruniu, w tym delegaturach i oddziałach.

§ 2. Ilekcrc w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Toruniu;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorski Urząd Celno-Skarbowy w Toruniu;
- 3) delegaturach – należy przez to rozumieć Delegaturę Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Toruniu i Delegaturę Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Bydgoszczy;
- 4) Delegaturze w Toruniu – należy przez to rozumieć Delegaturę Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Toruniu;
- 5) Delegaturze w Bydgoszczy – należy przez to rozumieć Delegaturę Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Bydgoszczy;

- 6) Dyrektorze Izby - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
- 7) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
- 8) Ministerstwie – należy przez to rozumieć Ministerstwo Finansów;
- 9) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Toruniu;
- 10) zewnętrznych komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć oddziały celne funkcjonujące w ramach Urzędu;
- 11) wewnętrznych komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: wydziały, działy, referaty, wieloosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu i delegatur;
- 12) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: naczelników wydziałów, kierowników oddziałów celnych, kierowników działów, kierowników referatów, osoby wyznaczone przez Naczelnika do kierowania wieloosobowymi stanowiskami;
- 13) pracowniku – należy przez to rozumieć funkcjonariusza lub pracownika Izby pełniącego służbę albo świadczącego pracę w Urzędzie;
- 14) funkcjonariuszu – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;
- 15) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r., poz. 813, z późn. zm.);
- 16) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 17) statucie urzędu celno-skarbowego – należy przez to rozumieć załącznik nr 9 do 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. Fun. i Pol. Reg. z 2020 r. poz. 16, z późn. zm.).

DZIAŁ II

ORGANIZACJA URZĘDU CELNO-SKARBOWEGO

Rozdział 1

Jednostka organizacyjna

§ 3. 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 Urząd wraz z Izbą oraz urzędami skarbowymi stanowi jedną jednostkę organizacyjną.

§ 4. 1. Jednostka organizacyjna, o której mowa w § 3, prowadzi gospodarkę finansową jako samodzielnie bilansująca się jednostka budżetowa.

2. Kierownikiem jednostki organizacyjnej jest Dyrektor Izby.

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Celno-Skarbowego

§ 5. 1. Naczelnik jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje województwo kujawsko-pomorskie.

3. Siedzibą Naczelnika jest miasto Toruń.

4. Naczelnik Urzędu może wykonywać kontrolę celno-skarbową na całym terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 6. Naczelnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

Rozdział 3

Urząd Celno-Skarbowy

§ 7. Urząd obsługuje Naczelnika w zakresie zadań organu Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 8. Do podstawowych zadań Naczelnika należy:

- 1) wykonywanie kontroli celno-skarbowej, z wyłączeniem kontroli, o której mowa w art. 54 ust. 2 pkt 9 ustawy o KAS;
- 2) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 3) ustalanie i określanie podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) rozstrzyganie w drugiej instancji w sprawach, o których mowa w art. 83 ust. 1 ustawy o KAS;
- 5) prowadzenie urzędowego sprawdzenia;
- 6) obejmowanie towarów procedurami celnymi oraz wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa celnego;

- 7) wymiar należności celnych i podatkowych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 8) prowadzenie w pierwszej instancji postępowań w sprawach celnych przewidzianych przepisami prawa celnego oraz w sprawach podatkowych związanych z przywozem lub wywozem towarów;
- 9) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 859, z późn. zm.);
- 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120) zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
- 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń określonych w:
 - a) art. 53 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164),
 - b) art. 116-118 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2509),
 - c) art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2022 r. poz. 385),
 - d) art. 183 § 2 i 4-6, w przypadku czynów, o których mowa w art. 183 § 2, 4 i 5 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.), zwanej dalej „Kodeksem karnym”,
 - e) art. 244 Kodeksu karnego, w zakresie niestosowania się do zakazu wstępu do ośrodków gier i uczestnictwa w grach hazardowych,
 - f) art. 29a ust. 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393);
 - g) art. 305 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. – Prawo własności przemysłowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 324, z późn. zm.),
 - h) art. 33 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 1666),

- i) art. 12a, art. 13 i art. 14 ustawy z dnia 2 marca 2001 r. o wyrobie alkoholu etylowego oraz wytwarzaniu wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2352, z późn. zm.),
 - j) art. 108a i art. 109 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840),
 - k) art. 128, art. 131 pkt 4 w zakresie, o którym mowa w art. 73 ust. 1 pkt 2, oraz art. 131 pkt 14 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2022 r. poz. 916, z późn. zm.),
 - l) art. 55, art. 57, art. 61 i art. 66 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2050, z późn. zm.),
 - m) art. 41, art. 43 i art. 44 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o wyrobie napojów spirytusowych oraz o rejestracji i ochronie oznaczeń geograficznych napojów spirytusowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1419, z późn. zm.),
 - n) art. 12 ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o bezpieczeństwie obrotu prekursorami materiałów wybuchowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 994)
– oraz zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom, a także ściganie ich sprawców, jeżeli zostały ujawnione przez Służbę Celno-Skarbową;
- 12) wykonywanie środków karnych i zabezpieczających w zakresie określonym w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy;
 - 13) wykonywanie orzeczeń o przepadku towarów nieunijnych;
 - 14) realizacja zadań, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 15 ustawy o KAS;
 - 15) wykonywanie czynności, o których mowa w art. 113-117, art. 118 ust. 1-17, 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. 2 i 5 i art. 133 ustawy o KAS;
 - 16) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych, celnych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
 - 17) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej oraz analizy ryzyka dotyczącej zjawisk występujących w obszarze jego właściwości;
 - 18) zapewnianie ochrony fizycznej i technicznej osobom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz funkcjonariuszom, a w uzasadnionych przypadkach także innym osobom, organom i instytucjom państwowym;
 - 19) współpraca z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji wyznaczonym przez dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej;

20) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 9. Podstawę działania Urzędu stanowią w szczególności:

- 1) ustawa o KAS;
- 2) zarządzenie 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;
- 3) zarządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie utworzenia delegatur jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz terytorialnego zasięgu ich działania i siedzib (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 42, z późn. zm.);
- 4) regulamin.

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU CELNO-SKARBOWEGO

§ 10. 1. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony organizacyjne i delegatury:

- 1) Naczelnik – Pion Wsparcia i Analityki (CNUWA);
- 2) I Zastępca – Pion Zwalczenia Przestępczości Ekonomicznej (CZNZ);
- 3) II Zastępca – I Pion Kontroli Celno-Skarbowej (CZNK-1);
- 4) III Zastępca – II Pion Kontroli Celno-Skarbowej (CZNK-2);
- 5) IV Zastępca – Pion Kontroli Celno-Skarbowej i Orzecznictwa (CZNKO);
- 6) V Zastępca – Pion Obsługi Zgłoszeń Celnych i Orzecznictwa (CZNCO).

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

- 1) Pion Wsparcia i Analityki (CNUWA):
 - a) Dział Wsparcia (CWW), w którego skład wchodzi Referat Wsparcia (CWW-1),
 - b) Referat Obsługi Prawnej (CWP),
 - c) Referat Analiz, Prognoz i Sprawozdawczości (CAS);
- 2) Pion Zwalczenia Przestępczości Ekonomicznej (CZNZ):
 - a) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy (CZS), w którego skład wchodzi:
 - I Dział Dochodzeniowo- Śledczy (CZS-1),
 - II Dział Dochodzeniowo- Śledczy (CZS-2),
 - III Dział Dochodzeniowo- Śledczy (CZS-3),

- b) Dział Operacyjno-Rozpoznawczy (CZO), w którego skład wchodzi Referat Operacyjno-Rozpoznawczy (CZO-1),
 - c) Wydział Realizacji i Służby Dyżurnej (CZR), w którego skład wchodzi:
 - I Dział Realizacji (CZR-1),
 - II Dział Realizacji (CZR-2),
 - d) Dział Techniki i Obserwacji (CZT),
 - e) Referat Zwalczania Przestępczości Ekonomicznej w Środowisku Elektronicznym (CZC),
 - f) Wieloosobowe Stanowisko Analizy Kryminalnej (CZA),
 - g) Wieloosobowe Stanowisko Informatyki Śledczej (CZI);
- 3) I Pion Kontroli Celno-Skarbowej (CZNK-1):
- a) I Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-1),
 - b) II Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-2),
 - c) III Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-3),
 - d) IX Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-9),
 - e) Wydział Zwalczania Przestępczości Podatkowej (CKZ), w którego skład wchodzi:
 - Dział Analizy Ryzyka i Wymiany Informacji Międzynarodowej (CKZ-1),
 - Dział Dochodzeniowo-Śledczy (CKZ-2),
 - Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKZ-3),
 - Referat Ustalania i Odzyskiwania Mienia (CKZ-4);
- 4) II Pion Kontroli Celno-Skarbowej (CZNK-2):
- a) IV Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-4),
 - b) V Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-5),
 - c) VI Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-6),
 - d) VII Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-7),
 - e) VIII Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-8);
- 5) Pion Kontroli Celno-Skarbowej i Orzecznictwa (CZNKO):
- a) Wydział Kontroli Celno-Skarbowej Rynku (CKR), w którego skład wchodzi Dział Kontroli Celno-Skarbowej Rynku (CKR-1),
 - b) Dział Postępowania Podatkowego (COP), w którego skład wchodzi Referat Postępowania Podatkowego (COP-1),
 - c) Referat Likwidacji Towarów i Prowadzenia Depozytu Urzędu (COL);
- 6) Pion Obsługi Zgłoszeń Celnych i Orzecznictwa (CZNCO):

- a) Dział Postępowania Celnego (COC) będący wewnętrzną komórką organizacyjną,
- b) Delegatura w Toruniu, którą tworzą zewnętrzne komórki organizacyjne:
 - Oddział Celny w Toruniu (OC-1),
 - Oddział Celny we Włocławku (OC-2),
 - Oddział Celny w Grudziądzu (OC-3), w którego skład wchodzi I Wieloosobowe Stanowisko Obsługi Miejsca Wyznaczonego w Brodnicy (OCM-1),
- c) Delegatura w Bydgoszczy, którą tworzą zewnętrzne komórki organizacyjne:
 - Oddział Celny II w Bydgoszczy (OC-4), w którego skład wchodzi II Wieloosobowe Stanowisko Obsługi Miejsca Wyznaczonego w Świeciu (OCM-2),
 - Oddział Celny w Inowrocławiu (OC-5),
 - Oddział Celny Port Lotniczy Bydgoszcz (OC-6).

§ 11. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

DZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

URZĘDU CELNO-SKARBOWEGO

Rozdział 1

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 12. 1. Do zadań **wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi Krajowej Administracji Skarbowej oraz z innymi służbami i organami państwa;
- 3) 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 Finansów lub przez niego nadzorowanych;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;

- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielania informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, w szczególności popełnieniu przestępstwa, przestępstwa skarbowego, wykroczenia lub wykroczenia skarbowego;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego;
- 13) opracowywanie uwag, wniosków i opinii do projektów aktów prawnych oraz zgłaszanie propozycji zmian legislacyjnych przepisów prawa;
- 14) archiwizowanie dokumentów;
- 15) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 16) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) przeciwdziałanie zjawisku lobbingu;
- 18) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem Pionu Wsparcia i Analityki, należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593, z późn. zm.).

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład I i II Pionu Kontroli Celno-Skarbowej, Pionu Kontroli Celno-Skarbowej i Orzecznictwa należy współpraca z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651, z późn. zm.).

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład I i II Pionu Kontroli Celno-Skarbowej, Pionu Kontroli Celno-Skarbowej i Orzecznictwa należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług w zakresie zagadnień dotyczących podatku od towarów i usług.

6. Komórki Pionu Zwalczenia Przestępczości Ekonomicznej, z wyłączeniem komórek dochodzeniowo-śledczych, nie realizują zadania, o którym mowa w ust. 1 pkt 8.

Rozdział 2

Pion Wsparcia i Analityki

§ 13. 1. Do zadań **Działu Wsparcia (CWW)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu struktury organizacyjnej Urzędu i podległych oddziałów celnych;
- 2) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia przez Dyrektora Izby skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji;
- 3) koordynowanie udzielania informacji publicznej;
- 4) wspomaganie Naczelnika w realizowaniu procesów zarządczych w Urzędzie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 6) obsługa kontroli zewnętrznych, wewnętrznych i działań audytowych prowadzonych w Urzędzie;
- 7) koordynowanie spraw związanych z porozumieniami, których inicjatorem jest Urząd;
- 8) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora Izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) wewnętrznej obsługi kasowej,
 - c) związanych z zapewnieniem ciągłości działania jednostki i nadzór nad realizacją polityki ciągłości działania jednostki,
 - d) związanych z zarządzaniem kryzysowym w rozumieniu ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122),
 - e) związanych z planowaniem i programowaniem pozamilitarnych przygotowań obronnych, o których mowa w art. 27 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. poz. 2305),

- f) udziału jednostki w krajowych i międzynarodowych ćwiczeniach obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - g) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - h) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - i) ochrony przeciwpożarowej,
 - j) magazynu archiwum zakładowego w Urzędzie;
- 9) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorującego pracę komórki.

2. Do zadań wchodzącego w skład Działu Wsparcia **Referatu Wsparcia (CWW-1)** należy w szczególności:

- 1) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu i sekretariatu Naczelnika oraz jego zastępców;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika w zakresie realizacji zadań;
- 4) obsługa okienka e-Klient;
- 5) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora Izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
 - a) gospodarowania mieniem,
 - b) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - c) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - d) ochrony przeciwpożarowej,
 - e) magazynu archiwum zakładowego w Urzędzie;
- 5) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorującego pracę komórki;

3. Dział Wsparcia, oprócz zadań, o których mowa w ust. 1 nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań przez Referat Wsparcia oraz prowadzi sprawy dotyczące szkoleń.

§ 14. Do zadań **Referatu Obsługi Prawnej (CWP)** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań Naczelnika oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 3) analizowanie i wdrażanie orzecznictwa sądów administracyjnych w toku postępowań prowadzonych w Urzędzie;
- 4) reprezentowanie Naczelnika przed sądami powszechnymi oraz sądami administracyjnymi;

- 5) sporządzanie i wnoszenie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na te skargi do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz Sądu Najwyższego;
- 6) opiniowanie pism procesowych i odpowiedzi na pisma procesowe;
- 7) opiniowanie odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych;
- 8) sprawozdawczość i analiza z zakresu skarg i orzeczeń sądowych;
- 9) prowadzenie rejestrów spraw sądowych;
- 10) sporządzanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach sądowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi przed sądami powszechnymi;
- 12) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym działania Urzędu;
- 13) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorującego pracę komórki organizacyjnej.

§ 15. Do zadań **Referatu Analiz, Prognoz i Sprawozdawczości (CAS)** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 2) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości;
- 4) sporządzanie upoważnień do przeprowadzenia kontroli celno-skarbowej oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 5) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania wymaganych analiz i prognoz;
- 7) koordynacja działalności delegatur i oddziałów celnych w zakresie analiz i sprawozdawczości;
- 8) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorujących pracę komórki organizacyjnej.

Rozdział 3

Pion Zwalczania Przestępczości Ekonomicznej

§ 16. 1. Do zadań **Wydziału Dochodzeniowo- Śledczego (CZS)** i wchodzących w jego skład **I Działu Dochodzeniowo- Śledczego (CZS-1), II Działu Dochodzeniowo-Śledczego (CZS-2) i III Działu Dochodzeniowo-Śledczego (CZS-3)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 3;
- 2) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń określonych w:
 - a) art. 53 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - b) art. 116-118 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - c) art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach,
 - d) art. 183 § 2 i 4-6, w przypadku czynów, o których mowa w art. 183 § 2, 4 i 5 Kodeksu karnego,
 - e) art. 244 Kodeksu karnego, w zakresie niestosowania się do zakazu wstępu do ośrodków gier i uczestnictwa w grach hazardowych,
 - f) art. 29a ust. 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
 - g) art. 305 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. – Prawo własności przemysłowej,
 - h) art. 33 ust. 1–3 ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa,
 - i) art. 12a, art. 13 i art. 14 ustawy z dnia 2 marca 2001 r. o wyrobie alkoholu etylowego oraz wytwarzaniu wyrobów tytoniowych,
 - j) art. 108a i art. 109 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - k) art. 128, art. 131 pkt 4 w zakresie, o którym mowa w art. 73 ust. 1 pkt 2, oraz art. 131 pkt 14 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - l) art. 55, art. 57, art. 61 i art. 66 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,

- m) art. 41, art. 43a i art. 44 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o wyrobie napojów spirytusowych oraz o rejestracji i ochronie oznaczeń geograficznych napojów spirytusowych,
 - n) art. 12 ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o bezpieczeństwie obrotu prekursorami materiałów wybuchowych,
 - o) art. 34 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o gatunkach obcych (Dz. U. poz. 1718)
– oraz zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom, a także ściganie ich sprawców, jeżeli zostały ujawnione przez Służbę Celno-Skarbową;
- 3) prowadzenie postępowań przygotowawczych w zakresie określonym w art. 258, art. 270, art. 270a, art. 271, art. 271a, art. 273, art. 277a, art. 286 § 1 oraz w art. 299 kodeksu karnego, w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 3;
 - 4) prowadzenie dochodzeń w sprawach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 5) wnoszenie do sądów aktów oskarżenia w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe oraz wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 3;
 - 6) występowanie przed sądami w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe i wykroczenia w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 3;
 - 7) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 3;
 - 8) wnoszenie do sądów aktów oskarżenia w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 9) występowanie przed sądami w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 10) wnoszenie do sądów środków zaskarżenia od orzeczeń wydanych przez sądy w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe i wykroczenia w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 3;
 - 11) wnoszenie do sądów wniosków o udzielenie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności sprawcy przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;

- 12) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 3;
- 13) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 4;
- 14) realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 3 i 4;
- 15) zatrzymywanie i przeszukiwanie osób, zatrzymanie rzeczy oraz przeszukiwanie lokali mieszkalnych, pomieszczeń i innych miejsc, bagażu, ładunku, środków transportu i statków w trybie i przypadkach określonych w przepisach ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.) w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 3;
- 16) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS) w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 3;
- 17) gromadzenie, wprowadzanie i przekazywanie informacji kryminalnych do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej oraz wykorzystywanie uzyskanych z KCİK informacji w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;
- 18) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorujących pracę komórki organizacyjnej.

2. Wydział Dochodzeniowo-Śledczy, oprócz zadań, o których mowa w ust. 1, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań przez działy dochodzeniowo-śledcze oraz prowadzi sprawy dotyczące szkoleń.

§ 17. 1. Do zadań **Działu Operacyjno-Rozpoznawczego (CZO)** należy w szczególności:

- 1) uzyskiwanie, gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie, również w formie czynności operacyjno-rozpoznawczych, w tym umożliwiających uzyskiwanie informacji oraz utrwalanie śladów i dowodów w sposób niejawni: informacji zawierających dane osobowe, dane, o których mowa w art. 114 ust. 1 oraz w art. 115 ust. 1 ustawy o KAS, informacji o dochodach, obrotach, rzeczach i prawach majątkowych – podmiotów podlegających kontroli oraz podmiotów, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie

popęlnienia przestępstwa albo przestępstwa skarbowego lub posiadania mienia zagrożonego przepadkiem w celu wykonywania zadań, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1, 2, 13-15 i 16a ustawy o KAS oraz w celu ścigania przestępstw na podstawie ratyfikowanych umów międzynarodowych;

- 2) współdziałanie z organami, służbami i instytucjami państwowymi uprawnionymi do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz właściwymi organami i instytucjami państw członkowskich Unii Europejskiej, a także, w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych ustawach, z innymi organami, w zakresie realizacji ustawowych zadań, o których mowa w art. 113 ust. 1 ustawy o KAS;
- 3) prowadzenie magazynu broni i amunicji;
- 4) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorujących pracę komórki organizacyjnej.

2. Do zadań wchodzącego w skład Działu Operacyjno-Rozpoznawczego Referatu Operacyjno-Rozpoznawczego (CZO-1) należy w szczególności:

- 1) uzyskiwanie, gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie, również w formie czynności operacyjno-rozpoznawczych, w tym umożliwiających uzyskiwanie informacji oraz utrwalanie śladów i dowodów w sposób niejawni: informacji zawierających dane osobowe, dane, o których mowa w art. 114 ust. 1 oraz w art. 115 ust. 1 ustawy o KAS, informacji o dochodach, obrotach, rzeczach i prawach majątkowych – podmiotów podlegających kontroli oraz podmiotów, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa albo przestępstwa skarbowego w celu wykonywania zadań, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1, 2, 13-15 i 16a ustawy o KAS oraz w celu ścigania przestępstw na podstawie ratyfikowanych umów międzynarodowych;
- 2) współdziałanie z organami, służbami i instytucjami państwowymi uprawnionymi do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz właściwymi organami i instytucjami państw członkowskich Unii Europejskiej, a także, w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych ustawach, z innymi organami, w zakresie realizacji ustawowych zadań, o których mowa w art. 113 ust. 1 ustawy o KAS;
- 3) prowadzenie oddziału archiwum wyodrębnionych komórek organizacyjnych, w których funkcjonariusze wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze;
- 4) prowadzenie magazynu broni i amunicji;
- 5) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorujących pracę komórki organizacyjnej.

§ 18. 1. Do zadań **Wydziału Realizacji i Służby Dyżurnej (CZR)** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie kontroli celno-skarbowej, o której mowa w art. 62 ust. 5 pkt 1-3 ustawy o KAS;
- 2) rozpoznawanie, wykrywanie, zapobieganie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców w zakresie określonym w:
 - a) art. 53 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - b) art. 116-118 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - c) art. 183 § 2 i 4-6, w przypadku czynów, o których mowa w art. 183 § 2, 4 i 5 Kodeksu karnego,
 - d) art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach,
 - e) art. 29a ust. 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
 - f) art. 244 Kodeksu karnego, w zakresie niestosowania się do zakazu wstępu do ośrodków gier i uczestnictwa w grach hazardowych,
 - g) art. 305 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. – Prawo własności przemysłowej,
 - h) art. 33 ust. 1–3 ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa,
 - i) art. 12a, art. 13 i art. 14 ustawy z dnia 2 marca 2001 r. o wyrobie alkoholu etylowego oraz wytwarzaniu wyrobów tytoniowych,
 - j) art. 108a i art. 109 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - k) art. 128, art. 131 pkt 4 w zakresie, o którym mowa w art. 73 ust. 1 pkt 2, oraz art. 131 pkt 14 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - l) art. 55, art. 57, art. 61 i art. 66 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - m) art. 41, art. 43a i art. 44 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o wyrobie napojów spirytusowych oraz o rejestracji i ochronie oznaczeń geograficznych napojów spirytusowych,
 - n) art. 12 ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o bezpieczeństwie obrotu prekursorami materiałów wybuchowych,

- o) art. 258, art. 270, art. 270a, art. 271, art. 271a, art. 273, art. 277a, art. 286 § 1 oraz w art. 299 Kodeksu karnego;
 - p) art. 34 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o gatunkach obcych;
- 3) zapewnianie ochrony fizycznej i technicznej osobom zatrudnionym albo pełniącym służbę w jednostkach organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej, a w uzasadnionych przypadkach także innym osobom, organom i instytucjom państwowym;
 - 4) realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia, w tym z wykorzystaniem technik kryminalistycznych w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 3 i 4;
 - 5) prowadzenie magazynu broni i amunicji;
 - 6) zatrzymywanie i przeszukiwanie osób, zabezpieczanie rzeczy oraz przeszukiwanie lokali mieszkalnych, pomieszczeń i innych miejsc, bagażu, ładunku, środków przewozowych i statków w trybie i przypadkach określonych w przepisach ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
 - 7) przeprowadzanie kontroli przewozu towarów na zasadach określonych w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi (Dz.U. z 2023 r. poz. 104);
 - 8) konwój, o którym mowa w art. 4 pkt 3 lit. a oraz c–g ustawy z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1416, z późn. zm.);
 - 9) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 4;
 - 10) szkolenie w zakresie stosowania środków przymusu bezpośredniego, broni palnej, technik i taktyk interwencji;
 - 11) współpraca z innymi izbami administracji skarbowej, służbami i organami w zakresie przeciwdziałania i zwalczania przestępczości w zakresie właściwości Krajowej Administracji Skarbowej;
 - 12) wykonywanie następujących zadań:
 - a) dokonywanie oględzin,

- b) zabezpieczanie zebranych dowodów,
 - c) sporządzanie szkiców, kopiowanie, filmowanie, fotografowanie oraz dokonywanie nagrań dźwiękowych,
 - d) nakładanie zamknięć urzędowych na urządzenia, pomieszczenia, naczynia oraz środki przewozowe,
 - e) przeprowadzanie rewizji towarów, wyrobów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych (RTG) i psów służbowych,
 - f) konwojowanie i strzeżenie towarów,
 - g) wykonywanie kontroli przesyłek pocztowych,
 - h) wykonywanie kontroli ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 988, z późn. zm.),
 - i) zatrzymywanie i kontrolowanie statków w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. – Kodeks morski (Dz. U. z 2018 r. poz. 2175, z późn. zm.) i ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o żegludze śródlądowej (Dz. U. z 2022 r., poz. 1097, z późn. zm.),
 - j) przeprowadzanie kontroli prawidłowości uiszczania opłaty elektronicznej, o której mowa w art. 13ha ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1693, z późn. zm.), w tym kontroli używanego w pojeździe urządzenia, o którym mowa w art. 13i ust. 3a tej ustawy;
 - k) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wnoszenia opłaty za przejazd autostradą, o której mowa w art. 37a ust. 7 ustawy z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2483, z późn. zm.), w tym kontroli urządzeń lub systemów, o których mowa w art. 13i ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
 - l) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 13) utrzymywanie całodobowej łączności ze Służbą Dyżurną Centrum Koordynacji Działań (SD CKD) w Ministerstwie, służbami dyżurnymi innych urzędów, grupami realizacyjnymi oraz delegaturami oraz oddziałami celnymi, w tym usytuowanymi w przejściach granicznych lub zespołami kontrolnymi;
- 14) utrzymywanie łączności z komórką organizacyjną w Ministerstwie odpowiedzialną za zapewnienie całodobowej wymiany informacji ze służbami właściwego wojewody, Policją, Strażą Graniczną, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Inspekcją Transportu Drogowego oraz w zależności od potrzeb, także z innymi służbami i instytucjami;

- 15) zbieranie, ewidencjonowanie i opracowywanie informacji o sytuacji i istotnych zdarzeniach w ramach Urzędu, w szczególności z przejść granicznych i przekazywanie ich Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej oraz do SD CKD w Ministerstwie lub innych uprawnionych osób;
- 16) gromadzenie i przekazywanie bezpośrednim przełożonym i do SD CKD informacji o znaczeniu kryzysowym, tj. informacji na temat zdarzeń nagłych i nieprzewidzianych, które mają wpływ na działalność, zarządzanie, a także wizerunek Krajowej Administracji Skarbowej;
- 17) analizowanie i niezwłoczne inicjowanie działań po uzyskaniu zgłoszenia lub informacji o zdarzeniach z zakresu zainteresowania Izby lub innych służb kontrolnych;
- 18) monitorowanie realizacji zadań przez komórki organizacyjne w zakresie ustalonym przez Naczelnika;
- 19) prowadzenie koordynacji lokalnych wspólnych działań z innymi urzędami i innymi służbami kontrolnymi;
- 20) wsparcie informacyjne i decyzyjne komórek organizacyjnych Urzędu;
- 21) monitorowanie grup kontrolnych w trakcie realizowania zadań służbowych;
- 22) nadawanie biegu i bieżące monitorowanie realizacji informacji otrzymanych z krajowego telefonu interwencyjnego Krajowej Administracji Skarbowej;
- 23) udostępnianie danych z baz danych i systemów informatycznych komórkom organizacyjnym w Urzędzie lub innym organom Krajowej Administracji Skarbowej, na ich wystąpienia, kierowane w celu uzyskania wsparcia podczas prowadzonych przez nie działań kontrolnych;
- 24) monitorowanie przypadków i przekazywanie raportów o naruszeniach obowiązków służbowych przez pracowników;
- 25) bieżące gromadzenie i analiza pozyskiwanych informacji, niezależnie od formy jej pozyskania, celem doraźnego wspierania działań kontrolnych prowadzonych w terenie;
- 26) wsparcie obsługi przemieszczania wyrobów akcyzowych w Systemie EMCS PL2;
- 27) nadzorowanie i koordynacja wykonywania zadań przez działy realizacji;
- 28) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorujących pracę komórki.

2. Do zadań wchodzących w skład Wydziału Realizacji i Służby Dyżurnej **I Działu Realizacji (CZR -1) i II Działu Realizacji (CZR-2)** należy w szczególności;

- 1) wykonywanie kontroli celno-skarbowej, o której mowa w art. 62 ust. 5 pkt 1-3 ustawy o KAS;

- 2) wykonywanie kontroli celno-skarbowej w zakresie urządzania i prowadzenia gier hazardowych niezgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 888, z późn. zm.);
- 3) wykonywanie kontroli celno-skarbowej w zakresie nielegalnego posiadania automatów do gier hazardowych;
- 4) wykonywanie kontroli celno-skarbowej w zakresie nielegalnej produkcji i obrotu automatami do gier hazardowych;
- 5) rozpoznawanie, wykrywanie, zapobieganie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców w zakresie określonym w:
 - a) art. 53 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - b) art. 116-118 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - c) art. 183 § 2 i 4-6, w przypadku czynów, o których mowa w art. 183 § 2, 4 i 5 Kodeksu karnego,
 - d) art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach,
 - e) art. 29a ust. 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
 - f) art. 244 Kodeksu karnego, w zakresie niestosowania się do zakazu wstępu do ośrodków gier i uczestnictwa w grach hazardowych,
 - g) art. 305 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. – Prawo własności przemysłowej,
 - h) art. 33 ust. 1–3 ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa,
 - i) art. 12a, art. 13 i art. 14 ustawy z dnia 2 marca 2001 r. o wyrobie alkoholu etylowego oraz wytwarzaniu wyrobów tytoniowych,
 - j) art. 109 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - k) art. 128, art. 131 pkt 4 w zakresie, o którym mowa w art. 73 ust. 1 pkt 2, oraz art. 131 pkt 10 i 14 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - l) art. 55, art. 57, art. 61 i art. 66 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - m) art. 41, art. 43a i art. 44 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o wyrobie napojów spirytusowych oraz o rejestracji i ochronie oznaczeń geograficznych napojów spirytusowych,

- n) art. 12 ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o bezpieczeństwie obrotu prekursorami materiałów wybuchowych,
 - o) art. 258, art. 270, art. 270a, art. 271, art. 271a, art. 273, art. 277a, art. 286 § 1 oraz w art. 299 Kodeksu karnego;
- 3) zapewnianie ochrony fizycznej i technicznej osobom zatrudnionym albo pełniącym służbę w jednostkach organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej, a w uzasadnionych przypadkach także innym osobom, organom i instytucjom państwowym;
 - 4) realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia, w tym z wykorzystaniem technik kryminalistycznych w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 3 i 4;
 - 5) prowadzenie magazynu broni i amunicji;
 - 6) zatrzymywanie i przeszukiwanie osób, zabezpieczanie rzeczy oraz przeszukiwanie lokali mieszkalnych, pomieszczeń i innych miejsc, bagażu, ładunku, środków przewozowych i statków w trybie i przypadkach określonych w przepisach ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
 - 7) przeprowadzanie kontroli przewozu towarów na zasadach określonych w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
 - 8) konwój, o którym mowa w art. 4 pkt 3 lit. a oraz c–g ustawy z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej;
 - 9) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 4;
 - 10) szkolenie w zakresie stosowania środków przymusu bezpośredniego, broni palnej, technik i taktyk interwencji;
 - 11) współpraca z innymi izbami administracji skarbowej, służbami i organami w zakresie przeciwdziałania i zwalczania przestępczości w zakresie właściwości Krajowej Administracji Skarbowej;
 - 12) wykonywanie następujących zadań:
 - a) dokonywanie oględzin,
 - b) zabezpieczanie zebranych dowodów,

- c) sporządzanie szkiców, kopiowanie, filmowanie, fotografowanie oraz dokonywanie nagrań dźwiękowych,
 - d) nakładanie zamknięć urzędowych na urządzenia, pomieszczenia, naczynia oraz środki przewozowe,
 - e) przeprowadzanie rewizji towarów, wyrobów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych (RTG) i psów służbowych,
 - f) konwojowanie i strzeżenie towarów,
 - g) wykonywanie kontroli przesyłek pocztowych,
 - h) wykonywanie kontroli ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym,
 - i) zatrzymywanie i kontrolowanie statków w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. – Kodeks morski i ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o żegludze śródlądowej,
 - j) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów danych, o których mowa w art. 80b ust. 1 pkt 15, 15a i 22 ustawy – Prawo o ruchu drogowym, a w przypadku odczytu drogomierza pojazdu niezarejestrowanego także przekazywanie danych, o których mowa w art. 80b ust. 1 pkt 1 i 13 tej ustawy,
 - k) zatrzymywanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych, o których mowa w art. 132 i 133 ustawy – Prawo o ruchu drogowym,
 - l) przeprowadzanie kontroli prawidłowości uiszczania opłaty elektronicznej, o której mowa w art. 13ha ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, w tym kontroli używanego w pojeździe urządzenia, o którym mowa w art. 13i ust. 3a tej ustawy,
 - m) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wnoszenia opłaty za przejazd autostradą, o której mowa w art. 37a ust. 7 ustawy z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, w tym kontroli urządzeń lub systemów, o których mowa w art. 13i ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 13) przeprowadzanie kontroli używanego w pojeździe urządzenia, o którym mowa w art. 13i ust. 1 oraz art. 16l ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 14) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 4;
- 15) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorujących pracę komórki organizacyjnej.

§ 19. Do zadań Działu Techniki i Obserwacji (CZT) należy w szczególności:

- 1) zapewnienie technicznych możliwości prowadzenia kontroli operacyjnej;
- 2) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych, w tym rejestrowanie, przy użyciu środków technicznych, obrazu zdarzeń w miejscach publicznych oraz dźwięku towarzyszącego tym zdarzeniom;
- 3) zapewnianie bezpiecznego przechowywania, eksploatacji i sprawności technicznej sprzętu oraz środków transportu wykorzystywanych do realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 4) współpraca z przedsiębiorcami telekomunikacyjnymi, z operatorami pocztowymi oraz usługodawcami świadczącymi usługi drogą elektroniczną, w zakresie realizacji zadań, o których mowa w art. 114 ust. 1 i art. 115 ust. 1 ustawy o KAS;
- 5) gromadzenie, opracowywanie i przetwarzanie materiałów oraz informacji uzyskanych w wyniku podejmowanych działań;
- 6) prowadzenie obserwacji na potrzeby komórek operacyjno-rozpoznawczych, w tym:
 - a) opiniowanie, we współpracy z właściwą komórką organizacyjną w Ministerstwie, wniosków o podjęcie działań obserwacyjnych pod kątem możliwości ich realizacji,
 - b) rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych oraz dźwięku towarzyszącego tym zdarzeniom,
 - c) gromadzenie, opracowywanie, przetwarzanie i wykorzystywanie materiałów oraz uzyskanych informacji;
- 7) prowadzenie obserwacji w ramach współpracy transgranicznej, w tym nadzoru transgranicznego, o którym mowa w art. 21 Konwencji sporządzonej na podstawie artykułu K.3 Traktatu o Unii Europejskiej w sprawie wzajemnej pomocy i współpracy między administracjami celnymi, sporządzonej w Brukseli dnia 18 grudnia 1997 r.;
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań wykonywanych przez komórkę organizacyjną;
- 9) sporządzanie półrocznych sprawozdań do Sądu Okręgowego właściwego dla siedziby Naczelnika obejmującego liczbę przypadków pozyskania w okresie sprawozdawczym danych telekomunikacyjnych, pocztowych lub internetowych i rodzaj tych danych oraz kwalifikacje prawne czynów, w związku z zaistnieniem których wystąpiono o dane telekomunikacyjne, pocztowe lub internetowe;
- 10) udział w działaniach koordynowanych przez komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą do spraw zwalczania przestępczości ekonomicznej;

- 11) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorujących pracę komórki organizacyjnej.

§ 20. Referat Zwalczania Przestępczości Ekonomicznej w Środowisku Elektronicznym (CZC):

- 1) realizuje zadanie scentralizowane w zakresie wsparcia Centrum Kompetencyjnego Zwalczania Przestępczości Ekonomicznej w Środowisku Elektronicznym „Cybercentrum” funkcjonującego w Opolskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Opolu w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie monitoringu aktywności gospodarczej w sieci internetowej,
 - b) identyfikowanie i typowanie w Internecie podmiotów stwarzających ryzyko naruszania przepisów prawa podatkowego,
 - c) wyszukiwanie informacji o zjawiskach mających wpływ na wypełnianie obowiązków podatkowych oraz budowanie wiedzy o branżach, sektorach gospodarki i innych grupach podatników,
 - d) monitorowanie Internetu w zakresie podmiotów o potencjalnie największym poziomie ryzyka i pozyskiwanie informacji o ich działaniach mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 2) wykonuje inne zadania i czynności zlecone przez nadzorującego pracę komórki organizacyjnej.

§ 21. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Analizy Kryminalnej (CZA) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności analitycznych z zastosowaniem analizy kryminalnej do rozpoznawania, wykrywania i zwalczania przestępczości w zakresie właściwości Krajowej Administracji Skarbowej;
- 2) pozyskiwanie, gromadzenie, przetwarzanie, wykorzystywanie i analizowanie informacji niezbędnych do wykonywania analiz kryminalnych gromadzonych przez Krajową Administrację Skarbową i inne służby, organy, instytucje krajowe i zagraniczne;
- 3) współpraca z organami ochrony porządku prawnego, innymi służbami i instytucjami w zakresie stosowania analizy kryminalnej w zwalczaniu i zapobieganiu przestępczości oraz ściganiu sprawców przestępstw;
- 4) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorujących pracę komórki organizacyjnej.

§ 22. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Informatyki Śledczej (CZI)** należy w szczególności:

- 1) zatrzymywanie i przeszukiwanie urządzeń zawierających dane informatyczne lub systemów informatycznych, w zakresie danych przechowywanych w tych urządzeniach lub systemach albo na nośnikach, w tym korespondencji przesyłanej pocztą elektroniczną w trybie i przypadkach określonych w przepisach ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
- 2) dokonywanie analizy i prezentacji zabezpieczonego cyfrowego materiału dowodowego;
- 3) współpraca z organami ochrony porządku prawnego, innymi służbami i instytucjami w zakresie informatyki śledczej w zwalczaniu i zapobieganiu przestępczości oraz ściganiu sprawców przestępstw;
- 4) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorujących pracę komórki organizacyjnej.

Rozdział 4

I Pion Kontroli Celno-Skarbowej

§ 23. Do zadań **I Działu Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-1), II Działu Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-2), III Działu Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-3) i IX Działu Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-9)** należy w szczególności:

- 1) kontrola celno-skarbowa w zakresie rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania oraz prawidłowości obliczania i wpłacania podatków stanowiących dochód budżetu państwa w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 4, a także innych należności pieniężnych budżetu państwa lub państwowych funduszy celowych;
- 2) ujawnianie i kontrola niezgłoszonej do opodatkowania działalności gospodarczej;
- 3) kontrola celno-skarbowa źródeł pochodzenia majątku oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych;
- 4) badanie cen transakcyjnych stosowanych w transakcjach między podmiotami powiązanymi pod kątem wykorzystania ich do zaniżania podstaw opodatkowania;
- 5) realizacja jednoczesnych kontroli podatkowych, na podstawie porozumień z administracjami podatkowymi innych państw lub uregulowań unijnych w zakresie

niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 4 oraz prowadzenie wielostronnych kontroli w zakresie cen transakcyjnych;

- 6) badanie przestrzegania przez rezydentów i nierezydentów ograniczeń i obowiązków określonych w przepisach prawa dewizowego oraz warunków udzielonych na ich podstawie zezwoleń, zezwoleń dewizowych, a także warunków wykonywania działalności kantorowej;
- 7) kontrola celno-skarbowa towarów dopuszczonych do obrotu z końcowym przeznaczeniem przy zastosowaniu zerowej lub obniżonej stawki celnej, podlegających dozorowi celnemu;
- 8) kontrola celna stosowania procedur uproszczonych, procedur specjalnych oraz ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego;
- 9) wykonywanie kontroli celno-skarbowej w trybie art. 48 unijnego kodeksu celnego;
- 10) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 4;
- 11) prowadzenie postępowań podatkowych w pierwszej instancji w sprawach objętych kontrolą celno-skarbową w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 4; w tym ustalanie i określanie podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 12) realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 3 i 4;
- 13) prowadzenie postępowań w zakresie dokonywania zabezpieczenia na majątku kontrolowanego w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 4;
- 14) kontrola celna upoważnionego eksportera, nadawcy, odbiorcy;
- 15) kontrola celna wolnych obszarów celnych, składów celnych oraz magazynów czasowego składowania;
- 16) kontrola celno-skarbowa w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 17) dokonywanie nabycia sprawdzającego;

- 18) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 19) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorujących pracę komórki organizacyjnej.

§ 24. 1. Wydział Zwalczania Przestępczości Podatkowej (CKZ) nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań przez wchodzące w jego skład komórki organizacyjne oraz prowadzi sprawy dotyczące szkoleń.

2. Do zadań **Działu Analizy Ryzyka i Wymiany Informacji Międzynarodowej (CKZ-1)**, wchodzącego w skład Wydziału Zwalczania Przestępczości Podatkowej, należy w szczególności:

- 1) udział w działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej oraz analizy ryzyka dotyczącej zjawisk występujących w obszarze właściwości Krajowej Administracji Skarbowej;
- 2) pozyskiwanie, rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym;
- 3) zarządzanie ryzykiem w obrocie międzynarodowym;
- 4) udział w typowaniu podmiotów do kontroli celno-skarbowej;
- 5) współpraca z organami Krajowej Administracji Skarbowej, organami ścigania, innymi służbami krajowymi i zagranicznymi oraz organizacjami międzynarodowymi w zakresie rozpoznawania i zwalczania przestępczości podatkowej;
- 6) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych, celnych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 7) zarządzanie ryzykami lokalnymi;
- 8) koordynacja działań z zakresu zarządzania ryzykiem na poziomie Urzędu;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących współpracy Naczelnika z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej i z Izbą w zakresie działań dotyczących zarządzania ryzykiem;
- 10) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych i celnych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji;
- 11) współpraca z Regionalnym Biurem Łącznikowym Światowej Organizacji Cel dla Europy Środkowo-Wschodniej RILO ECE oraz Krajową Jednostką Kontaktową NCP w zakresie monitorowania i analizy informacji o przestępstwach celnych w celu identyfikacji nowych zagrożeń i metod przemytu, trendów i innych informacji dotyczących przestępczości celnej wymienianych w ramach systemu RILO ECE;

12) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorujących pracę komórki organizacyjnej.

3. Do zadań **Działu Dochodzeniowo-Śledczego (CKZ-2)**, wchodzącego w skład Wydziału Zwalczenia Przestępczości Podatkowej, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe oraz przestępstwa określone w art. 258, art. 270, art. 270a, art. 271, art. 271a, art. 273, art. 277a oraz w art. 286 § 1 i art. 299 Kodeksu karnego, a także w sprawach, w których zastosowano instytucję, o której mowa w dziale III B ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 2) wnoszenie do sądów aktów oskarżenia w sprawach o przestępstwa skarbowe, a także wnoszenie do sądów środków zaskarżenia od orzeczeń wydanych przez sądy w tych sprawach;
- 3) występowanie przed sądami w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa skarbowe;
- 4) realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego lub przestępstwa;
- 5) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe;
- 6) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami;
- 7) zatrzymywanie i przeszukiwanie osób, zatrzymanie rzeczy oraz przeszukiwanie lokali mieszkalnych, pomieszczeń i innych miejsc, bagażu, ładunku, środków transportu i statków w trybie i przypadkach określonych w przepisach ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS)

– sprawach związanych z uszczupleniami o znacznej wartości, w szczególności w zakresie podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego;

9) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorujących pracę komórki organizacyjnej.

4. Do zadań **Działu Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKZ-3)**, wchodzącego w skład Wydziału Zwalczenia Przestępczości Podatkowej, należy w szczególności:

- 1) kontrola celno-skarbowa w zakresie rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania oraz prawidłowości obliczania i wpłacania podatków stanowiących dochód budżetu państwa;
- 2) realizacja jednoczesnych kontroli podatkowych, na podstawie porozumień z administracjami podatkowymi innych państw lub uregulowań unijnych, w zakresie podatku od towarów i usług oraz akcyzy;
- 3) prowadzenie postępowań podatkowych w pierwszej instancji w sprawach objętych kontrolą celno-skarbową oraz w zakresie dokonywania zabezpieczenia na majątku kontrolowanego;
- 4) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
- 5) realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia

– w sprawach związanych z uszczupleniami o znacznej wartości, w szczególności w zakresie podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego;

- 6) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 7) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorujących pracę komórki organizacyjnej.

5. Do zadań wchodzącego w skład Wydziału Zwalczenia Przesłępczości Podatkowej Referatu Ustalania i Odzyskiwania Mienia (CKZ-4) należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Regionalnego Centrum ds. Ustalania i Odzyskiwania Mienia;
- 2) realizacja zadań w zakresie ujawniania i odzyskiwania mienia w sprawach niezastrzeżonych dla Centrum ds. Ustalania i Odzyskiwania Mienia, w szczególności:
 - a) podejmowanie działań zmierzających do ujawniania i poszukiwania składników majątkowych osób i przedsiębiorstw, co do których planowana lub prowadzona jest kontrola celno-skarbowa lub podatkowa, a także osób podejrzanych,
 - b) współpraca z komórkami operacyjno-rozpoznawczymi, dochodzeniowo-śledczymi i kontrolnymi w zakresie ujawniania i odzyskiwania mienia,
 - c) udział w czynnościach kontrolnych i procesowych w sprawach, w których może się to przyczynić do skutecznego ujawnienia i zabezpieczenia składników majątkowych, w tym sporządzanie list i opisów składników majątkowych,

- d) dokonywanie ustaleń w zbiorach danych, do których inne komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne Krajowej Administracji Skarbowej nie mają bezpośredniego dostępu,
 - e) udzielanie wsparcia jednostkom i komórkom Izby w zakresie prowadzenia działań zmierzających do zabezpieczenia mienia;
- 3) współpraca z Centrum ds. Ustalania i Odzyskiwania Mienia i pozostałymi komórkami organizacyjnymi ds. ustalania i odzyskiwania mienia w urzędach celno-skarbowych;
 - 4) współpraca z Regionalnym Biurem Odzyskiwania Mienia Komendy Wojewódzkiej Policji w zakresie ujawniania i identyfikowania mienia mogącego mieć związek z przestępstwem oraz z innymi podmiotami uprawnionymi do ujawniania, identyfikowania, zabezpieczania i odzyskiwania mienia;
 - 5) współpraca z Centrum ds. Ustalania i Odzyskiwania Mienia w sprawach międzynarodowej wymiany informacji celem ujawniania i zabezpieczania mienia zagrożonego przepadkiem w związku z przestępstwami pozostającymi we właściwości organów Krajowej Administracji Skarbowej lub mogących stanowić zabezpieczenie grożących kar, środków karnych lub kompensacyjnych w ramach obowiązujących umów i porozumień;
 - 6) opracowywanie i wdrażanie wewnętrznych procedur działania w zakresie skutecznego odzyskiwania mienia;
 - 7) prowadzenie szkoleń w zakresie metod, mechanizmów i procedur ustalania stanu majątkowego oraz stosowania zabezpieczenia majątkowego;
 - 8) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorujących pracę komórki organizacyjnej.

Rozdział 5

II Pion Kontroli Celno-Skarbowej

§ 25. Do zadań IV Działu Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-4), V Działu Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-5), VI Działu Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-6), VII Działu Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-7) i VIII Działu Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-8) należy w szczególności:

- 1) kontrola celno-skarbowa w zakresie rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania oraz prawidłowości obliczania i wpłacania podatków stanowiących dochód budżetu

państwa w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 4, a także innych należności pieniężnych budżetu państwa lub państwowych funduszy celowych;

- 2) ujawnianie i kontrola niezgłoszonej do opodatkowania działalności gospodarczej;
- 3) kontrola celno-skarbowa źródeł pochodzenia majątku oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych;
- 4) badanie cen transakcyjnych stosowanych w transakcjach między podmiotami powiązanymi pod kątem wykorzystania ich do zaniżania podstaw opodatkowania;
- 5) realizacja jednoczesnych kontroli podatkowych, na podstawie porozumień z administracjami podatkowymi innych państw lub uregulowań unijnych w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 4 oraz prowadzenie wielostronnych kontroli w zakresie cen transakcyjnych;
- 6) badanie przestrzegania przez rezydentów i nierezydentów ograniczeń i obowiązków określonych w przepisach prawa dewizowego oraz warunków udzielonych na ich podstawie zezwoleń, zezwoleń dewizowych, a także warunków wykonywania działalności kantorowej;
- 7) kontrola celno-skarbowa towarów dopuszczonych do obrotu z końcowym przeznaczeniem przy zastosowaniu zerowej lub obniżonej stawki celnej, podlegających dozorowi celnemu;
- 8) kontrola celno-skarbowa stosowania procedur specjalnych, procedur uproszczonych oraz ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego;
- 9) wykonywanie kontroli celno-skarbowej w trybie art. 48 unijnego kodeksu celnego;
- 10) prowadzenie postępowań podatkowych w pierwszej instancji w sprawach objętych kontrolą celno-skarbową w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 4, w tym ustalanie i określanie podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 11) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia skarbowe w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 4;
- 12) realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego,

przestępstwa lub wykroczenia w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 3 i 4;

- 13) prowadzenie postępowań w zakresie dokonywania zabezpieczenia na majątku kontrolowanego w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 4;
- 14) kontrola celna upoważnionego eksportera, nadawcy, odbiorcy;
- 15) kontrola celna wolnych obszarów celnych, składów celnych oraz magazynów czasowego składowania;
- 16) kontrola celno-skarbowa w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 17) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 18) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 19) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorujących pracę komórki organizacyjnej.

Rozdział 6

Pion Kontroli Celno-Skarbowej i Orzecznictwa

§ 26. 1. Do zadań **Działu Kontroli Celno-Skarbowej Rynku (CKR-1)**, wchodzącego w skład Wydziału Kontroli Celno-Skarbowej Rynku (CKR), należy w szczególności:

- 1) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów prawa celnego oraz innych przepisów związanych z przywozem i wywozem towarów w obrocie między obszarem celnym Unii Europejskiej a państwami trzecimi, w szczególności przepisów dotyczących towarów objętych ograniczeniami lub zakazami;
- 2) kontrola celno-skarbowa wywozu i przywozu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej towarów podlegających ograniczeniom lub zakazom oraz przestrzegania środków polityki handlowej;
- 3) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów prawa podatkowego w zakresie produkcji, przemieszczania i zużycia wyrobów akcyzowych, w szczególności ich wytwarzania, uszlachetniania, przerabiania, skażania, rozlewu, przyjmowania, magazynowania, wydawania, przewozu i niszczenia, oraz w zakresie stosowania i oznaczania tych wyrobów znakami akcyzy;
- 4) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów regulujących urządzenie i prowadzenie gier hazardowych, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o

- grach hazardowych, a także zgodności tej działalności ze zgłoszeniem, udzieloną koncesją lub zezwoleniem oraz zatwierdzonym regulaminem;
- 5) kontrola celno-skarbowa w zakresie posiadania automatów do gier hazardowych przez podmioty do tego uprawnione w myśl przepisów ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych;
 - 6) kontrola celno-skarbowa w zakresie produkcji i obrotu automatami do gier hazardowych, przez podmioty, które objęto w tym zakresie urzędowym sprawdzeniem;
 - 7) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów prawa podatkowego w zakresie wydobywania urzeczku rudy miedzi, produkcji koncentratu, wydobywania gazu ziemnego lub ropy naftowej, o których mowa w ustawie z dnia 2 marca 2012 r. o podatku od wydobywania niektórych kopalin (Dz. U. z 2022 r. poz. 1539);
 - 8) kontrola celno-skarbowa rodzaju paliwa;
 - 9) kontrola celno-skarbowa stosowania procedur uproszczonych, procedur specjalnych oraz ułatwień, o których mowa w art. 166, 179, 182 i 185 unijnego kodeksu celnego;
 - 10) wykonywanie kontroli celno-skarbowej w trybie art. 48 unijnego kodeksu celnego;
 - 11) kontrola celno-skarbowa sprzedaży detalicznej, w tym realizacji obowiązku ewidencjonowania obrotu za pomocą kas rejestrujących;
 - 12) rejestracja oraz cofnięcie rejestracji automatów do gier hazardowych, urządzeń do gier i urządzeń losujących;
 - 13) przyjmowanie zgłoszeń w sprawach automatów do gier hazardowych, urządzeń do gier i urządzeń losujących;
 - 14) przyjmowanie zgłoszeń loterii fantowych i gier bingo fantowe;
 - 15) kontrola celno-skarbowa w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej i koordynacja prawidłowego ich stosowania w podległych oddziałach celnych;
 - 16) opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu podatkowego, składu celnego, magazynu czasowego składowania oraz miejsca wyznaczonego lub uznanego;
 - 17) przeprowadzanie urzędowego sprawdzenia;
 - 18) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 4;
 - 19) realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego,

przestępstwa lub wykroczenia w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórek organizacyjnych, o których mowa w § 24 ust. 3 i 4;

- 20) weryfikacja realizacji przez zgłaszającego obowiązku, o którym mowa w art. 21b ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania;
- 21) kontrola celno-skarbowa w zakresie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych w zakresie dopłat;
- 22) zatwierdzanie uznanych miejsc załadunku, wydawanie pozwoleń na prowadzenie magazynów żywnościowych oraz na stosowanie procedury planowej;
- 23) ocena możliwości wykonywania kontroli celno-skarbowej w miejscach, w których towary są składowane lub przetwarzane przed wywozem z refundacją;
- 24) prowadzenie postępowań w zakresie zatwierdzania akt weryfikacyjnych podmiotów dokonujących produkcji i obrotu wyrobami akcyzowymi;
- 25) prowadzenie postępowań w zakresie zatwierdzania akt weryfikacyjnych podmiotów urządzających gry hazardowe oraz prowadzących działalność w zakresie produkcji i obrotu automatami do gier hazardowych;
- 26) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;
- 27) kontrola przestrzegania przepisów prawa podatkowego w zakresie obowiązków podatników i podatników podatku od wartości dodanej prowadzących magazyn, do którego wprowadzane są towary w procedurze magazynu typu call-off stock, o której mowa w dziale II rozdziału 3a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931, z późn. zm.);
- 28) obsługa przemieszczania wyrobów akcyzowych w Systemie EMCS PL2;
- 29) dokonywanie czynności wyjaśniających mających na celu sprawdzenie wykonywania obowiązku prowadzenia ksiąg ewidencyjnych zabytków przyjętych lub oferowanych do zbycia i prawidłowości ich prowadzenia przez podmioty gospodarcze wyspecjalizowane w zakresie obrotu zabytkami na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (art. 59a ust. 7 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami);
- 30) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 31) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;

- 32) kontrola celno-skarbowa zgodności ze stanem faktycznym wpisów zawartych w ewidencji leżakowania, o której mowa w art. 12a ust. 1 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o wyrobie napojów spirytusowych oraz rejestracji i ochronie oznaczeń geograficznych napojów spirytusowych oraz karcie leżakowania, o której mowa w art. 12b ust. 1 tej ustawy;
- 33) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorujących pracę komórki organizacyjnej.

7. Wydział Kontroli Celno-Skarbowej Rynku, oprócz zadań, o których mowa w ust. 1, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań przez Dział Kontroli Celno-Skarbowej Rynku oraz prowadzi sprawy dotyczące szkoleń.

§ 27. 1. Do zadań Działu Postępowania Podatkowego (COP) i wchodzącego w jego skład Referatu Postępowania Podatkowego (COP-1) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w drugiej instancji w zakresie prowadzonych przez Naczelnika postępowań prowadzonych w pierwszej instancji, w sprawach, o których mowa w art. 83 ust. 1 ustawy o KAS;
- 2) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych w zakresie postępowania podatkowego i postępowania kontrolnego;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych, udział w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi;
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie wymierzenia kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych;
- 5) prowadzenie postępowań dotyczących składanych ponagleń na niezłatwienie sprawy w terminie;
- 6) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorujących pracę komórki organizacyjnej.

2. Dział Postępowania Podatkowego, oprócz zadań, o których mowa w ust. 1, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań przez Referat Postępowania Podatkowego oraz prowadzi sprawy dotyczące szkoleń.

§ 28. Do zadań Referatu Likwidacji Towarów i Prowadzenia Depozytu Urzędu (COL) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie depozytu Urzędu oraz nadzór nad towarami przechowywanymi w tym magazynie;
- 2) przechowywanie i likwidacja:
 - a) towarów o nieunijnym statusie celnym, które:
 - zostały przejęte na własność Skarbu Państwa na podstawie rozstrzygnięć wydanych w postępowaniu w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
 - zostały przejęte na własność Skarbu Państwa w drodze nieodpłatnego przekazania lub zrzeczenia się, w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa celnego,
 - znajdują się w dyspozycji organów celnych i podlegają likwidacji na podstawie przepisów o postępowaniu karnym, prawa karnego wykonawczego oraz prawa karnego skarbowego,
 - b) towarów, które zostały przejęte na własność Skarbu Państwa na podstawie rozstrzygnięć wydanych przez sąd powszechny w postępowaniu w sprawach celnych,
 - c) towarów, które znajdują się w dyspozycji organów celnych i podlegają likwidacji na podstawie przepisów o postępowaniu karnym, prawa karnego wykonawczego oraz prawa karnego skarbowego,
 - d) towarów, które znajdują się w dyspozycji organów celnych i podlegają likwidacji na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. poz. 1537, z późn. zm.);
- 3) sprawowanie kontroli celnej i dozoru celnego w stosunku do likwidowanych towarów;
- 4) obejmowanie procedurą dopuszczenia do obrotu towarów likwidowanych w drodze sprzedaży;
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie kosztów likwidacji;
- 6) prowadzenie magazynu likwidacyjnego i nadzór nad towarami przechowywanymi w tym magazynie;
- 7) sprawowanie dozoru nad zajęтыми tymczasowo ruchomościami;
- 8) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorujących pracę komórki organizacyjnej.

Rozdział 7

Pion Obsługi Zgłoszeń Celnych i Orzecznictwa

§ 29. Do zadań **Działu Postępowania Celnego (COC)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w pierwszej instancji w zakresie regulowania sytuacji towarów i dysponowania towarami, potwierdzania unijnego statusu celnego towarów, zwolnień z należności celnych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, a także spraw dotyczących przewozów drogowych, podatku akcyzowego i podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
- 2) unieważnianie zgłoszeń celnych, deklaracji, powiadomień o powrotnym wywozie po zwolnieniu towarów;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, o której mowa w art. 210 lit. b–d unijnego kodeksu celnego;
- 4) weryfikacja rozliczeń pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej;
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na stosowanie uproszczonego sposobu wystawiania świadectw przewozowych ATR;
- 7) weryfikacja dowodów pochodzenia prowadzona na wniosek zagranicznych administracji;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na prowadzenie magazynu czasowego składowania oraz zatwierdzanie ewidencji prowadzonych w magazynie czasowego składowania;
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na prowadzenie składu celnego oraz zatwierdzanie ewidencji prowadzonych w składzie celnym;
- 11) nadzór nad realizacją przepisów dotyczących regulowania sytuacji towarów i dysponowania towarami oraz potwierdzania unijnego statusu celnego towarów w oddziałach celnych;
- 12) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na korzystanie z:
 - a) uproszczenia dotyczącego ustalania kwot stanowiących część wartości celnej,

- b) procedury tranzytu w formie papierowej dla towarów przewożonych koleją;
- 13) monitorowanie warunków i kryteriów, które mają być spełnione przez posiadaczy pozwoleń wydanych przez Naczelnika, obowiązków wynikających z tych pozwoleń oraz prowadzenie postępowań celnych dotyczących ponownej oceny tych pozwoleń;
- 14) orzecznictwo w zakresie kar pieniężnych;
- 15) występowanie do sądu cywilnego z wnioskiem o orzeczenie przepadku towaru na rzecz Skarbu Państwa;
- 16) prowadzenie spraw w pierwszej instancji w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania wynikające z prawa celnego i podatkowego;
- 17) wstrzymanie wykonania decyzji;
- 18) prowadzenie postępowań w pierwszej instancji w zakresie dokonywania zabezpieczenia na majątku podatnika w trybie art. 33 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 19) nadawanie decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;
- 20) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością oddziałów celnych w zakresie właściwości komórki organizacyjnej, w szczególności w zakresie stosowania przepisów dotyczących procedur celnych oraz prowadzonych postępowań celnych i podatkowych;
- 21) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorujących pracę komórki organizacyjnej.

Oddział 1

Delegatura Urzędu w Toruniu

§ 30. Terytorialny zasięg Delegatury w Toruniu obejmuje powiaty: aleksandrowski, brodnicki, chełmiński, golubsko-dobrzyński, grudziądzki, lipnowski, radziejowski, rypiński, toruński, wąbrzeski, włocławski oraz miasta: Grudziądz, Toruń i Włocławek.

§ 31. Do zadań **Oddziału Celnego w Toruniu (OC-1)** i **Oddziału Celnego we Włocławku (OC-2)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu organizacyjnych i osobowych oddziału celnego;
- 2) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działania oddziału celnego oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia;
- 3) obsługa ewidencyjno-kancelaryjna oddziału celnego;

- 4) wymiar należności celnych i podatkowych oraz innych opłat związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 5) obsługa i monitorowanie elektronicznych zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień oraz deklaracji przesyłanych do systemów operacyjnych;
- 6) wszczynanie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórek organizacyjnych, o których mowa w § 24 ust. 3 i 4;
- 7) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 4;
- 8) wykonywanie czynności w zakresie obsługi zgłoszenia celnego związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 9) obsługa narzędzi wspierających obsługę systemów operacyjnych;
- 10) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień i deklaracji w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;
- 11) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę z miejsca przedstawienia towarów;
- 12) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez CUDO lub urząd nadzoru z innego państwa członkowskiego w przypadku odprawy scentralizowanej;
- 13) obsługa zgłoszeń/deklaracji celnych sporządzanych w formie pisemnej (karnet TIR/ATA/CIM/zgłoszenia uproszczone/Form 302/itd.), w tym rejestrowanie danych z dokumentów papierowych w systemach informatycznych w przypadku braku możliwości przekazania danych w formie elektronicznej;
- 14) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;
- 15) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej;
- 16) prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego przedstawienia towarów organom celnym i czasowego składowania;
- 17) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;

- 18) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy, czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;
- 19) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny;
- 20) wydawanie i przedłużanie świadectw uznania pojazdów drogowych do przewozu towarów pod zamknięciami celnymi;
- 21) obsługa okienka e-Klient;
- 22) kontrola celna towarów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych i psów służbowych;
- 23) prowadzenie dozoru celnego w zakresie towarów przechowywanych w WOC, składach celnych oraz magazynach czasowego składowania;
- 24) kontrola celno-skarbowa przewozu towarów niebezpiecznych (ADR);
- 25) wykonywanie kontroli ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym;
- 26) wykonywanie czynności dotyczących przedstawienia towarów związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 27) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
- 28) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka;
- 29) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału celnego;
- 30) współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 31) zabezpieczenie w obrębie oddziału celnego prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych wspomagających realizację pozostałych zadań statutowych oddziału;
- 32) przeprowadzanie kontroli prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej, o której mowa w art. 13ha ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, w tym kontroli używanego w pojeździe urządzenia, o którym mowa w art. 13i ust. 3a tej ustawy;
- 33) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wnoszenia opłaty za przejazd autostradą, o której mowa w art. 37a ust. 7 ustawy z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, w tym kontroli urządzeń lub systemów, o których mowa w art. 13i ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 34) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 35) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;

- 36) wydawanie rozstrzygnięć w zakresie potwierdzania wywozu na podstawie dowodów alternatywnych;
- 37) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorujących pracę komórki organizacyjnej.

§ 32. 1. Do zadań **Oddziału Celnego w Grudziądzu (OC-3)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu organizacyjnych i osobowych oddziału celnego i podległego mu miejsca wyznaczonego w Brodnicy;
- 2) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działania oddziału celnego oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia;
- 3) obsługa ewidencyjno-kancelaryjna oddziału celnego;
- 4) wymiar należności celnych i podatkowych oraz innych opłat związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 5) obsługa i monitorowanie elektronicznych zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień oraz deklaracji przesyłanych do systemów operacyjnych;
- 6) wszczynanie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórek organizacyjnych, o których mowa w § 24 ust. 3 i 4;
- 7) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 4;
- 8) wykonywanie czynności w zakresie obsługi zgłoszenia celnego związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 9) obsługa narzędzi wspierających obsługę systemów operacyjnych;
- 10) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień i deklaracji w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;
- 11) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę z miejsca przedstawienia towarów;
- 12) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez CUDO lub urząd nadzoru z innego państwa członkowskiego w przypadku odprawy scentralizowanej;

- 13) obsługa zgłoszeń/deklaracji celnych sporządzanych w formie pisemnej (karnet TIR/ATA/CIM/zgłoszenia uproszczone/Form 302/itd.), w tym rejestrowanie danych z dokumentów papierowych w systemach informatycznych w przypadku braku możliwości przekazania danych w formie elektronicznej;
- 14) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;
- 15) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej;
- 16) prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego przedstawienia towarów organom celnym i czasowego składowania;
- 17) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;
- 18) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy, czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;
- 19) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny;
- 20) wydawanie i przedłużanie świadectw uznania pojazdów drogowych do przewozu towarów pod zamknięciami celnymi;
- 21) obsługa okienka e-Klient;
- 22) kontrola celna towarów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych i psów służbowych;
- 23) prowadzenie dozoru celnego w zakresie towarów przechowywanych w WOC, składach celnych oraz magazynach czasowego składowania;
- 24) kontrola celno-skarbowa przewozu towarów niebezpiecznych (ADR);
- 25) wykonywanie kontroli ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym;
- 26) wykonywanie czynności dotyczących przedstawienia towarów związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 27) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
- 28) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka;
- 29) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału celnego;
- 30) współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;

- 31) zabezpieczenie w obrębie oddziału celnego prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych wspomagających realizację pozostałych zadań statutowych oddziału;
- 32) przeprowadzanie kontroli prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej, o której mowa w art. 13ha ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, w tym kontroli używanego w pojeździe urządzenia, o którym mowa w art. 13i ust. 3a tej ustawy;
- 33) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wnoszenia opłaty za przejazd autostradą, o której mowa w art. 37a ust. 7 ustawy z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, w tym kontroli urządzeń lub systemów, o których mowa w art. 13i ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 34) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 35) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;
- 36) wydawanie rozstrzygnięć w zakresie potwierdzania wywozu na podstawie dowodów alternatywnych;
- 37) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorujących pracę komórki organizacyjnej.

2. Do zadań realizowanych w I Wieloosobowym Stanowisku Obsługi Miejsca Wyznaczonego w Brodnicy (OCM-1) należy w szczególności wykonywanie działań określonych w ust. 1 pkt 3 – 30 oraz pkt 32 - 37.

Oddział 2

Delegatura Urzędu w Bydgoszczy

§ 33. Terytorialny zasięg Delegatury w Bydgoszczy obejmuje powiaty: bydgoski, inowrocławski, mogileński, nakielski, sępoleński, świecki, tucholski, żniński oraz miasto Bydgoszcz.

§ 34. 1. Oddział II Celny w Bydgoszczy pełni rolę Centrum Urzędowego Dokonywania Odpraw (CUDO).

2. Do zadań **Oddziału Celnego II w Bydgoszczy (OC-4)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu organizacyjnych i osobowych oddziału celnego i podległego mu miejsca wyznaczonego w Świeciu (OCM-2);
- 2) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działania oddziału celnego oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia;
- 3) monitorowanie kontroli celnych bezpośrednich, w tym zatwierdzanie wykonanych kontroli celnych na potrzeby wymaganych progów;

- 4) obsługa ewidencyjno-kancelaryjna oddziału celnego;
- 5) wymiar należności celnych i podatkowych oraz innych opłat związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 6) obsługa i monitorowanie elektronicznych zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień oraz deklaracji przesyłanych do systemów operacyjnych;
- 7) prowadzenie postępowań celnych i podatkowych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru;
- 8) prowadzenie postępowań celnych po zwolnieniu towaru w sprawie zmiany danych zgłoszenia w sprawach niemających wpływu na zmianę procedury celnej, należności celne i podatkowe oraz niezwiązanych ze zmianą strony postępowania;
- 9) prowadzenie stanowiskowej analizy ryzyka z decydowaniem o przystąpieniu lub odstąpieniu od kontroli zgłoszenia, jak również pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
- 10) prowadzenie weryfikacji w obszarze badania dokumentów i oceny wyników fizycznej kontroli towarów;
- 11) wszczynanie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórek organizacyjnych, o których mowa w § 24 ust. 3 i 4;
- 12) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 4;
- 13) wydawanie rozstrzygnięć w związku z prowadzeniem procedury poszukiwawczej niezamkniętych operacji tranzytowych w Systemie NCTS2 oraz w zakresie prowadzenia postępowań w zakresie potwierdzania wywozu na podstawie dowodów alternatywnych;
- 14) obsługa wniosków zgłaszającego w formie elektronicznej i papierowej w sprawie unieważnienia zgłoszenia celnego przed zwolnieniem towaru;
- 15) wydawanie i zmiana pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej w przypadku, gdy wniosek o pozwolenie na procedurę specjalną jest składany w formie zgłoszenia celnego;
- 16) wykonywanie czynności w zakresie obsługi zgłoszenia celnego związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;

- 17) zlecanie przez urząd nadzoru czynności kontrolnych w przypadku krajowej odprawy scentralizowanej; w przypadku pozwolenia na odprawę scentralizowaną realizowanego pomiędzy państwami członkowskimi, gdy Polska jest państwem wydającym pozwolenie, zlecanie czynności kontrolnych urzędom przedstawienia w innych państwach członkowskich;
- 18) obsługa narzędzi wspierających obsługę systemów operacyjnych;
- 19) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień i deklaracji w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;
- 20) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę z miejsca przedstawienia towarów;
- 21) obsługa zgłoszeń/deklaracji celnych sporządzanych w formie pisemnej (karnet TIR/ATA/CIM/zgłoszenia uproszczone/Form 302/itd.), w tym rejestrowanie danych z dokumentów papierowych w systemach informatycznych w przypadku braku możliwości przekazania danych w formie elektronicznej;
- 22) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;
- 23) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej;
- 24) prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego przedstawienia towarów organom celnym i czasowego składowania;
- 25) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;
- 26) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy, czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;
- 27) rozliczania procedur specjalnych w przypadkach, gdy pozwolenie udzielane jest w trybie skróconym, tj. na podstawie zgłoszenia celnego;
- 28) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny;
- 29) wystawianie, na wniosek podmiotu który otrzymał certyfikat importowy, certyfikatu weryfikacji dostawy;
- 30) nakładanie kar administracyjnych za naruszenie zasad przywozu drewna w ramach FLEGT;
- 31) weryfikacja realizacji przez zgłaszającego obowiązku, o którym mowa w art. 21b ustawy o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i

bezpieczeństwa oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania;

- 32) wydawanie i przedłużanie świadectw uznania pojazdów drogowych do przewozu towarów pod zamknięciami celnymi;
- 33) obsługa okienka e-Klient;
- 34) kontrola celna towarów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych i psów służbowych;
- 35) prowadzenie dozoru celnego w zakresie towarów przechowywanych w WOC, składach celnych oraz magazynach czasowego składowania;
- 36) kontrola celno-skarbowa przewozu towarów niebezpiecznych (ADR);
- 37) wykonywanie kontroli ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym;
- 38) wykonywanie czynności dotyczących przedstawienia towarów związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 39) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
- 40) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka;
- 41) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału celnego;
- 42) współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 43) zabezpieczenie w obrębie oddziału celnego prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych wspomagających realizację pozostałych zadań statutowych oddziału;
- 44) obsługa wniosków o potwierdzenie unijnego statusu celnego towarów składanych w formie innej niż wyłącznie elektroniczna;
- 45) przeprowadzanie kontroli prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej, o której mowa w art. 13ha ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, w tym kontroli używanego w pojeździe urządzenia, o którym mowa w art. 13i ust. 3a tej ustawy;
- 46) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wnoszenia opłaty za przejazd autostradą, o której mowa w art. 37a ust. 7 ustawy z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, w tym kontroli urządzeń lub systemów, o których mowa w art. 13i ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 47) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 48) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;

49) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorujących pracę komórki organizacyjnej.

3. Do zadań realizowanych w II Wieloosobowym Stanowisku Obsługi Miejsca Wyznaczonego w Świeciu (OCM-2) należy w szczególności wykonywanie działań określonych w ust. 2 pkt 4-6, 11, 12, 16, 18-23, 25, 26, 28, 32 - 34, 36-42 oraz 45-49.

§ 35. Do zadań Oddziału Celnego w Inowrocławiu (OC-5) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu organizacyjnych i osobowych oddziału celnego;
- 2) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działania oddziału celnego oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia;
- 3) obsługa ewidencyjno-kancelaryjna oddziału celnego;
- 4) wymiar należności celnych i podatkowych oraz innych opłat związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 5) obsługa i monitorowanie elektronicznych zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień oraz deklaracji przesyłanych do systemów operacyjnych;
- 6) wszczynanie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórek organizacyjnych, o których mowa w § 24 ust. 3 i 4;
- 7) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 4;
- 8) wykonywanie czynności w zakresie obsługi zgłoszenia celnego związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 9) obsługa narzędzi wspierających obsługę systemów operacyjnych;
- 10) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień i deklaracji w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;
- 11) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę z miejsca przedstawienia towarów;
- 12) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez CUDO lub urząd nadzoru z innego państwa członkowskiego w przypadku odprawy scentralizowanej;

- 13) obsługa zgłoszeń/deklaracji celnych sporządzanych w formie pisemnej (karnet TIR/ATA/CIM/zgłoszenia uproszczone/Form 302/itd.), w tym rejestrowanie danych z dokumentów papierowych w systemach informatycznych w przypadku braku możliwości przekazania danych w formie elektronicznej;
- 14) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;
- 15) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej;
- 16) prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego przedstawienia towarów organom celnym i czasowego składowania;
- 17) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;
- 18) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy, czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;
- 19) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny;
- 20) wydawanie i przedłużanie świadectw uznania pojazdów drogowych do przewozu towarów pod zamknięciami celnymi;
- 21) obsługa okienka e-Klient;
- 22) kontrola celna towarów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych i psów służbowych;
- 23) prowadzenie dozoru celnego w zakresie towarów przechowywanych w WOC, składach celnych oraz magazynach czasowego składowania;
- 24) kontrola celno-skarbowa przewozu towarów niebezpiecznych (ADR);
- 25) wykonywanie kontroli ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym;
- 26) wykonywanie czynności dotyczących przedstawienia towarów związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 27) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
- 28) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka;
- 29) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału celnego;
- 30) współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;

- 31) zabezpieczenie w obrębie oddziału celnego prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych wspomagających realizację pozostałych zadań statutowych oddziału;
- 32) przeprowadzanie kontroli prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej, o której mowa w art. 13ha ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, w tym kontroli używanego w pojeździe urządzenia, o którym mowa w art. 13i ust. 3a tej ustawy;
- 33) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wnoszenia opłaty za przejazd autostradą, o której mowa w art. 37a ust. 7 ustawy z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, w tym kontroli urządzeń lub systemów, o których mowa w art. 13i ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 34) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 35) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;
- 36) wydawanie rozstrzygnięć w zakresie potwierdzania wywozu na podstawie dowodów alternatywnych;
- 37) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorujących pracę komórki organizacyjnej.

§ 36. 1. Do zadań **Oddziału Celnego Port Lotniczy Bydgoszcz (OC-6)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu organizacyjnych i osobowych oddziału celnego;
- 2) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działania oddziału celnego oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia;
- 3) obsługa ewidencyjno-kancelaryjna oddziału celnego;
- 4) wymiar należności celnych i podatkowych oraz innych opłat związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 5) obsługa i monitorowanie elektronicznych zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień oraz deklaracji przesyłanych do systemów operacyjnych;
- 6) wszczynanie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórek organizacyjnych, o których mowa w § 24 ust. 3 i 4;
- 7) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe w zakresie niezastrzeżonym do właściwości komórki organizacyjnej, o której mowa w § 24 ust. 4;

- 8) wykonywanie czynności w zakresie obsługi zgłoszenia celnego związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 9) obsługa narzędzi wspierających obsługę systemów operacyjnych;
- 10) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień i deklaracji w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;
- 11) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę z miejsca przedstawienia towarów;
- 12) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez CUDO lub urząd nadzoru z innego państwa członkowskiego w przypadku odprawy scentralizowanej;
- 13) obsługa zgłoszeń/deklaracji celnych sporządzanych w formie pisemnej (karnet TIR/ATA/CIM/zgłoszenia uproszczone/Form 302/itd.), w tym rejestrowanie danych z dokumentów papierowych w systemach informatycznych w przypadku braku możliwości przekazania danych w formie elektronicznej;
- 14) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;
- 15) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej;
- 16) prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego przedstawienia towarów organom celnym i czasowego składowania;
- 17) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;
- 18) kontrola podróżnych i dewizowa;
- 19) potwierdzanie wywozu towarów przez podróżnych poza terytorium Unii Europejskiej w ramach systemu TAX FREE 2;
- 20) rozliczanie w systemie importowym zgłoszeń celnych realizowanych w trybie określonym w art. 33a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 21) rejestracja w systemie SZPROT dokumentów, o których mowa w art. 33 ust. 7a i art. 33a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz art. 28 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 143, z późn. zm.);
- 22) rozliczanie w systemie importowym zgłoszeń celnych realizowanych w procedurze 42;
- 23) prowadzenie analizy ryzyka, w szczególności pod względem bezpieczeństwa i ochrony;
- 24) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny;
- 25) obsługa okienka e-Klient;

- 26) kontrola celna towarów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych i psów służbowych;
- 27) prowadzenie dozoru celnego w zakresie towarów przechowywanych w WOC, składach celnych oraz magazynach czasowego składowania;
- 28) kontrola celno-skarbowa przewozu towarów niebezpiecznych (ADR);
- 29) wykonywanie czynności dotyczących przedstawienia towarów związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 30) obsługa systemów i aplikacji granicznych;
- 31) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
- 32) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka;
- 33) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału celnego;
- 34) współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 35) zabezpieczenie w obrębie oddziału celnego prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych wspomagających realizację pozostałych zadań statutowych oddziału;
- 36) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 37) wydawanie zezwoleń kategorii II i III na przejazd pojazdu nienormatywnego;
- 38) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;
- 39) weryfikacja rozliczeń pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej;
- 40) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorujących pracę komórki organizacyjnej.

2. Oddział Celny Port Lotniczy Bydgoszcz (OC-6) oprócz zadań określonych w ust. 1 realizuje zadania scentralizowane w zakresie kontroli listów przewozowych CIM w związku z udzielonym pozwoleniem dla PKP CARGO SA, na korzystanie z procedury tranzytu w formie papierowej dla towarów przewożonych koleją; w ramach kontroli potwierdzenie prawidłowości realizacji procedury tranzytu.

DZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU CELNO-SKARBOWEGO

§ 37. 1. Pracą Urzędu Celno-Skarbowego kieruje Naczelnik przy pomocy zastępców, naczelników wydziałów, kierowników oddziałów celnych, działów i referatów oraz pracowników kierujących wieloosobowymi stanowiskami.

2. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału zadań i indywidualnej odpowiedzialności za ich wykonanie.

§ 38. 1. Pracą wydziału kieruje naczelnik wydziału.

2. Pracą oddziału celnego, działu lub referatu kieruje kierownik, a wieloosobowego stanowiska – kierujący.

3. Osoby sprawujące funkcje wymienione w ust. 1 i 2, odpowiadają przed Naczelnikiem lub Zastępcą, a w przypadku kierowników komórek i kierujących komórkami wchodzącymi w skład oddziałów celnych lub działów – także przed kierownikiem oddziału celnego lub działu, za prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań.

4. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału, kierownika oddziału celnego, działu i referatu lub kierującego samodzielny wieloosobowym stanowiskiem, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik, chyba że w wydziale funkcjonuje stanowisko zastępcy naczelnika wydziału.

§ 39. 1. Naczelnicy wydziałów, kierownicy oddziałów celnych, działów i referatów oraz kierujący wieloosobowymi stanowiskami są odpowiedzialni za prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne, a w szczególności za:

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa, Dyrektora Izby, Naczelnika oraz zastępców;
- 2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
- 3) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki organizacyjnej, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
- 4) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej, w szczególności na nagrody, stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
- 5) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;

- 6) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie systemów informatycznych;
- 7) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 8) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki zawodowej;
- 9) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Izby, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 11) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
- 12) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 13) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych pracowników, w tym: terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych, pierwszych ocen w służbie cywilnej, zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności, opisów stanowisk pracy;
- 14) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
- 15) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
- 16) podejmowanie działań wspomagających Naczelnika we wdrażaniu i sprawowaniu kontroli zarządczej;
- 17) przygotowywanie we współpracy z Referatem Obsługi Prawnej projektów wewnętrznych dokumentów o charakterze organizacyjnym, w zakresie właściwości rzeczowej kierowanej komórki organizacyjnej.

2. Naczelnicy wydziałów, kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierujący wymienieni w ust. 1 upoważnieni są do podpisywania korespondencji związanej z realizacją zadań kierowanej komórki organizacyjnej bądź skierowanych do załatwienia przez Naczelnika,

poza kierowaną do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej oraz organów samorządu województwa.

3. Naczelnicy wydziałów, kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierujący wymienieni w ust. 1 sporządzają wnioski w zakresie zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników komórki organizacyjnej.

4. Szczegółowo zadania naczelników wydziałów, zastępców naczelników wydziałów, kierowników oddziałów celnych, kierowników i kierujących komórkami organizacyjnymi określa Naczelnik w imiennych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 40. 1. Pracą zmiany w oddziale celnym, w którym komórki organizacyjne pracują w systemie zmianowym, kierują kierownicy zmian.

2. Podstawowym obowiązkiem kierownika zmiany jest zapewnienie sprawnej, bezpiecznej i efektywnej realizacji zadań podległej mu zmiany oraz wykonywanie decyzji i poleceń kierownika oddziału lub Naczelnika, bądź jego Zastępców, zgodnie z zakresem ich działania.

§ 41. 1. Do zadań kierownika zmiany, nadzorującego funkcjonariuszy pełniących służbę zmianową w komórkach organizacyjnych Urzędu i jego delegatur należy w szczególności:

- 1) organizowanie służby i właściwy podział zadań pomiędzy funkcjonariuszy;
- 2) instruowanie funkcjonariuszy w zakresie sposobu realizacji zadań występujących w trakcie pełnienia służby;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez funkcjonariuszy;
- 4) podejmowanie rozstrzygnięć i decyzji w zakresie zadań zmiany;
- 5) egzekwowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy skarbowej, tajemnicy celnej oraz danych osobowych;
- 6) egzekwowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) przestrzeganie polityki bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w podległej zmianie;
- 8) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem druków, pieczęci i innych znaków urzędowych;
- 9) identyfikowanie i eliminowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji i nieprzestrzeganiu zasad etyki zawodowej;

- 10) dbanie o dyscyplinę i etyczne zachowanie funkcjonariuszy, ich właściwy wygląd oraz racjonalne wykorzystanie czasu służby;
- 11) szkolenie z zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pełnienia służby;
- 12) czuwanie nad podnoszeniem kwalifikacji przez podległych funkcjonariuszy poprzez organizowanie szkoleń wewnętrznych;
- 13) czuwanie nad stałym uaktualnianiem i poszerzaniem wiedzy funkcjonariuszy z zakresu działania poszczególnych stanowisk służby w podległej zmianie;
- 14) realizowanie celów strategicznych;
- 15) sporządzanie opinii o podległych funkcjonariuszach;
- 16) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w ramach powierzonego nadzoru służbowego.

2. Kierownik zmiany podejmuje decyzje i podpisuje pisma niezastrzeżone do kompetencji innych osób, a w szczególności podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych przez Naczelnika w odrębnym upoważnieniu lub w zakresie kompetencji.

3. Kierownik zmiany odpowiada przed bezpośrednim przełożonym, za podejmowane decyzje oraz za prawidłowe i terminowe realizowanie przydzielonych zadań, oraz zgodność działania podległych funkcjonariuszy z przepisami prawa i wytycznymi przełożonych.

§ 42. 1. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji lub opiniowania prowadzonych wspólnych prac nad określonymi zadaniami.

2. Komórką organizacyjną wiodącą przy załatwianiu spraw jest ta, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących przy załatwianiu sprawy.

3. Przy realizacji wspólnych zadań komórka wiodąca:

- 1) ma obowiązek informowania pozostałych komórek organizacyjnych o rozstrzygnięciach i innych działaniach zmierzających do załatwienia spraw oraz dokonywania niezbędnych uzgodnień z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) może żądać od pozostałych komórek organizacyjnych opracowań i materiałów niezbędnych do przygotowania opracowywanych rozwiązań i decyzji.

§ 43. 1. Do obowiązków pracowników Urzędu należy:

- 1) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań określonych dla każdego stanowiska pracy;
- 2) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych z zastrzeżeniem, że jeżeli pracownik lub funkcjonariusz jest przekonany, iż polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera

znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik lub funkcjonariusz jest obowiązany je wykonać; nie wykonuje polecenia, jeżeli doprowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Naczelnika;

- 3) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 4) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych;
- 5) godne zachowywanie się w pracy i poza nią;
- 6) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych w zakresach czynności i innych zadań zleconych przez przełożonych;
- 7) właściwe zachowanie w stosunku do klientów Krajowej Administracji Skarbowej, przełożonych, podwładnych i pozostałych współpracowników;
- 8) przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
- 9) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o podejrzeniu popełnienia - w związku z wykonywaniem czynności służbowych - przestępstwa ściganego z urzędu, w szczególności przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji;
- 10) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenie dokumentów, rejestrów i mienia Izby, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 11) prawidłowe użytkowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa i przełożonych, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
- 12) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem platformy e-learningowej, dostępnej literatury fachowej oraz elektronicznego systemu informacji prawnej na stanowisku pracy;
- 13) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 14) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przydzielonych loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;

15) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania;

2. Szczegółowo zadania poszczególnych pracowników określa Naczelnik w imiennych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 44. Organizację, rozkład i wymiar czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki stron określa Regulamin pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Bydgoszczy, ustalony przez Dyrektora Izby w drodze zarządzenia.

§ 45. 1. Funkcjonariusze ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną na zasadach określonych w przepisach ustawy.

2. Pracownicy będący członkami korpusu służby cywilnej ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691).

3. Pracownicy niebędący członkami korpusu służby cywilnej ponoszą odpowiedzialność porządkową na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.).

§ 46. 1. Naczelnik reguluje sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie wydając komunikaty, polecenia służbowe i wewnętrzne procedury postępowania.

2. Zasady opracowywania, nadzorowania i ewidencji dokumentów o charakterze organizacyjnym, o których mowa w ust. 1, określa Naczelnik w formie komunikatu.

§ 47. 1. Naczelnik może powoływać zespoły lub komisje o charakterze opiniodawczo-doradczym, ustalać ich skład osobowy i zakres działania, a także powoływać pełnomocników do załatwienia różnych spraw.

2. Utworzenie zespołu lub komisji, o których mowa w ust. 1, następuje w formie komunikatu.

§ 48. 1. Naczelnik, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu i prawidłowej realizacji zadań, może wydawać ustne lub pisemne polecenia kierownikom komórek organizacyjnych i pozostałym pracownikom w sprawach należących do jego kompetencji.

2. Pisemne polecenia Naczelnika są przygotowywane i rejestrowane w komórkach organizacyjnych stosownie do ich właściwości rzeczowej i podawane do wiadomości zainteresowanych komórek za pośrednictwem wewnętrznej poczty elektronicznej.

§ 49. 1. W razie planowanej nieobecności, Naczelnik – mając na uwadze aktualne obciążenie pracą w poszczególnych pionach organizacyjnych – wyznacza do zastępowania go jednego spośród zastępców.

2. W przypadku nieplanowanej nieobecności lub gdy Naczelnik nie może pełnić obowiązków służbowych zastępuje go II Zastępca, a gdy ten nie może pełnić funkcji I Zastępca, a następnie IV Zastępca, V Zastępca i III Zastępca.

3. Zastępstwo, o którym mowa w ust. 1 i 2, rozciąga się na wszystkie kompetencje Naczelnika.

4. Jeżeli I Zastępca nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go IV Zastępca, z wyłączeniem nadzoru nad komórkami operacyjno-rozpoznawczymi i Działem Techniki i Obserwacji, które w okresie nieobecności I Zastępcy nadzoruje Naczelnik.

5. Jeżeli II Zastępca nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go IV Zastępca.

6. Jeżeli III Zastępca nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go V Zastępca.

7. Jeżeli IV Zastępca nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go II Zastępca.

8. Jeżeli V Zastępca nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go III Zastępca.

DZIAŁ VI

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ NACZELNIKA I ZASTĘPCÓW

§ 50. 1. Naczelnik kieruje całością spraw Urzędu i nadzoruje realizację zadań statutowych przez Urząd.

2. Naczelnik sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu.

3. Naczelnik sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcami;
- 2) Pionem Wsparcia i Analityki, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Wsparcia (CWW), w którego skład wchodzi Referat Wsparcia (CWW-1),
 - b) Referat Obsługi Prawnej (CWP),
 - c) Referat Analiz, Prognoz i Sprawozdawczości (CAS).

§ 51. 1. Zastępcy współdziałają z Naczelnikiem w wykonywaniu zadań Urzędu i odpowiadają za jego właściwą organizację i funkcjonowanie oraz prawidłową i terminową realizację zadań podporządkowanych komórek organizacyjnych.

2. Zastępcy są odpowiedzialni przed Naczelnikiem za:

- 1) prawidłową, efektywną i terminową realizację zadań powierzonych na mocy regulaminu oraz zleconych przez Naczelnika,
- 2) bezpieczeństwo informacji, w szczególności ochronę informacji niejawnych, ochronę danych osobowych oraz przestrzeganie tajemnicy skarbowej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących spraw obronnych, o ochronie osób i mienia, przeciwpożarowych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Zastępcy, w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych:

- 1) prowadzą korespondencję w sprawach dotyczących podmiotów analizowanych lub podlegających kontroli celno-skarbowej bądź skierowanych do załatwienia przez Naczelnika;
- 2) prowadzą korespondencję o charakterze porządkowym oraz informacyjnym w ramach Urzędu;
- 3) podpisują kierowane do właściwych prokuratur zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa;
- 4) podpisują korespondencję dotyczącą realizowanych zadań, poza kierowaną do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej oraz organów samorządu terytorialnego;
- 5) opracowują roczne plany szkolenia pracowników podległego pionu;
- 6) zatwierdzają opisy stanowisk pracy pracowników podległego pionu;
- 7) akceptują wnioski o awansowanie, nagradzanie lub ukaranie pracowników.

4. Zastępcy podpisują także inne dokumenty, do wydania których zostali upoważnieni przez Naczelnika.

5. Zastępcy akceptują projekty pism, w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych, zastrzeżone do podpisu Naczelnika.

§ 52. I Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad Pionem Zwalczania Przestępczości Ekonomicznej, w skład którego wchodzi:

- 1) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy (CZS), w którego skład wchodzi:
 - a) I Dział Dochodzeniowo-Śledczy (CZS-1),
 - b) II Dział Dochodzeniowo-Śledczy (CZS-2),
 - c) III Dział Dochodzeniowo-Śledczy (CZS-3);
- 2) Dział Operacyjno-Rozpoznawczy (CZO), w którego skład wchodzi Referat Operacyjno-Rozpoznawczy (CZO-1);

- 3) Wydział Realizacji i Służby Dyżurnej (CZR), w którego skład wchodzi:
 - a) I Dział Realizacji (CZR-1),
 - b) II Dział Realizacji (CZR-2);
- 4) Dział Techniki i Obserwacji (CZT);
- 5) Referat Zwalczania Przeszeczności Ekonomicznej w Środowisku Elektronicznym (CZC);
- 6) Wieloosobowe Stanowisko Analizy Kryminalnej (CZA);
- 7) Wieloosobowe Stanowisko Informatyki Śledczej (CZI).

§ 53. II Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad I Pionem Kontroli Celno-Skarbowej, w skład którego wchodzi:

- 1) I Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-1);
- 2) II Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-2);
- 3) III Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-3);
- 4) IX Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-9);
- 5) Wydział Zwalczania Przeszeczności Podatkowej (CKZ), w którego skład wchodzi:
 - a) Dział Analizy Ryzyka i Wymiany Informacji Międzynarodowej (CKZ-1),
 - b) Dział Dochodzeniowo-Śledczy (CKZ-2),
 - c) Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKZ-3),
 - d) Referat Ustalania i Odzyskiwania Mienia (CKZ-4).

§ 54. III Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad II Pionem Kontroli Celno-Skarbowej, w skład którego wchodzi:

- 1) IV Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-4);
- 2) V Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-5);
- 3) VI Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-6);
- 4) VII Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-7);
- 5) VIII Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-8).

§ 55. IV Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad Pionem Kontroli Celno-Skarbowej i Orzecznictwa, w którego skład wchodzi:

- 1) Wydział Kontroli Celno-Skarbowej Rynku (CKR), w którego skład wchodzi Dział Kontroli Celno-Skarbowej Rynku (CKR-1);
- 2) Dział Postępowania Podatkowego (COP), w którego skład wchodzi Referat Postępowania Podatkowego (COP-1);
- 3) Referat Likwidacji Towarów i Prowadzenia Depozytu Urzędu (COL).

§ 56. V Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór Pionem Obsługi Zgłoszeń Celnych i Orzecznictwa, w którego skład wchodzi:

- 1) stanowiący wewnętrzną komórkę organizacyjną Dział Postępowania Celnego (COC);
- 2) Delegatura Urzędu w Toruniu, którą tworzą zewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Oddział Celny w Toruniu (OC-1),
 - b) Oddział Celny we Włocławku (OC-2),
 - c) Oddział Celny w Grudziądzu (OC-3), w którego skład wchodzi I Wieloosobowe Stanowisko Obsługi Miejsca Wyznaczonego w Brodnicy (OCM-1);
- 3) Delegatura Urzędu w Bydgoszczy, którą tworzą zewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Oddział Celny II w Bydgoszczy (OC-4), w którego skład wchodzi II Wieloosobowe Stanowisko Obsługi Miejsca Wyznaczonego w Świeciu (OCM-2),
 - b) Oddział Celny w Inowrocławiu (OC-5),
 - c) Oddział Celny Port Lotniczy Bydgoszcz (OC-6).

DZIAŁ VII

ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ ZASTĘPCÓW, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW I FUNKCJONARIUSZY ODPOWIEDNIO ZATRUDNIONYCH ALBO PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH – DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA URZĘDU CELNO-SKARBOWEGO W OKREŚLONYCH SPRAWACH

Rozdział 1

Upoważnienia stałe

§ 57. 1. Naczelnik jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań Urzędu przed Dyrektorem oraz za realizację celów strategicznych.

2. Do decyzji Naczelnika zastrzega się następujące sprawy:

- 1) regulowanie sposobu realizacji należących do niego zadań oraz związanego z tym obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 2) występowanie do Dyrektora z wnioskami o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora o przyznawanie nagród i wyróżnień;
- 4) występowanie do Dyrektora o powołanie i odwołanie Zastępców;

- 5) akceptowanie wniosków urlopowych dla Zastępców oraz kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio przez niego nadzorowanych.

3. Naczelnik podpisuje:

- 1) dokumenty o charakterze organizacyjnym;
- 2) wystąpienia i odpowiedzi kierowane do Ministra Finansów, naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej oraz organów samorządu terytorialnego;
- 3) wyniki kontroli, z zastrzeżeniem regulacji dotyczących udzielonych upoważnień;
- 4) decyzje administracyjne, z zastrzeżeniem regulacji dotyczących udzielonych upoważnień;
- 5) zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi i korespondencję kierowaną w sprawach skarg do Ministerstwa i Izby;
- 6) pisma procesowe do sądów powszechnych, Sądu Najwyższego i Naczelnego Sądu Administracyjnego;
- 7) zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

4. W przypadkach, o których mowa w § 49 ust. 1-3 przy podpisywaniu pism niemających charakteru rozstrzygnięć Zastępca posługuje się pieczęcią odpowiadającą wzorowi:

„W z. Naczelnika

(-)

(imię i nazwisko
stanowisko)”.

Rozdział 2

Upoważnienia imienne

§ 58. 1. Naczelnik może upoważnić imiennie Zastępców, kierowników komórek organizacyjnych a także innych pracowników lub funkcjonariuszy do załatwiania spraw, w tym podpisywania decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych rozstrzygnięć w ustalonym przez niego zakresie.

2. Projekty upoważnień, o których mowa w ust. 1 przygotowuje Dział Wsparcia – w uzgodnieniu z Referatem Obsługi Prawnej.

3. Imienne pisemne upoważnienia, o których mowa w ust. 1, sporządzane są w trzech egzemplarzach i przekazywane są po jednym egzemplarzu:

- 1) osobie upoważnianej;
- 2) do akt osobowych osoby upoważnianej;

3) do zbioru upoważnień.

4. Rejestrację i zbiór upoważnień prowadzi Dział Wsparcia.

5. Osoby upoważnione działają w granicach umocowania i posługują się w tym celu pieczęcią według wzoru:

„Z up. Naczelnika

(-)

(imię i nazwisko

stanowisko)”.

§ 59. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, uprawnione są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 60. Zakresy uprawnień pozostałych pracowników i funkcjonariuszy Urzędu, określone są w indywidualnych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz w upoważnieniach imiennych udzielonych przez Naczelnika.

DZIAŁ VIII

ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA DO WYKONYWANIA

ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH

§ 61. 1. Naczelnik z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników, upoważniony jest do:

- 1) dokonywania czynności związanych ze zmianą zakresu obowiązków pracownika oraz funkcjonariusza, w tym również skutkujących zmianą komórki organizacyjnej (w drodze porozumień), w której zatrudniony świadczy pracę/pełni służbę, jeżeli nie wiąże się to ze zmianą dotychczas zajmowanego przez pracownika/funkcjonariusza stanowiska oraz otrzymywanego wynagrodzenia/uposażenia, ani żadnego z jego składników;
- 2) powierzenia pracownikowi, na podstawie art. 42 § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, innej pracy niż określono w umowie o pracę na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika;
- 3) podpisywania zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;

- 4) wstępnego zatwierdzania planów urlopów wypoczynkowych;
- 5) polecania pracy w godzinach nadliczbowych oraz służby w przedłużonym czasie służby;
- 6) udzielenia czasu wolnego z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych lub służby w przedłużonym czasie służby oraz wyrażania zgody na przesunięcie odbioru czasu wolnego;
- 7) zatwierdzania Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego;
- 8) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników, sporządzanych i wstępnie podpisanych przez Wydział Kadr, Spraw Pracowniczych i Socjalnych;
- 9) wnioskowania o zorganizowanie stażu dla bezrobotnych;
- 10) podpisywania umów o odbycie stażu dla bezrobotnych;
- 11) podpisywania skierowań do odbycia stażu;
- 12) sporządzania opinii dla stażystów z odbytego stażu lub praktyki;
- 13) wydawania zaświadczeń dla praktykantów z odbytej praktyki;
- 14) podpisywania skierowań na badania lekarskie.

2. Naczelnik podpisując dokumenty, o których mowa w ust. 1, posługuje się pieczęcią odpowiadającą wzorowi:

„Z up. Dyrektora

(-)

(imię i nazwisko,

stanowisko służbowe)”.
.

3. W razie nieobecności Naczelnika lub gdy nie może on pełnić funkcji, dokumenty, o których mowa w ust. 1, podpisuje Zastępca działający w zastępstwie Naczelnika.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, stosuje się wzór pieczęci określony w ust. 2.

§ 62. 1. Osoby zatrudnione w Izbie oraz funkcjonariusze Izby, realizujący w Urzędzie zadania, o których mowa w art. 33 ust. 1 ustawy o KAS - podlegają Naczelnikowi.

2. Dyrektor Izby nie może wydawać poleceń osobom zatrudnionym w Izbie oraz funkcjonariuszom Izby w indywidualnych sprawach w zakresie realizowanych zadań określonych w 33 ust. 1 ustawy o KAS.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, w sprawach z zakresu pracy i służby jest wymagane uzyskanie stanowiska Naczelnika w przypadku:

- 1) zmiany warunków pracy albo służby oraz wynagrodzenia albo uposażenia;
- 2) rozwiązania stosunku pracy albo zwolnienia ze służby;

- 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022 r. poz. 623);
- 4) przeniesienia funkcjonariusza do innej jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej.

DZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 63. 1. Niniejszy Regulamin organizacyjny podlega nadaniu przez Dyrektora Izby w formie zarządzenia.

2. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

§ 64. Regulamin podlega udostępnieniu w siedzibie Urzędu oraz na stronach BIP Urzędu.