

Warszawa, dnia 1 marca 2017 r.

Poz. 41

## **ZARZĄDZENIE**

### **MINISTRA ROZWOJU I FINANSÓW**

z dnia 1 marca 2017 r.

#### **w sprawie organizacji jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz nadania im statutów**

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 88, 244 i 379) zarządza się, co następuje:

#### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

**§ 1.** Zarządzenie określa organizację oraz nadaje statuty:

- 1) Krajowej Informacji Skarbowej;
- 2) izby administracji skarbowej;
- 3) urzędu skarbowego;
- 4) urzędu celno-skarbowego;
- 5) Krajowej Szkoły Skarbowości.

**§ 2.** Użyte w zarządzeniu określenia i skróty oznaczają:

- 1) ustawa o KAS – ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 2) Ministerstwo – urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 3) KAS – Krajowa Administracja Skarbowa;
- 4) KIS – Krajowa Informacja Skarbowa;
- 5) Szkoła – Krajowa Szkoła Skarbowości;
- 6) izba – izba administracji skarbowej;
- 7) podległe urzędy – urząd skarbowy i urząd celno-skarbowy;
- 8) Minister – minister właściwy do spraw finansów publicznych;
- 9) Szef KAS – Szef Krajowej Administracji Skarbowej;

- 10) dyrektor KIS – dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej;
- 11) dyrektor izby – dyrektor izby administracji skarbowej;
- 12) zadanie scentralizowane – zadanie wykonywane przez wyznaczony organ KAS do wykonywania niektórych zadań KAS albo wyznaczoną jednostkę organizacyjną KAS do wykonywania niektórych zadań KAS na rzecz innych organów i jednostek KAS;
- 13) funkcjonariusz – funkcjonariusza Służby Celno–Skarbowej;
- 14) pracownik – funkcjonariusz lub pracownik KAS;
- 15) zatrudnienie – zatrudnienie albo pełnienie służby w KAS.

### § 3. Kody identyfikacyjne:

- 1) KIS określa załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) izb, urzędów skarbowych, urzędów celno–skarbowych wraz z oddziałami urzędów celno–skarbowych oraz delegatur urzędów celno–skarbowych określa załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) kody identyfikacyjne Szkoły filii Szkoły określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

## Rozdział 2

### **Krajowa Informacja Skarbowa**

§ 4. Dyrektor KIS wykonuje zadania przy pomocy zastępców dyrektora, głównego księgowego, naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami oraz pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach.

§ 5. 1. Ustala się liczbę stanowisk zastępcy dyrektora KIS na nie większą niż 8.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Ministra, dyrektor KIS może utworzyć dodatkowe stanowiska zastępcy dyrektora.

### § 6. W KIS tworzy się:

- 1) pion wsparcia;
- 2) pion logistyki;
- 3) pion finansowo–księgowy;
- 4) pion informacji skarbowej;
- 5) pion nadzoru nad jednolitością informacji skarbowej.

### § 7. 1. W KIS mogą być tworzone:

- 1) wydziały – składające się z co najmniej 20 pracowników, włącznie z naczelnikiem wydziału;
- 2) działy – składające się z co najmniej 10 pracowników, włącznie z kierownikiem działu;
- 3) referaty – składające się z co najmniej 5 pracowników, włącznie z kierownikiem referatu;
- 4) wieloosobowe stanowiska – składające się z co najmniej 2 pracowników, włącznie z kierującym stanowiskiem;

5) jednoosobowe stanowiska.

2. Struktura organizacyjna obejmująca komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, może być dwustopniowa.

3. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2–5, mogą działać jako samodzielne komórki organizacyjne albo wchodzić w skład komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1 pkt 1.

**§ 8.** 1. W delegaturach KIS mogą być tworzone komórki organizacyjne, o których mowa w § 7 ust. 1. Przepisy § 7 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

2. Nadzór nad delegaturami KIS sprawuje zastępca dyrektora KIS.

**§ 9.** Statut KIS określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

### Rozdział 3

#### **Izba administracji skarbowej**

**§ 10.** Dyrektor izby wykonuje zadania przy pomocy zastępców dyrektora izby, głównego księgowego, naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami, pracowników zatrudnionych w jednoosobowych stanowiskach.

**§ 11.** 1. Liczba stanowisk zastępcy dyrektora izby jest uzależniona od liczby pracowników zatrudnionych w izbie oraz w podległych urzędach.

2. Liczba stanowisk zastępcy dyrektora izby wynosi nie więcej niż:

- 1) dwóch zastępców dyrektora izby – jeżeli w izbie i podległych urzędach liczba pracowników nie przekracza 2000;
- 2) trzech zastępców dyrektora izby – jeżeli w izbie i podległych urzędach liczba pracowników przekracza 2000 i nie przekracza 3000;
- 3) czterech zastępców dyrektora izby – jeżeli w izbie i podległych urzędach liczba pracowników przekracza 3000 i nie przekracza 4500 pracowników;
- 4) pięciu zastępców dyrektora izby – jeżeli w izbie i podległych urzędach liczba pracowników przekracza 4500 i nie przekracza 6000;
- 5) sześciu zastępców dyrektora izby – jeżeli w izbie i podległych urzędach liczba pracowników przekracza 6000.

3. W przypadkach uzasadnionych liczbą lub zakresem wykonywanych zadań, w szczególności w izbach, którym podlegają urzędy celno-skarbowe obsługujące granicę zewnętrzną Unii Europejskiej (UE) oraz w izbach, w których funkcjonują komórki realizujące zadania scentralizowane, dyrektor izby może, za zgodą Ministra, utworzyć dodatkowe stanowisko zastępcy dyrektora.

**§ 12.** 1. W izbie tworzy się:

- 1) pion wsparcia;
- 2) pion zarządzania;
- 3) pion orzecznictwa;
- 4) pion poboru i egzekucji;
- 5) pion kontroli, cła i audytu;
- 6) pion finansowo–księgowy;
- 7) pion logistyki i usług;
- 8) pion informatyki.

2. W izbach nadzorujących pracę urzędów celno–skarbowych obsługujących zewnętrzną granicę UE może być utworzony pion celno–graniczny.

3. Piony, o których mowa w ust. 1 i 2, podlegają bezpośrednio dyrektorowi albo zastępcy dyrektora.

**§ 13.** 1. W izbie mogą być tworzone:

- 1) wydziały – składające się z co najmniej 20 pracowników, włącznie z naczelnikiem wydziału;
- 2) działy – składające się z co najmniej 10 pracowników, włącznie z kierownikiem działu;
- 3) referaty składające się z co najmniej 5 pracowników, włącznie z kierownikiem referatu;
- 4) wieloosobowe stanowiska – składające się z co najmniej 2 pracowników, włącznie z kierującym stanowiskiem;
- 5) jednoosobowe stanowiska.

2. Struktura organizacyjna obejmująca komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, może być dwustopniowa.

3. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2–5, mogą działać jako samodzielne komórki organizacyjne albo wchodzić w skład komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1 pkt 1.

**§ 14.** W izbach, których dyrektorzy zostali wyznaczeni do wykonywania niektórych zadań KAS albo które zostały wyznaczone do wykonywania niektórych zadań KAS na rzecz innych organów i jednostek KAS, mogą być tworzone komórki organizacyjne realizujące zadania scentralizowane.

**§ 15.** Statut izby określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

## Rozdział 4

### Urząd skarbowy

**§ 16.** 1. Naczelnik urzędu skarbowego wykonuje zadania przy pomocy zastępców naczelnika urzędu, kierowników działów i referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami i pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach.

2. Naczelnik urzędu skarbowego odpowiada przed dyrektorem izby za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez urząd skarbowy.

**§ 17.** Naczelnik urzędu skarbowego może regulować sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w urzędzie.

**§ 18. 1.** Liczba stanowisk zastępcy naczelnika urzędu skarbowego jest uzależniona od liczby pracowników realizujących zadania w urzędzie skarbowym.

2. Liczba stanowisk zastępcy naczelnika urzędu skarbowego nie wynosi więcej niż:

- 1) jeden zastępca naczelnika urzędu skarbowego – jeżeli liczba pracowników realizujących zadania w urzędzie skarbowym nie przekracza 100;
- 2) dwóch zastępców naczelnika urzędu skarbowego – jeżeli liczba pracowników realizujących zadania w urzędzie skarbowym przekracza 100 i nie przekracza 200;
- 3) trzech zastępców naczelnika urzędu skarbowego – jeżeli liczba pracowników realizujących zadania w urzędzie skarbowym przekracza 200.

3. W przypadkach uzasadnionych liczbą lub zakresem wykonywanych zadań, w szczególności w urzędach skarbowych, w których realizowane są zadania scentralizowane, na wniosek naczelnika urzędu skarbowego dyrektor izby za zgodą Ministra, może utworzyć dodatkowe stanowisko zastępcy naczelnika urzędu skarbowego.

**§ 19. 1.** W urzędach skarbowych tworzy się:

- 1) pion obsługi podatnika;
- 2) pion orzecznictwa;
- 3) pion poboru i egzekucji;
- 4) pion kontroli.

2. Piony, o których mowa w ust. 1, podlegają bezpośrednio naczelnikowi urzędu skarbowego albo właściwemu zastępcy naczelnika urzędu skarbowego.

**§ 20. 1.** W urzędach skarbowych mogą być tworzone:

- 1) działy – składające się z co najmniej 10 pracowników realizujących zadania w urzędzie skarbowym, włącznie z kierownikiem działu;
- 2) referaty – składające się z co najmniej 5 pracowników realizujących zadania w urzędzie skarbowym, włącznie z kierownikiem referatu;
- 3) wieloosobowe stanowiska – składające się z co najmniej 2 pracowników realizujących zadania w urzędzie skarbowym, włącznie z kierującym stanowiskiem;
- 4) jednoosobowe stanowiska.

2. Struktura organizacyjna obejmująca komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, może być dwustopniowa.

3. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2–4, mogą działać jako samodzielne komórki organizacyjne albo wchodzić w skład komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1 pkt 1.

4. Komórka egzekucji administracyjnej działa jako samodzielna komórka i bez podziałów wewnętrznych.

5. Działami i referatami kierują kierownicy, a wieloosobowym stanowiskiem osoba wyznaczona przez naczelnika urzędu skarbowego.

**§ 21.** 1. W wyznaczonych urzędach skarbowych funkcjonują centra obsługi.

2. Wykaz urzędów skarbowych, w których funkcjonują centra obsługi stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

**§ 22.** W urzędach skarbowych, których naczelnicy zostali wyznaczeni do wykonywania niektórych zadań KAS albo które zostały wyznaczone do wykonywania niektórych zadań KAS na rzecz innych organów i jednostek KAS, mogą być tworzone komórki organizacyjne realizujące zadania scentralizowane.

**§ 23.** 1. W miejscowościach będących siedzibami władz powiatu, a niebędących siedzibami urzędów skarbowych, funkcjonują stałe punkty obsługi podatników poza siedzibą urzędu.

2. Wykaz siedzib stałych punktów obsługi podatników urzędów skarbowych stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

**§ 24.** Statut urzędu skarbowego określa załącznik nr 8 do zarządzenia.

## Rozdział 5

### Urząd celno–skarbowy

**§ 25.** Naczelnik urzędu celno–skarbowego wykonuje zadania przy pomocy zastępców naczelnika urzędu celno–skarbowego, kierowników oddziałów celnych, działów i referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

**§ 26.** Naczelnik urzędu celno–skarbowego może regulować sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w urzędzie.

**§ 27.** 1. Liczba stanowisk zastępcy naczelnika urzędu celno–skarbowego jest uzależniona od liczby pracowników realizujących zadania w urzędzie celno–skarbowym.

2. Liczba stanowisk zastępcy naczelnika urzędu celno–skarbowego nie wynosi więcej niż:

- 1) jeden zastępcę naczelnika urzędu celno–skarbowego – jeżeli liczba pracowników realizujących zadania w urzędzie celno–skarbowym nie przekracza 500;
- 2) dwóch zastępców naczelnika urzędu celno–skarbowego – jeżeli liczba pracowników realizujących zadania w urzędzie celno–skarbowym przekracza 500 i nie przekracza 1000;

3) trzech zastępców naczelnika urzędu celno-skarbowego – jeżeli liczba pracowników realizujących zadania w urzędzie celno-skarbowym przekracza 1000.

3. W urzędach celno-skarbowych mogą być tworzone dodatkowe stanowiska zastępców naczelnika urzędu celno-skarbowego w liczbie odpowiadającej liczbie delegatur.

4. W przypadkach uzasadnionych liczbą lub zakresem wykonywanych zadań, w szczególności w urzędach celno-skarbowych obsługujących granicę zewnętrzną UE oraz w urzędach celno-skarbowych, w których funkcjonują komórki realizujące zadania scentralizowane, na wniosek naczelnika urzędu celno-skarbowego dyrektor izby za zgodą Ministra, może utworzyć dodatkowe stanowisko zastępcy naczelnika urzędu celno-skarbowego.

**§ 28.** 1. W urzędzie celno-skarbowym tworzy się:

- 1) pion wsparcia;
- 2) pion orzecznictwa;
- 3) pion kontroli;
- 4) pion zwalczania przestępczości ekonomicznej;
- 5) pion obsługi zgłoszeń celnych.

2. Piony, o których mowa w ust. 1, podlegają bezpośrednio naczelnikowi urzędu celno-skarbowego albo zastępcy naczelnika urzędu celno-skarbowego.

**§ 29.** 1. W urzędzie celno-skarbowym mogą być tworzone:

- 1) wewnętrzne komórki organizacyjne:
  - a) działy – składające się co najmniej z 10 pracowników, włącznie z kierownikiem działu,
  - b) referaty – składające się z co najmniej 5 pracowników, włącznie z kierownikiem referatu,
  - c) wieloosobowe stanowiska – składające się z co najmniej 2 pracowników, włącznie z kierującym stanowiskiem,
  - d) jednoosobowe stanowiska;
- 2) zewnętrzne komórki organizacyjne – oddziały celne;
- 3) terenowe komórki kontroli wyodrębnione z komórek kontroli celno-skarbowej rynku.

2. Komórek, o których mowa w pkt 3, nie tworzy się w miejscowościach, w których funkcjonują oddziały celne oraz komórki kontroli celno-skarbowej i komórki dochodzeniowo-śledcze.

3. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b–d, mogą działać jako samodzielne komórki organizacyjne albo wchodzić w skład komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a.

4. Przepisy ust. 1–3 stosuje się odpowiednio do delegatur urzędów celno-skarbowych.

**§ 30.** 1. W oddziałach celnych mogą być tworzone komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b–d.

2. Referaty mogą być tworzone w oddziałach celnych, w których liczba pracowników wynosi więcej niż 30 pracowników.

**§ 31.** 1. Delegaturą urzędu celno-skarbowego kieruje zastępca naczelnika urzędu celno-skarbowego.

2. Działami, referatem i oddziałem celnym kieruje kierownik, a wieloosobowym stanowiskiem osoba wyznaczona odpowiednio przez naczelnika urzędu albo kierownika oddziału celnego.

3. W przypadku oddziałów celnych, w których jest zatrudnionych więcej niż 60 pracowników, kierownik oddziału celnego może kierować pracą oddziału przy pomocy jednego zastępcy kierownika oddziału celnego.

**§ 32.** W urzędach celno-skarbowych, których naczelnicy zostali wyznaczeni do wykonywania niektórych zadań KAS albo które zostały wyznaczone do wykonywania niektórych zadań KAS na rzecz innych organów i jednostek KAS, mogą być tworzone komórki organizacyjne realizujące zadania scentralizowane.

**§ 33.** Statut urzędu celno-skarbowego określa załącznik nr 9 do zarządzenia.

## Rozdział 6

### **Krajowa Szkoła Skarbowości**

**§ 34.** Siedzibą Szkoły jest Warszawa.

**§ 35.** W ramach struktury organizacyjnej Szkoły funkcjonują filie w Białobrzegach, Jastrzębiej Górze, Krakowie, Muszynie, Otwocku i Przemyślu.

**§ 36.** Dyrektor Szkoły realizuje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora Szkoły.

**§ 37.** 1. W Szkole mogą być tworzone:

- 1) działy – składające się z co najmniej 5 pracowników, włącznie z kierownikiem działu;
- 2) zespoły – składające się z co najmniej 3 pracowników, włącznie z kierującym zespołem;
- 3) wieloosobowe stanowiska – składające się z co najmniej 2 pracowników, włącznie z kierującym stanowiskiem;
- 4) jednoosobowe stanowiska.

2. W filiach Szkoły mogą być tworzone komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2–4.

3. Struktura organizacyjna obejmująca komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, może być dwustopniowa.

4. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2–4, mogą działać jako samodzielne komórki organizacyjne albo wchodzić w skład komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1 pkt 1.



**§ 38.** Powołuje się Radę Szkoły, zwaną dalej „Radą”, która jest organem opiniującym i doradczym Szkoły.

**§ 39.** 1. Rada składa się z nie więcej niż 7 członków.

2. Członków Rady powołuje i odwołuje Minister.

3. Członkiem Rady może zostać wyłącznie osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora.

4. W uzasadnionych przypadkach członkiem Rady może zostać osoba niespełniająca warunku, o którym mowa w ust. 3.

**§ 40.** 1. Kadencja członków Rady trwa 4 lata.

2. Członkiem Rady można być nie więcej niż dwie kadencje.

3. Członkostwo w Radzie ustaje z chwilą śmierci członka Rady albo jego odwołania.

4. W razie odwołania członka Rady albo jego śmierci, jego następca pełni obowiązki do końca kadencji zastępowanego członka Rady.

**§ 41.** 1. Członkowie Rady wybierają spośród siebie Przewodniczącego Rady i zastępcę Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia Rady i kieruje jej pracami.

**§ 42.** Rada wyraża swoje stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu.

2. Głosowania są jawne, chyba że Rada postanowi inaczej.

3. W posiedzeniach Rady z prawem głosu uczestniczy dyrektor Szkoły.

4. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa regulamin uchwalony przez Radę.

**§ 43.** Statut Szkoły określa załącznik nr 10 do zarządzenia.

## Rozdział 7

### Przepisy przejściowe i końcowe

**§ 44.** Nie później niż w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia:

- 1) dyrektorzy izb, dyrektor KIS i dyrektor Szkoły przedłożą Ministrowi do zatwierdzenia projekty regulaminów organizacyjnych odpowiednio izb, KIS i Szkoły zgodne ze statutem nadanym niniejszym zarządzeniem;
- 2) naczelnicy urzędów skarbowych oraz naczelnicy urzędów celno-skarbowych przedłożą dyrektorom izb do zatwierdzenia projekty regulaminów organizacyjnych odpowiednio urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych zgodne ze statutem nadanym niniejszym zarządzeniem.

§ 45. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2017 r., z wyjątkiem § 2 ust. 4 pkt 4 lit. f w załączniku nr 5 i § 2 ust. 6 pkt 1 lit. e i f w załączniku nr 9 do niniejszego zarządzenia, które wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2017 r .

Minister Rozwoju i Finansów: wz. W. Janczyk

Załączniki do zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów  
z dnia 1 marca 2017 r. (poz. 41)

**Załącznik nr 1**

**KODY IDENTYFIKACYJNE KRAJOWEJ INFORMACJI SKARBOWEJ**

<b>Lp.</b>	<b>Krajowa Informacja Skarbowa Delegatura Krajowej Informacji Skarbowej Wydział Krajowej Informacji Skarbowej</b>	<b>Kod identyfikacyjny</b>
1	2	3
	<b>Krajowa Informacja Skarbowa</b>	<b>0110</b>
1)	Delegatura w Bielsku–Białej	0111
2)	Delegatura w Lesznie	0112
3)	Delegatura w Piotrkowie Trybunalskim	0113
4)	Delegatura w Płocku	0114
5)	Delegatura w Toruniu	0115
6)	Wydział KIS w Będzinie	0116
7)	Wydział KIS w Cieszynie	0117

## Załącznik nr 2

**KODY IDENTYFIKACYJNE IZB, URZĘDÓW SKARBOWYCH, URZĘDÓW CELNO-SKARBOWYCH WRAZ  
Z ODDZIAŁAMI URZĘDÓW CELNO-SKARBOWYCH ORAZ DELEGATUR URZĘDÓW CELNO-  
SKARBOWYCH**

Lp.	Izba administracji skarbowej Urząd skarbowy Urząd celno-skarbowy Delegatura urzędu celno-skarbowego Oddział celny	Kod identyfikacyjny	Inne dopuszczalne kody jednostki na potrzeby systemów IT	Oddziały graniczne
<b>I</b>	<b>IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W LUBLINIE</b>	<b>0601</b>	<b>300000</b>	
1	Urząd Skarbowy w Białej Podlaskiej	0602	060230	
2	Urząd Skarbowy w Biłgoraju	0603	060330	
3	Urząd Skarbowy w Chełmie	0604	060430	
4	Urząd Skarbowy w Hrubieszowie	0605	060530	
5	Urząd Skarbowy w Janowie Lubelskim	0606	060630	
6	Urząd Skarbowy w Krasnymstawie	0607	060730	
7	Urząd Skarbowy w Kraśniku	0608	060830	
8	Urząd Skarbowy w Lubartowie	0609	060930	
9	Pierwszy Urząd Skarbowy w Lublinie	0610	061030	
10	Drugi Urząd Skarbowy w Lublinie	0611	061130	
11	Trzeci Urząd Skarbowy w Lublinie	0612	061230	
12	Urząd Skarbowy w Łukowie	0613	061330	
13	Urząd Skarbowy w Opolu Lubelskim	0614	061430	
14	Urząd Skarbowy w Parczewie	0615	061530	
15	Urząd Skarbowy w Puławach	0616	061630	
16	Urząd Skarbowy w Radzynie Podlaskim	0617	061730	
17	Urząd Skarbowy w Tomaszowie Lubelskim	0618	061830	
18	Urząd Skarbowy we Włodawie	0619	061930	
19	Urząd Skarbowy w Zamościu	0620	062030	
20	Urząd Skarbowy w Łęcznej	0621	062130	
21	Urząd Skarbowy w Rykach	0622	062230	
22	Lubelski Urząd Skarbowy w Lublinie	0671	067130	
23	Lubelski Urząd Celno-Skarbowy w Białej Podlaskiej	308000		
1)	Delegatura UCS w Białej Podlaskiej	301000		
a)	Oddział Celny w Białej Podlaskiej	301010		
b)	Oddział Celny w Małaszewiczach	301020		przejście graniczne
c)	Oddział Celny w Koroszczyńcu	301040		przejście graniczne

Lp.	Izba administracji skarbowej Urząd skarbowy Urząd celno-skarbowy Delegatura urzędu celno-skarbowego Oddział celny	Kod identyfikacyjny	Inne dopuszczalne kody jednostki na potrzeby systemów IT	Oddziały graniczne
d)	Oddział Celny w Terespolu	301050		przejście graniczne
e)	Oddział Celny Drogowy w Terespolu	301060		przejście graniczne
f)	Oddział Celny w Sławatyczach	301070		przejście graniczne
2)	Delegatura UCS w Lublinie	302000		
a)	Oddział Celny w Lublinie	302010		
b)	Oddział Celny w Puławach	302020		
c)	Oddział Celny w Chełmie	302040		
d)	Oddział Celny w Dorohusku	302050		przejście graniczne
e)	Oddział Celny Drogowy w Dorohusku	302060		przejście graniczne
f)	Oddział Celny Port Lotniczy w Lublinie	302070		przejście graniczne
3)	Delegatura UCS w Zamościu	303000		
a)	Oddział Celny w Zamościu	303010		
b)	Oddział Celny w Hrebennem	303020		przejście graniczne
c)	Oddział Celny w Hrubieszowie	303030		przejście graniczne
d)	Oddział Celny w Zosinie	303040		przejście graniczne
e)	Oddział Celny w Tomaszowie Lubelskim	303080		
f)	Oddział Celny w Dołhobyczowie	303091		przejście graniczne
<b>II</b>	<b>IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W BIAŁYMSTOKU</b>	<b>2001</b>	<b>310000</b>	
1	Urząd Skarbowy w Augustowie	2002	200231	
2	Pierwszy Urząd Skarbowy w Białymstoku	2003	200331	
3	Drugi Urząd Skarbowy w Białymstoku	2004	200431	
4	Urząd Skarbowy w Bielsku Podlaskim	2005	200531	
5	Urząd Skarbowy w Grajewie	2006	200631	
6	Urząd Skarbowy w Kolnie	2007	200731	
7	Urząd Skarbowy w Łomży	2008	200831	
8	Urząd Skarbowy w Mońkach	2009	200931	
9	Urząd Skarbowy w Siemiatyczach	2010	201031	
10	Urząd Skarbowy w Sokółce	2011	201131	
11	Urząd Skarbowy w Suwałkach	2012	201231	
12	Urząd Skarbowy w Wysokiem Mazowieckiem	2013	201331	
13	Urząd Skarbowy w Zambrowie	2014	201431	

Lp.	Izba administracji skarbowej Urząd skarbowy Urząd celno-skarbowy Delegatura urzędu celno-skarbowego Oddział celny	Kod identyfikacyjny	Inne dopuszczalne kody jednostki na potrzeby systemów IT	Oddziały graniczne
14	Urząd Skarbowy w Hajnówce	2015	201531	
15	Podlaski Urząd Skarbowy w Białymstoku	2071	207131	
16	Podlaski Urząd Celno-Skarbowy w Białymstoku	318000		
1)	Delegatura UCS w Białymstoku	311000		
a)	Oddział Celny w Białymstoku	311010		
b)	Oddział Celny Kolejowy w Kuźnicy	311020		przejście graniczne
c)	Oddział Celny Drogowy w Kuźnicy	311030		przejście graniczne
d)	Oddział Celny w Siemianówce	311050		przejście graniczne
e)	Oddział Celny w Połowcach	311060		przejście graniczne
f)	Oddział Celny w Bobrownikach	311070		przejście graniczne
2)	Delegatura UCS w Łomży	312000		
a)	Oddział Celny w Łomży	312010		
3)	Delegatura UCS w Suwałkach	313000		
a)	Oddział Celny w Suwałkach	313010		
b)	Oddział Celny w Augustowie	313020		przejście graniczne
<b>III</b>	<b>IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W GDAŃSKU</b>	<b>2201</b>	<b>320000</b>	
1	Urząd Skarbowy w Bytowie	2202	220232	
2	Urząd Skarbowy w Chojnicach	2203	220332	
3	Urząd Skarbowy w Człuchowie	2204	220432	
4	Pierwszy Urząd Skarbowy w Gdańsku	2205	220532	
5	Drugi Urząd Skarbowy w Gdańsku	2206	220632	
6	Trzeci Urząd Skarbowy w Gdańsku	2207	220732	
7	Pierwszy Urząd Skarbowy w Gdyni	2208	220832	
8	Drugi Urząd Skarbowy w Gdyni	2209	220932	
9	Urząd Skarbowy w Kartuzach	2210	221032	
10	Urząd Skarbowy w Kościerzynie	2211	221132	
11	Urząd Skarbowy w Kwidzynie	2212	221232	
12	Urząd Skarbowy w Lęborku	2213	221332	
13	Urząd Skarbowy w Malborku	2214	221432	
14	Urząd Skarbowy w Pucku	2215	221532	
15	Urząd Skarbowy w Słupsku	2216	221632	

Lp.	Izba administracji skarbowej Urząd skarbowy Urząd celno-skarbowy Delegatura urzędu celno-skarbowego Oddział celny	Kod identyfikacyjny	Inne dopuszczalne kody jednostki na potrzeby systemów IT	Oddziały graniczne
16	Urząd Skarbowy w Sopocie	2217	221732	
17	Urząd Skarbowy w Starogardzie Gdańskim	2218	221832	
18	Urząd Skarbowy w Tczewie	2219	221932	
19	Urząd Skarbowy w Wejherowie	2220	222032	
20	Urząd Skarbowy w Pruszczu Gdańskim	2221	222132	
21	Pomorski Urząd Skarbowy w Gdańsku	2271	227132	
22	Pomorski Urząd Celno-Skarbowy w Gdyni	328000		
1)	Delegatura UCS w Gdyni	321000		
a)	Oddział Celny „Basen V” w Gdyni	321010		przejście graniczne
b)	Oddział Celny „Baza Kontenerowa” w Gdyni	321030		przejście graniczne
c)	Oddział Celny „Basen IV” w Gdyni	321050		
d)	Oddział Celny „Nabrzeże Bułgarskie” w Gdyni	321070		przejście graniczne
2)	Delegatura UCS w Gdańsku	322000		
a)	Oddział Celny „Opłotki” w Gdańsku	322010		
b)	Oddział Celny „Nabrzeże Wiślane” w Gdańsku	322020		przejście graniczne
c)	Oddział Celny „Basen im. Władysława IV” w Gdańsku	322030		przejście graniczne
d)	Oddział Celny Port Lotniczy Gdańsk- Rębiechowo	322050		przejście graniczne
e)	Oddział Celny w Tczewie	322060		
f)	Oddział Celny w Kwidzynie	322070		
g)	Oddział Celny „Terminal Kontenerowy” w Gdańsku	322080		przejście graniczne
h)	Oddział Celny Pocztowy w Pruszczu Gdańskim	322090		
3)	Delegatura UCS w Słupsku	323000		
a)	Oddział Celny w Słupsku	323010		
b)	Oddział Celny w Chojnicach	323020		
<b>IV</b>	<b>IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W KATOWICACH</b>	<b>2401</b>	<b>330000</b>	
1	Urząd Skarbowy w Będzinie	2402	240233	
2	Pierwszy Urząd Skarbowy w Bielsku-Białej	2403	240333	
3	Drugi Urząd Skarbowy w Bielsku-Białej	2404	240433	
4	Urząd Skarbowy w Bytomiu	2405	240533	

<b>Lp.</b>	<b>Izba administracji skarbowej Urząd skarbowy Urząd celno-skarbowy Delegatura urzędu celno-skarbowego Oddział celny</b>	<b>Kod identyfikacyjny</b>	<b>Inne dopuszczalne kody jednostki na potrzeby systemów IT</b>	<b>Oddziały graniczne</b>
5	Urząd Skarbowy w Chorzowie	2406	240633	
6	Urząd Skarbowy w Cieszynie	2407	240733	
7	Urząd Skarbowy w Czechowicach-Dziedzicach	2408	240833	
8	Pierwszy Urząd Skarbowy w Częstochowie	2409	240933	
9	Drugi Urząd Skarbowy w Częstochowie	2410	241033	
10	Urząd Skarbowy w Dąbrowie Górniczej	2411	241133	
11	Pierwszy Urząd Skarbowy w Gliwicach	2412	241233	
12	Drugi Urząd Skarbowy w Gliwicach	2413	241333	
13	Urząd Skarbowy w Jastrzębiu-Zdroju	2414	241433	
14	Urząd Skarbowy w Jaworznie	2415	241533	
15	Pierwszy Urząd Skarbowy w Katowicach	2416	241633	
16	Drugi Urząd Skarbowy w Katowicach	2417	241733	
17	Urząd Skarbowy w Kłobucku	2418	241833	
18	Urząd Skarbowy w Lublińcu	2419	241933	
19	Urząd Skarbowy w Mikołowie	2420	242033	
20	Urząd Skarbowy w Mysłowicach	2421	242133	
21	Urząd Skarbowy w Myszkowie	2422	242233	
22	Urząd Skarbowy w Piekarach Śląskich	2423	242333	
23	Urząd Skarbowy w Pszczynie	2424	242433	
24	Urząd Skarbowy w Raciborzu	2425	242533	
25	Urząd Skarbowy w Rudzie Śląskiej	2426	242633	
26	Urząd Skarbowy w Rybniku	2427	242733	
27	Urząd Skarbowy w Siemianowicach Śląskich	2428	242833	
28	Urząd Skarbowy w Sosnowcu	2429	242933	
29	Urząd Skarbowy w Tarnowskich Górach	2430	243033	
30	Urząd Skarbowy w Tychach	2431	243133	
31	Urząd Skarbowy w Wodzisławiu Śląskim	2432	243233	
32	Urząd Skarbowy w Zabrze	2433	243333	
33	Urząd Skarbowy w Zawierciu	2434	243433	
34	Urząd Skarbowy w Żorach	2435	243533	
35	Urząd Skarbowy w Żywcu	2436	243633	
36	Pierwszy Śląski Urząd Skarbowy w Sosnowcu	2471	247133	



Lp.	Izba administracji skarbowej Urząd skarbowy Urząd celno-skarbowy Delegatura urzędu celno-skarbowego Oddział celny	Kod identyfikacyjny	Inne dopuszczalne kody jednostki na potrzeby systemów IT	Oddziały graniczne
37	Drugi Śląski Urząd Skarbowy w Bielsku-Białej	2472	247233	
38	Śląski Urząd Celno-Skarbowy w Katowicach	338000		
1)	Delegatura UCS w Katowicach	331000		
a)	Oddział Celny w Chorzowie	331010		
b)	Oddział Celny w Tychach	331020		
c)	Oddział Celny w Sławkowie	331030		
d)	Oddział Celny Towarowy Port Lotniczy Katowice-Pyrzowice	331040		przejście graniczne
e)	Oddział Celny Osobowy Port Lotniczy Katowice-Pyrzowice	331050		przejście graniczne
2)	Delegatura UCS w Rybniku	332000		
a)	Oddział Celny w Gliwicach	332010		
b)	Oddział Celny w Raciborzu	332030		
c)	Oddział Celny Pocztowy w Zabrze	332040		
3)	Delegatura UCS w Częstochowie	333000		
a)	Oddział Celny w Częstochowie	333010		
4)	Delegatura UCS w Bielsku-Białej	335000		
a)	Oddział Celny w Czechowicach-Dziedzicach	335010		
b)	Oddział Celny w Żywcu	335020		
<b>V</b>	<b>IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W KIELCACH</b>	<b>2601</b>	<b>340000</b>	
1	Urząd Skarbowy w Busku-Zdroju	2602	260234	
2	Urząd Skarbowy w Jędrzejowie	2603	260334	
3	Pierwszy Urząd Skarbowy w Kielcach	2604	260434	
4	Drugi Urząd Skarbowy w Kielcach	2605	260534	
5	Urząd Skarbowy w Końskich	2606	260634	
6	Urząd Skarbowy w Opatowie	2607	260734	
7	Urząd Skarbowy w Ostrowcu Świętokrzyskim	2608	260834	
8	Urząd Skarbowy w Pińczowie	2609	260934	
9	Urząd Skarbowy w Sandomierzu	2610	261034	
10	Urząd Skarbowy w Skarżysku-Kamiennej	2611	261134	
11	Urząd Skarbowy w Starachowicach	2612	261234	
12	Urząd Skarbowy w Staszowie	2613	261334	

Lp.	Izba administracji skarbowej Urząd skarbowy Urząd celno-skarbowy Delegatura urzędu celno-skarbowego Oddział celny	Kod identyfikacyjny	Inne dopuszczalne kody jednostki na potrzeby systemów IT	Oddziały graniczne
13	Urząd Skarbowy w Kazimierzy Wielkiej	2614	261434	
14	Urząd Skarbowy we Włoszczowie	2615	261534	
15	Świętokrzyski Urząd Skarbowy w Kielcach	2671	267134	
16	Świętokrzyski Urząd Celno-Skarbowy w Kielcach	348000		
1)	Delegatura UCS w Kielcach	341000		
a)	Oddział Celny w Kielcach	341010		
b)	Oddział Celny w Starachowicach	341020		
c)	Oddział Celny w Sandomierzu	341030		
<b>VI</b>	<b>IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W KRAKOWIE</b>	<b>1201</b>	<b>350000</b>	
1	Urząd Skarbowy w Bochni	1202	120235	
2	Urząd Skarbowy w Brzesku	1203	120335	
3	Urząd Skarbowy w Chrzanowie	1204	120435	
4	Urząd Skarbowy w Dąbrowie Tarnowskiej	1205	120535	
5	Urząd Skarbowy w Gorlicach	1206	120635	
6	Pierwszy Urząd Skarbowy Kraków	1207	120735	
7	Urząd Skarbowy Kraków-Krowodrza	1208	120835	
8	Urząd Skarbowy Kraków-Nowa Huta	1209	120935	
9	Urząd Skarbowy Kraków-Podgórze	1210	121035	
10	Urząd Skarbowy Kraków-Prądnik	1211	121135	
11	Urząd Skarbowy Kraków-Stare Miasto	1212	121235	
12	Urząd Skarbowy Kraków-Śródmieście	1213	121335	
13	Urząd Skarbowy w Limanowej	1214	121435	
14	Urząd Skarbowy w Miechowie	1215	121535	
15	Urząd Skarbowy w Myślenicach	1216	121635	
16	Urząd Skarbowy w Nowym Sączu	1217	121735	
17	Urząd Skarbowy w Nowym Targu	1218	121835	
18	Urząd Skarbowy w Olkuszu	1219	121935	
19	Urząd Skarbowy w Oświęcimiu	1220	122035	
20	Urząd Skarbowy w Proszowicach	1221	122135	
21	Urząd Skarbowy w Suchej Beskidzkiej	1222	122235	
22	Pierwszy Urząd Skarbowy w Tarnowie	1223	122335	

Lp.	Izba administracji skarbowej Urząd skarbowy Urząd celno-skarbowy Delegatura urzędu celno-skarbowego Oddział celny	Kod identyfikacyjny	Inne dopuszczalne kody jednostki na potrzeby systemów IT	Oddziały graniczne
23	Drugi Urząd Skarbowy w Tarnowie	1224	122435	
24	Urząd Skarbowy w Wadowicach	1225	122535	
25	Urząd Skarbowy w Wieliczce	1226	122635	
26	Urząd Skarbowy w Zakopanem	1227	122735	
27	Drugi Urząd Skarbowy Kraków	1228	122835	
28	Małopolski Urząd Skarbowy w Krakowie	1271	127135	
29	Małopolski Urząd Celno-Skarbowy w Krakowie	358000		
1)	Delegatura UCS w Krakowie	351000		
a)	Oddział Celny II w Krakowie	351020		
b)	Oddział Celny Port Lotniczy Kraków-Balice	351030		przejście graniczne
c)	Oddział Celny w Chyżnem	351050		
d)	Oddział Celny w Andrychowie	351060		
2)	Delegatura UCS w Nowym Sączu	353000		
a)	Oddział Celny w Nowym Sączu	353010		
b)	Oddział Celny w Tarnowie	353030		
<b>VII</b>	<b>IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W ŁODZI</b>	<b>1001</b>	<b>360000</b>	
1	Urząd Skarbowy w Bełchatowie	1002	100236	
2	Urząd Skarbowy w Brzezinach	1003	100336	
3	Urząd Skarbowy w Głownie	1004	100436	
4	Urząd Skarbowy w Kutnie	1005	100536	
5	Urząd Skarbowy w Łasku	1006	100636	
6	Urząd Skarbowy w Łowiczu	1007	100736	
7	Pierwszy Urząd Skarbowy Łódź-Bałuty	1008	100836	
8	Drugi Urząd Skarbowy Łódź-Bałuty	1009	100936	
9	Pierwszy Urząd Skarbowy Łódź-Górna	1010	101036	
10	Drugi Urząd Skarbowy Łódź-Górna	1011	101136	
11	Urząd Skarbowy Łódź-Polesie	1012	101236	
12	Urząd Skarbowy Łódź-Śródmieście	1013	101336	
13	Urząd Skarbowy Łódź-Widzew	1014	101436	
14	Urząd Skarbowy w Opocznie	1015	101536	
15	Urząd Skarbowy w Pabianicach	1016	101636	

Lp.	Izba administracji skarbowej Urząd skarbowy Urząd celno-skarbowy Delegatura urzędu celno-skarbowego Oddział celny	Kod identyfikacyjny	Inne dopuszczalne kody jednostki na potrzeby systemów IT	Oddziały graniczne
16	Urząd Skarbowy w Piotrkowie Trybunalskim	1017	101736	
17	Urząd Skarbowy w Poddębicach	1018	101836	
18	Urząd Skarbowy w Radomsku	1019	101936	
19	Urząd Skarbowy w Rawie Mazowieckiej	1020	102036	
20	Urząd Skarbowy w Sieradzu	1021	102136	
21	Urząd Skarbowy w Skierniewicach	1022	102236	
22	Urząd Skarbowy w Tomaszowie Mazowieckim	1023	102336	
23	Urząd Skarbowy w Wieluniu	1024	102436	
24	Urząd Skarbowy w Zduńskiej Woli	1025	102536	
25	Urząd Skarbowy w Zgierzu	1026	102636	
26	Urząd Skarbowy w Wieruszowie	1027	102736	
27	Urząd Skarbowy w Łęczycy	1028	102836	
28	Urząd Skarbowy w Pajęcznie	1029	102936	
29	Łódzki Urząd Skarbowy w Łodzi	1071	107136	
30	Łódzki Urząd Celno-Skarbowy w Łodzi	368000		
1)	Delegatura UCS I w Łodzi	361000		
a)	Oddział Celny I w Łodzi	361010		
b)	Oddział Celny w Sieradzu	361030		
2)	Delegatura UCS II w Łodzi	362000		
a)	Oddział Celny II w Łodzi	362010		
b)	Oddział Celny w Kutnie	362030		
c)	Oddział Celny Port Lotniczy Łódź-Lublinek	362040		przejście graniczne
3)	Delegatura UCS w Piotrkowie Trybunalskim	363000		
a)	Oddział Celny w Piotrkowie Trybunalskim	363010		
<b>VIII</b>	<b>IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W OLSZTYNIE</b>	<b>2801</b>	<b>370000</b>	
1	Urząd Skarbowy w Bartoszycach	2802	280237	
2	Urząd Skarbowy w Braniewie	2803	280337	
3	Urząd Skarbowy w Działdowie	2804	280437	
4	Urząd Skarbowy w Elblągu	2805	280537	
5	Urząd Skarbowy w Ełku	2806	280637	
6	Urząd Skarbowy w Giżycku	2807	280737	

Lp.	Izba administracji skarbowej Urząd skarbowy Urząd celno-skarbowy Delegatura urzędu celno-skarbowego Oddział celny	Kod identyfikacyjny	Inne dopuszczalne kody jednostki na potrzeby systemów IT	Oddziały graniczne
7	Urząd Skarbowy w Iławie	2808	280837	
8	Urząd Skarbowy w Kętrzynie	2809	280937	
9	Urząd Skarbowy w Nidzicy	2810	281037	
10	Urząd Skarbowy w Nowym Mieście Lubawskim	2811	281137	
11	Urząd Skarbowy w Olecku	2812	281237	
12	Urząd Skarbowy w Olsztynie	2813	281337	
13	Urząd Skarbowy w Ostródzie	2814	281437	
14	Urząd Skarbowy w Piszcu	2815	281537	
15	Urząd Skarbowy w Szczytnie	2816	281637	
16	Warmińsko-Mazurski Urząd Skarbowy w Olsztynie	2871	287137	
17	Warmińsko-Mazurski Urząd Celno-Skarbowy w Olsztynie	378000		
1)	Delegatura UCS w Olsztynie	371000		
a)	Oddział Celny w Olsztynie	371010		przejście graniczne
b)	Oddział Celny w Korszach	371020		przejście graniczne
c)	Oddział Celny w Bezledach	371030		przejście graniczne
d)	Oddział Celny w Bartoszycach	371040		
e)	Oddział Celny w Elku	371050		
f)	Oddział Celny w Gołdapi	371060		przejście graniczne
2)	Delegatura UCS w Elblągu	372000		
a)	Oddział Celny w Elblągu	372010		przejście graniczne
b)	Oddział Celny w Braniewie	372020		przejście graniczne
c)	Oddział Celny w Gronowie	372030		przejście graniczne
d)	Oddział Celny w Iławie	372040		
e)	Oddział Celny w Grzechotkach	372050		przejście graniczne
<b>IX</b>	<b>IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W OPOLU</b>	<b>1601</b>	<b>380000</b>	
1	Urząd Skarbowy w Brzegu	1602	160238	
2	Urząd Skarbowy w Głubzyczach	1603	160338	
3	Urząd Skarbowy w Kędzierzynie-Koźlu	1604	160438	
4	Urząd Skarbowy w Kluczborku	1605	160538	

Lp.	Izba administracji skarbowej Urząd skarbowy Urząd celno-skarbowy Delegatura urzędu celno-skarbowego Oddział celny	Kod identyfikacyjny	Inne dopuszczalne kody jednostki na potrzeby systemów IT	Oddziały graniczne
5	Urząd Skarbowy w Namysłowie	1606	160638	
6	Urząd Skarbowy w Nysie	1607	160738	
7	Urząd Skarbowy w Oleśnie	1608	160838	
8	Pierwszy Urząd Skarbowy w Opolu	1609	160938	
9	Drugi Urząd Skarbowy w Opolu	1610	161038	
10	Urząd Skarbowy w Prudniku	1611	161138	
11	Urząd Skarbowy w Strzelcach Opolskich	1612	161238	
12	Urząd Skarbowy w Krapkowicach	1613	161338	
13	Opolski Urząd Skarbowy w Opolu	1671	167138	
14	Opolski Urząd Celno-Skarbowy w Opolu	388000		
1)	Delegatura UCS w Opolu	381000		
a)	Oddział Celny w Opolu	381010		
b)	Oddział Celny w Kędzierzynie-Koźlu	381030		
c)	Oddział Celny w Nysie	381040		
<b>X</b>	<b>IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W POZNANIU</b>	<b>3001</b>	<b>390000</b>	
1	Urząd Skarbowy w Czarnkowie	3002	300239	
2	Urząd Skarbowy w Gnieźnie	3003	300339	
3	Urząd Skarbowy w Gostyniu	3004	300439	
4	Urząd Skarbowy w Grodzisku Wielkopolskim	3005	300539	
5	Urząd Skarbowy w Jarocinie	3006	300639	
6	Pierwszy Urząd Skarbowy w Kaliszu	3007	300739	
7	Drugi Urząd Skarbowy w Kaliszu	3008	300839	
8	Urząd Skarbowy w Kępnie	3009	300939	
9	Urząd Skarbowy w Kole	3010	301039	
10	Urząd Skarbowy w Koninie	3011	302239	
11	Urząd Skarbowy w Kościanie	3012	301239	
12	Urząd Skarbowy w Krotoszynie	3013	301339	
13	Urząd Skarbowy w Lesznie	3014	301439	
14	Urząd Skarbowy w Międzychodzie	3015	301539	
15	Urząd Skarbowy w Nowym Tomyślu	3016	301639	
16	Urząd Skarbowy w Ostrowie Wielkopolskim	3017	301739	

<b>Lp.</b>	<b>Izba administracji skarbowej Urząd skarbowy Urząd celno-skarbowy Delegatura urzędu celno-skarbowego Oddział celny</b>	<b>Kod identyfikacyjny</b>	<b>Inne dopuszczalne kody jednostki na potrzeby systemów IT</b>	<b>Oddziały graniczne</b>
17	Urząd Skarbowy w Ostrzeszowie	3018	301839	
18	Urząd Skarbowy w Pile	3019	301939	
19	Urząd Skarbowy Poznań–Grunwald	3020	302039	
20	Urząd Skarbowy Poznań–Jeżyce	3021	302139	
21	Urząd Skarbowy Poznań–Nowe Miasto	3022	302239	
22	Pierwszy Urząd Skarbowy w Poznaniu	3023	302339	
23	Urząd Skarbowy Poznań–Winogrody	3025	302539	
24	Urząd Skarbowy Poznań–Wilda	3026	302639	
25	Urząd Skarbowy w Rawiczu	3027	302739	
26	Urząd Skarbowy w Słupcy	3028	302839	
27	Urząd Skarbowy w Szamotułach	3029	302939	
28	Urząd Skarbowy w Śremie	3030	303039	
29	Urząd Skarbowy w Środzie Wielkopolskiej	3031	303139	
30	Urząd Skarbowy w Turku	3032	303239	
31	Urząd Skarbowy w Wągrowcu	3033	303339	
32	Urząd Skarbowy w Wolsztynie	3034	303439	
33	Urząd Skarbowy we Wrześni	3035	303539	
34	Urząd Skarbowy w Złotowie	3036	303639	
35	Urząd Skarbowy w Chodzieży	3037	303739	
36	Urząd Skarbowy w Obornikach	3038	303839	
37	Urząd Skarbowy w Pleszewie	3039	303939	
38	Pierwszy Wielkopolski Urząd Skarbowy w Poznaniu	3071	307139	
39	Drugi Wielkopolski Urząd Skarbowy w Kaliszu	3072	307239	
40	Wielkopolski Urząd Celno–Skarbowy w Poznaniu	398000		
1)	Delegatura UCS w Poznaniu	391000		
a)	Oddział Celny w Poznaniu	391010		
b)	Oddział Celny „MTP” w Poznaniu	391020		
c)	Oddział Celny Port Lotniczy Poznań–Ławica	391030		przejście graniczne
d)	Oddział Celny w Gądkach	391040		
2)	Delegatura UCS w Pile	392000		
a)	Oddział Celny w Pile	392010		

Lp.	Izba administracji skarbowej Urząd skarbowy Urząd celno-skarbowy Delegatura urzędu celno-skarbowego Oddział celny	Kod identyfikacyjny	Inne dopuszczalne kody jednostki na potrzeby systemów IT	Oddziały graniczne
3)	Delegatura UCS w Lesznie	393000		
a)	Oddział Celny w Lesznie	393010		
b)	Oddział Celny w Nowym Tomyślu	393020		
4)	Delegatura UCS w Kaliszu	394000		
a)	Oddział Celny w Kaliszu	394010		
b)	Oddział Celny w Koninie	394020		
<b>XI</b>	<b>IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W RZESZOWIE</b>	<b>1801</b>	<b>400000</b>	
1	Urząd Skarbowy w Brzozowie	1802	180240	
2	Urząd Skarbowy w Dębicy	1803	180340	
3	Urząd Skarbowy w Jarosławiu	1804	180440	
4	Urząd Skarbowy w Jaśle	1805	180540	
5	Urząd Skarbowy w Kolbuszowej	1806	180640	
6	Urząd Skarbowy w Krośnie	1807	180740	
7	Urząd Skarbowy w Lesku	1808	180840	
8	Urząd Skarbowy w Leżajsku	1809	180940	
9	Urząd Skarbowy w Lubaczowie	1810	181040	
10	Urząd Skarbowy w Łańcucie	1811	181140	
11	Urząd Skarbowy w Mielcu	1812	181240	
12	Urząd Skarbowy w Przemyślu	1813	181340	
13	Urząd Skarbowy w Przeworsku	1814	181440	
14	Urząd Skarbowy w Ropczycach	1815	181540	
15	Pierwszy Urząd Skarbowy w Rzeszowie	1816	181640	
16	Urząd Skarbowy w Sanoku	1817	181740	
17	Urząd Skarbowy w Stalowej Woli	1818	181840	
18	Urząd Skarbowy w Strzyżowie	1819	181940	
19	Urząd Skarbowy w Tarnobrzegu	1820	182040	
20	Urząd Skarbowy w Ustrzykach Dolnych	1821	182140	
21	Drugi Urząd Skarbowy w Rzeszowie	1822	182240	
22	Urząd Skarbowy w Nisku	1823	182340	
23	Podkarpacki Urząd Skarbowy w Rzeszowie	1871	187140	
24	Podkarpacki Urząd Celno-Skarbowy w Przemyślu	408000		



Lp.	Izba administracji skarbowej Urząd skarbowy Urząd celno-skarbowy Delegatura urzędu celno-skarbowego Oddział celny	Kod identyfikacyjny	Inne dopuszczalne kody jednostki na potrzeby systemów IT	Oddziały graniczne
1)	Delegatura UCS w Przemyślu	401000		
a)	Oddział Celny w Przemyślu	401010		
b)	Oddział Celny w Medyce	401030		przejście graniczne
c)	Oddział Celny Kolejowy Przemyśl–Medyka	401040		przejście graniczne
d)	Oddział Celny w Jarosławiu	401050		
e)	Oddział Celny w Korczowej	401060		przejście graniczne
f)	Oddział Celny w Budomierzu	401080		przejście graniczne
2)	Delegatura UCS w Rzeszowie	402000		
a)	Oddział Celny w Rzeszowie	402010		
b)	Oddział Celny Port Lotniczy Rzeszów–Jasionka	402020		przejście graniczne
c)	Oddział Celny w Dębicy	402040		
d)	Oddział Celny w Stalowej Woli	402050		
e)	Oddział Celny w Mielcu	402060		
3)	Delegatura UCS w Krośnie	404000		
a)	Oddział Celny w Krośnie	404010		
b)	Oddział Celny w Krościenku	404030		przejście graniczne
<b>XII</b>	<b>IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W ZIELONEJ GÓRZE</b>	<b>0801</b>	<b>410000</b>	
1	Urząd Skarbowy w Gorzowie Wielkopolskim	0802	080241	
2	Urząd Skarbowy w Krośnie Odrzańskim	0803	080341	
3	Urząd Skarbowy w Międzyrzeczu	0804	080441	
4	Urząd Skarbowy w Nowej Soli	0805	080541	
5	Urząd Skarbowy w Słubicach	0806	080641	
6	Urząd Skarbowy w Świebodzinie	0807	080741	
7	Pierwszy Urząd Skarbowy w Zielonej Górze	0808	080841	
8	Drugi Urząd Skarbowy w Zielonej Górze	0809	080941	
9	Urząd Skarbowy w Żaganiu	0810	081041	
10	Urząd Skarbowy w Żarach	0811	081141	
11	Urząd Skarbowy w Drezdenku	0812	081241	
12	Urząd Skarbowy w Sulęciniu	0813	081341	
13	Urząd Skarbowy we Wschowie	0814	081441	
14	Lubuski Urząd Skarbowy w Zielonej Górze	0871	087141	

Lp.	Izba administracji skarbowej Urząd skarbowy Urząd celno-skarbowy Delegatura urzędu celno-skarbowego Oddział celny	Kod identyfikacyjny	Inne dopuszczalne kody jednostki na potrzeby systemów IT	Oddziały graniczne
15	Lubuski Urząd Celno-Skarbowy w Gorzowie Wielkopolskim	418000		
1)	Delegatura UCS w Zielonej Górze	411000		
a)	Oddział Celny w Zielonej Górze	411010		przejście graniczne
b)	Oddział Celny w Olszynie	411020		
2)	Delegatura UCS w Rzepinie	412000		
a)	Oddział Celny w Gorzowie Wielkopolskim	412010		
b)	Oddział Celny w Świecku	412020		
<b>XIII</b>	<b>IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W SZCZECINIE</b>	<b>3201</b>	<b>420000</b>	
1	Urząd Skarbowy w Białogardzie	3202	320242	
2	Urząd Skarbowy w Choszcznie	3203	320342	
3	Urząd Skarbowy w Drawsku Pomorskim	3204	320442	
4	Urząd Skarbowy w Goleniowie	3205	320542	
5	Urząd Skarbowy w Gryficach	3206	320642	
6	Urząd Skarbowy w Gryfinie	3207	320742	
7	Urząd Skarbowy w Kamieniu Pomorskim	3208	320842	
8	Urząd Skarbowy w Kołobrzegu	3209	320942	
9	Pierwszy Urząd Skarbowy w Koszalinie	3210	321042	
10	Drugi Urząd Skarbowy w Koszalinie	3211	321142	
11	Urząd Skarbowy w Myśliborzu	3212	321242	
12	Urząd Skarbowy w Pyrzycach	3213	321342	
13	Urząd Skarbowy w Stargardzie	3214	321442	
14	Pierwszy Urząd Skarbowy w Szczecinie	3215	321542	
15	Drugi Urząd Skarbowy w Szczecinie	3216	321642	
16	Trzeci Urząd Skarbowy w Szczecinie	3217	321742	
17	Urząd Skarbowy w Szczecinku	3218	321842	
18	Urząd Skarbowy w Świnoujściu	3219	321942	
19	Urząd Skarbowy w Wałczu	3220	322042	
20	Zachodniopomorski Urząd Skarbowy w Szczecinie	3271	327142	
21	Zachodniopomorski Urząd Celno-Skarbowy w Szczecinie	428000		

Lp.	Izba administracji skarbowej Urząd skarbowy Urząd celno-skarbowy Delegatura urzędu celno-skarbowego Oddział celny	Kod identyfikacyjny	Inne dopuszczalne kody jednostki na potrzeby systemów IT	Oddziały graniczne
1)	Delegatura UCS w Szczecinie	421000		
a)	Oddział Celny w Szczecinie	421010		
b)	Oddział Celny „Nabrzeże Łasztownia” w Szczecinie	421030		przejście graniczne
c)	Oddział Celny Port Lotniczy Szczecin- Goleniów	421050		przejście graniczne
d)	Oddział Celny w Stargardzie	421060		
e)	Oddział Celny w Świnoujściu	421080		przejście graniczne
2)	Delegatura UCS w Koszalinie	422000		
a)	Oddział Celny w Koszalinie	422010		
b)	Oddział Celny w Kołobrzegu	422020		przejście graniczne
c)	Oddział Celny w Szczecinku	422030		
<b>XIV</b>	<b>IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W BYDGOSZCZY</b>	<b>0401</b>	<b>430000</b>	
1	Urząd Skarbowy w Aleksandrowie Kujawskim	0402	040243	
2	Urząd Skarbowy w Brodnicy	0403	040343	
3	Pierwszy Urząd Skarbowy w Bydgoszczy	0404	040443	
4	Drugi Urząd Skarbowy w Bydgoszczy	0405	040543	
5	Trzeci Urząd Skarbowy w Bydgoszczy	0406	040643	
6	Urząd Skarbowy w Chełmnie	0407	040743	
7	Urząd Skarbowy w Grudziądzu	0408	040843	
8	Urząd Skarbowy w Inowrocławiu	0409	040943	
9	Urząd Skarbowy w Lipnie	0410	041043	
10	Urząd Skarbowy w Mogilnie	0411	041143	
11	Urząd Skarbowy w Nakle Nad Notecią	0412	041243	
12	Urząd Skarbowy w Radziejowie	0413	041343	
13	Urząd Skarbowy w Rypinie	0414	041443	
14	Urząd Skarbowy w Świeciu	0415	041543	
15	Pierwszy Urząd Skarbowy w Toruniu	0416	041643	
16	Drugi Urząd Skarbowy w Toruniu	0417	041743	
17	Urząd Skarbowy w Tucholi	0418	041843	
18	Urząd Skarbowy w Wąbrzeźnie	0419	041943	
19	Urząd Skarbowy we Włocławku	0420	042043	

Lp.	Izba administracji skarbowej Urząd skarbowy Urząd celno-skarbowy Delegatura urzędu celno-skarbowego Oddział celny	Kod identyfikacyjny	Inne dopuszczalne kody jednostki na potrzeby systemów IT	Oddziały graniczne
20	Urząd Skarbowy w Żninie	0421	042143	
21	Urząd Skarbowy w Golubiu-Dobrzyniu	0422	042243	
22	Urząd Skarbowy w Sępólnie Krajeńskim	0423	042343	
23	Kujawsko-Pomorski Urząd Skarbowy w Bydgoszczy	0471	047143	
24	Kujawsko-Pomorski Urząd Celno-Skarbowy w Toruniu	438000		
1)	Delegatura UCS w Bydgoszczy	431000		
a)	Oddział Celny II w Bydgoszczy	431020		przejście graniczne
b)	Oddział Celny w Inowrocławiu	431030		
2)	Delegatura UCS w Toruniu	432000		
a)	Oddział Celny w Toruniu	432010		
b)	Oddział Celny we Włocławku	432030		
c)	Oddział Celny w Grudziądzu	432040		
<b>XV</b>	<b>IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W WARSZAWIE</b>	<b>1401</b>	<b>440000</b>	
1	Urząd Skarbowy w Białobrzegach	1402	140244	
2	Urząd Skarbowy w Ciechanowie	1403	140344	
3	Urząd Skarbowy w Garwolinie	1404	140444	
4	Urząd Skarbowy w Gostyninie	1405	140544	
5	Urząd Skarbowy w Grodzisku Mazowieckim	1406	140644	
6	Urząd Skarbowy w Grójcu	1407	140744	
7	Urząd Skarbowy w Kozienicach	1408	140844	
8	Urząd Skarbowy w Legionowie	1409	140944	
9	Urząd Skarbowy w Łosicach	1410	141044	
10	Urząd Skarbowy w Makowie Mazowieckim	1411	141144	
11	Urząd Skarbowy w Mińsku Mazowieckim	1412	141244	
12	Urząd Skarbowy w Mławie	1413	141344	
13	Urząd Skarbowy w Nowym Dworze Mazowieckim	1414	141444	
14	Urząd Skarbowy w Ostrołęce	1415	141544	
15	Urząd Skarbowy w Ostrowi Mazowieckiej	1416	141644	
16	Urząd Skarbowy w Otwocku	1417	141744	

<b>Lp.</b>	<b>Izba administracji skarbowej Urząd skarbowy Urząd celno-skarbowy Delegatura urzędu celno-skarbowego Oddział celny</b>	<b>Kod identyfikacyjny</b>	<b>Inne dopuszczalne kody jednostki na potrzeby systemów IT</b>	<b>Oddziały graniczne</b>
17	Urząd Skarbowy w Piasecznie	1418	141844	
18	Urząd Skarbowy w Płocku	1419	141944	
19	Urząd Skarbowy w Płońsku	1420	142044	
20	Urząd Skarbowy w Pruszkowie	1421	142144	
21	Urząd Skarbowy w Przasnyszu	1422	142244	
22	Urząd Skarbowy w Pułtusk	1423	142344	
23	Pierwszy Urząd Skarbowy w Radomiu	1424	142444	
24	Drugi Urząd Skarbowy w Radomiu	1425	142544	
25	Urząd Skarbowy w Siedlcach	1426	142644	
26	Urząd Skarbowy w Sierpcu	1427	142744	
27	Urząd Skarbowy w Sochaczewie	1428	142844	
28	Urząd Skarbowy w Sokołowie Podlaskim	1429	142944	
29	Urząd Skarbowy w Szydłowcu	1430	143044	
30	Urząd Skarbowy Warszawa–Bemowo	1431	143144	
31	Urząd Skarbowy Warszawa–Bielany	1432	143244	
32	Urząd Skarbowy Warszawa–Mokotów	1433	143344	
33	Urząd Skarbowy Warszawa–Praga	1434	143444	
34	Pierwszy Urząd Skarbowy Warszawa– Śródmieście	1435	143544	
35	Drugi Urząd Skarbowy Warszawa– Śródmieście	1436	143644	
36	Urząd Skarbowy Warszawa–Targówek	1437	143744	
37	Urząd Skarbowy Warszawa–Ursynów	1438	143844	
38	Urząd Skarbowy Warszawa–Wawer	1439	143944	
39	Urząd Skarbowy Warszawa–Wola	1440	144044	
40	Urząd Skarbowy w Węgrowie	1441	144144	
41	Urząd Skarbowy w Wołominie	1442	144244	
42	Urząd Skarbowy w Wyszkanie	1443	144344	
43	Urząd Skarbowy w Zwoleniu	1444	144444	
44	Urząd Skarbowy w Żurominie	1445	144544	
45	Urząd Skarbowy w Żyrardowie	1446	144644	
46	Urząd Skarbowy w Lipsku	1447	144744	
47	Urząd Skarbowy w Przysusze	1448	144844	

Lp.	Izba administracji skarbowej Urząd skarbowy Urząd celno-skarbowy Delegatura urzędu celno-skarbowego Oddział celny	Kod identyfikacyjny	Inne dopuszczalne kody jednostki na potrzeby systemów IT	Oddziały graniczne
48	Trzeci Urząd Skarbowy Warszawa–Śródmieście	1449	144944	
49	Pierwszy Mazowiecki Urząd Skarbowy w Warszawie	1471	147144	
50	Drugi Mazowiecki Urząd Skarbowy w Warszawie	1472	147244	
51	Trzeci Mazowiecki Urząd Skarbowy w Radomiu	1473	147344	
52	Mazowiecki Urząd Celno-Skarbowy w Warszawie	448000		
1)	Delegatura UCS I w Warszawie	441000		
a)	Oddział Celny I Pocztowy w Warszawie	441010		
b)	Oddział Celny IV w Warszawie	441040		
2)	Delegatura UCS II w Warszawie	442000		
a)	Oddział Celny V w Warszawie	442010		
b)	Oddział Celny VI w Warszawie	442020		
3)	Delegatura UCS III „Port Lotniczy” w Warszawie	443000		
a)	Oddział Celny Osobowy w Warszawie	443010		przejście graniczne
b)	Oddział Celny Towarowy I w Warszawie	443020		przejście graniczne
c)	Oddział Celny Port Lotniczy Warszawa–Modlin	443050		przejście graniczne
4)	Delegatura UCS w Radomiu	444000		
a)	Oddział Celny w Radomiu	444010		
b)	Oddział Celny w Grójcu	444020		
5)	Delegatura UCS w Pruszkowie	445000		
a)	Oddział Celny I w Pruszkowie	445010		
b)	Oddział Celny w Płocku	445050		
6)	Delegatura UCS w Siedlcach	446000		
a)	Oddział Celny w Siedlcach	446010		
b)	Oddział Celny w Garwolinie	446020		
7)	Delegatura UCS w Ciechanowie	447000		
a)	Oddział Celny w Ciechanowie	447010		
b)	Oddział Celny w Ostrołęce	447020		

Lp.	Izba administracji skarbowej Urząd skarbowy Urząd celno-skarbowy Delegatura urzędu celno-skarbowego Oddział celny	Kod identyfikacyjny	Inne dopuszczalne kody jednostki na potrzeby systemów IT	Oddziały graniczne
<b>XVI</b>	<b>IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ WE WROCŁAWIU</b>	<b>0201</b>	<b>450000</b>	
1	Urząd Skarbowy w Bolesławcu	0202	020245	
2	Urząd Skarbowy w Bystrzycy Kłodzkiej	0203	020345	
3	Urząd Skarbowy w Dzierżoniowie	0204	020445	
4	Urząd Skarbowy w Głogowie	0205	020545	
5	Urząd Skarbowy w Jaworze	0206	020645	
6	Urząd Skarbowy w Jeleniej Górze	0207	020745	
7	Urząd Skarbowy w Kamiennej Górze	0208	020845	
8	Urząd Skarbowy w Kłodzku	0209	020945	
9	Urząd Skarbowy w Legnicy	0210	021045	
10	Urząd Skarbowy w Lubaniu	0211	021145	
11	Urząd Skarbowy w Lubinie	0212	021245	
12	Urząd Skarbowy w Lwówku Śląskim	0213	021345	
13	Urząd Skarbowy w Miliczu	0214	021445	
14	Urząd Skarbowy w Nowej Rudzie	0215	021545	
15	Urząd Skarbowy w Oleśnicy	0216	021645	
16	Urząd Skarbowy w Oławie	0217	021745	
17	Urząd Skarbowy w Strzelinie	0218	021845	
18	Urząd Skarbowy w Środzie Śląskiej	0219	021945	
19	Urząd Skarbowy w Świdnicy	0220	022045	
20	Urząd Skarbowy w Trzebnicy	0221	022145	
21	Urząd Skarbowy w Wałbrzychu	0222	022245	
22	Urząd Skarbowy w Wołowie	0223	022345	
23	Urząd Skarbowy Wrocław-Fabryczna	0224	022445	
24	Urząd Skarbowy Wrocław-Krzyki	0225	022545	
25	Urząd Skarbowy Wrocław-Psie Pole	0226	022645	
26	Urząd Skarbowy Wrocław-Stare Miasto	0227	022745	
27	Urząd Skarbowy Wrocław-Śródmieście	0228	022845	
28	Pierwszy Urząd Skarbowy we Wrocławiu	0229	022945	
29	Urząd Skarbowy w Ząbkowicach Śląskich	0230	023045	
30	Urząd Skarbowy w Zgorzelcu	0231	023145	

Lp.	Izba administracji skarbowej Urząd skarbowy Urząd celno-skarbowy Delegatura urzędu celno-skarbowego Oddział celny	Kod identyfikacyjny	Inne dopuszczalne kody jednostki na potrzeby systemów IT	Oddziały graniczne
31	Urząd Skarbowy w Złotorzy	0232	023245	
32	Urząd Skarbowy w Górze	0233	023345	
33	Urząd Skarbowy w Polkowicach	0234	023445	
34	Dolnośląski Urząd Skarbowy we Wrocławiu	0271	027145	
35	Dolnośląski Urząd Celno-Skarbowy we Wrocławiu	458000		
1)	Delegatura UCS we Wrocławiu	451000		
a)	Oddział Celny I we Wrocławiu	451010		
b)	Oddział Celny II we Wrocławiu	451020		
c)	Oddział Celny Towarowy Port Lotniczy Wrocław-Strachowice	451030		przejście graniczne
d)	Oddział Celny Osobowy Port Lotniczy Wrocław-Strachowice	451040		przejście graniczne
2)	Delegatura UCS w Legnicy	452000		
a)	Oddział Celny w Legnicy	452010		
b)	Oddział Celny w Polkowicach	452020		
c)	Oddział Celny w Żarskiej Wsi	452030		
3)	Delegatura UCS w Wałbrzychu	454000		
a)	Oddział Celny w Wałbrzychu	454010		



## Załącznik nr 3

**KODY IDENTYFIKACYJNE KRAJOWEJ SZKOŁY SKARBOWOŚCI  
ORAZ FILII KRAJOWEJ SZKOŁY SKARBOWOŚCI**

<b>Lp.</b>	<b>Krajowa Szkoła Skarbowości Filia Krajowej Szkoły Skarbowości</b>	<b>Kod identyfikacyjny</b>	<b>Inne dopuszczalne kody jednostki na potrzeby systemów IT</b>
	Krajowa Szkoła Skarbowości	0301	030100
1)	Filia w Białobrzegach	0302	030244
2)	Filia w Jastrzębiej Górze	0303	030332
3)	Filia w Krakowie	0304	030435
4)	Filia w Muszynie	0305	030535
5)	Filia w Otwocku	0306	030644
6)	Filia w Przemyśle	0307	030640

**STATUT KRAJOWEJ INFORMACJI SKARBOWEJ**

§ 1. 1. W skład KIS wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) pion wsparcia (KDWS):
  - a) wsparcia zarządzania (KWZ),
  - b) obsługi prawnej (KWR),
  - c) audytu wewnętrznego (KWA),
  - d) komunikacji i promocji (KWP),
  - e) bezpieczeństwa i higieny pracy (KWB),
  - f) kadr (KWK),
  - g) kontroli wewnętrznej (KWW),
  - h) bezpieczeństwa i ochrony informacji (KWO);
- 2) pion logistyki (KDLI):
  - a) logistyki (KLL),
  - b) kancelaryjna (KLIK),
  - c) informatyki (KLI);
- 3) pion finansowo–księgowy (KGKF):
  - a) rachunkowości budżetowej (KFR),
  - b) płac (KFP),
  - c) planowania i kontroli finansowej (KFK);
- 4) pion informacji skarbowej (KZDI):
  - a) centralnego zarządzania usługami dla klienta (KIZ),
  - b) obsługi klienta (KIO),
  - c) nadzoru nad jakością obsługi klienta (KIJ);
- 5) pion nadzoru nad jednolitością informacji skarbowej (KZDN):
  - a) nadzoru nad jednolitością w zakresie podatków pośrednich (KNP),
  - b) nadzoru nad jednolitością w zakresie podatku PIT (KNF),
  - c) nadzoru nad jednolitością w zakresie podatku CIT (KNC),
  - d) nadzoru nad jednolitością w zakresie pozostałych podatków, opłat i cła (KNO),
  - e) zarządzania ryzykiem operacyjnym i wymiany informacji (KNR),
  - f) centralnego zarządzania interpretacjami indywidualnymi (KNI).

2. W skład delegatur KIS wchodzi komórki organizacyjne:

- 1) wydawania interpretacji indywidualnych (KDI);
- 2) administracyjno–gospodarcza (KDA).

3. Dyrektor KIS może:

- 1) dzielić pion, o których mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3;
- 2) łączyć pion, o których mowa w ust. 1;

- 3) łączyć komórki organizacyjne w obrębie pionów, o których mowa w ust. 1; w przypadku połączenia komórek organizacyjnych oznaczenie modułem literowym powinno odnosić się do skrótu komórki wiodącej;
- 4) jeżeli przemawia za tym zakres i rozmiar zadań lub inne szczególne względy, za zgodą Ministra, utworzyć komórkę organizacyjną niewymienioną w ust. 1 i 2, określając jej zadania, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3.

4. Dyrektor KIS w zależności od zakresu realizowanych zadań, może tworzyć niezbędną liczbę komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5 i w ust. 2 pkt 1, i różnicować zakres ich zadań.

5. Komórki, o których mowa w ust. 4, oznacza się odpowiednimi symbolami, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5 i w ust. 2 pkt 1, dodając do symbolu literowego kolejną cyfrę poprzedzoną łącznikiem.

6. Do realizacji niektórych zadań dyrektor KIS może powołać rady, zespoły lub komisje, określając ich skład osobowy, cel, zakres zadań i tryb pracy.

**§ 2. 1.** Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych KIS należy w szczególności:

- 1) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z innymi jednostkami organizacyjnymi KAS i komórkami organizacyjnymi KIS;
- 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania oraz podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu:
  - a) zarządzania kryzysowego,
  - b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
  - c) zarządzania ciągłością działania;
- 6) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 9) archiwizowanie dokumentów.

2. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie wsparcia należy w szczególności:

- 1) komórki wsparcia zarządzania:
  - a) wspomaganie dyrektora KIS w kształtowaniu procesów zarządczych, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami i zarządzania zmianą,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej KIS,
  - c) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia i nadzorowania systemu prawa wewnętrznego,
  - d) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
  - e) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących strategicznych obszarów działania KIS,
  - f) prowadzenie sekretariatu dyrektora KIS;

- 2) komórki obsługi prawnej:
  - a) opracowywanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań dyrektora KIS oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
  - b) opiniowanie projektów aktów prawnych i umów,
  - c) analizowanie i wdrażanie orzecznictwa sądów,
  - d) reprezentowanie dyrektora KIS w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed komornikiem sądowym w postępowaniu egzekucyjnym oraz w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
  - e) sporządzanie i wnoszenie skarg kasacyjnych oraz odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz Sądu Najwyższego,
  - f) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi przed sądami powszechnymi,
  - g) informowanie dyrektora KIS o zmianach w obowiązującym prawie w zakresie zadań dyrektora KIS;
- 3) komórki audytu wewnętrznego:
  - a) wspieranie dyrektora KIS w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej,
  - b) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w KIS,
  - c) realizacja zadań zapewniających oraz świadczenie usług doradczych na rzecz dyrektora KIS,
  - d) współpraca z Komitetem Audytu dla działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe, z komórką audytu wewnętrznego w Ministerstwie i Biurem Szefa KAS w Ministerstwie,
  - e) monitoring realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających polegających na ocenie dostosowania działań KIS do zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu;
- 4) komórki komunikacji i promocji:
  - a) kreowanie wizerunku KIS,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego,
  - c) popularyzowanie i upowszechnianie wiedzy związanej z działalnością KIS,
  - d) wykonywanie zadań rzecznika prasowego,
  - e) udzielenie informacji publicznej,
  - f) prowadzenie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej KIS (BIP KIS),
  - g) współpraca z organizacjami zrzeszającymi podatników i przedsiębiorców,
  - h) koordynowanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej,
  - i) nadzorowanie wdrażania procedur i standardów obsługi klienta,
  - j) prowadzenie badań ankietowych dotyczących oceny jakości obsługi w KIS, oczekiwań klienta oraz badań satysfakcji klienta,
  - k) współpraca z izbami administracji skarbowej w zakresie informacji podatkowej i celnej;

- 5) komórki bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej,
  - b) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy,
  - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
  - e) prowadzenie instruktaży ogólnych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - f) prowadzenie spraw z zakresu ochrony radiologicznej,
  - g) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny ryzyka zawodowego;
- 6) komórki kadr:
- a) prowadzenie spraw osobowych,
  - b) planowanie i podział etatów oraz nadzorowanie ich wykorzystania,
  - c) planowanie i gospodarowanie środkami na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w KIS,
  - d) prowadzenie spraw socjalnych,
  - e) organizowanie i nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu naboru pracowników,
  - f) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowywaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin,
  - g) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz rozliczanie czasu pracy pracowników,
  - h) organizowanie stażów i praktyk,
  - i) koordynowanie przebiegu procesu ocen, rozwoju zawodowego pracowników oraz opisywania i wartościowania stanowisk pracy,
  - j) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi,
  - k) rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń pracowników KIS na podstawie art. 130 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201), zwanej dalej „Ordynacją podatkową”,
  - l) przeciwdziałanie mobbingowi,
  - m) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej i zasad służby cywilnej,
  - n) organizowanie szkoleń i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - o) współpraca ze Szkołą w zakresie:
    - badania potrzeb szkoleniowych pracowników,
    - planowania szkoleń organizowanych przez Szkołę,
    - kierowania na szkolenia,
    - oceny jakości i efektywności szkoleń,
    - organizacji szkoleń i egzaminów w służbie przygotowawczej,

- zarządzania trenerami wewnętrznymi KIS, w tym ich rekrutacji, rozwoju, oceny i weryfikacji,
  - p) organizowanie szkoleń wewnętrznych;
- 7) komórki kontroli wewnętrznej:
- a) monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych,
  - b) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w KIS,
  - c) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. poz. 1195, z późn. zm.), oraz prowadzenie postępowania z zakresu skarg i wniosków dotyczących działania KIS, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.);
- 8) komórki bezpieczeństwa i ochrony informacji:
- a) zarządzanie bezpieczeństwem informacji w KIS,
  - b) zapewnienie przestrzegania w KIS przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - c) obsługa Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, dotyczących w szczególności:
    - bezpieczeństwa osobowego,
    - bezpieczeństwa fizycznego,
    - bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - d) zapewnienie przestrzegania w KIS przepisów o ochronie danych osobowych,
  - e) obsługa administratora bezpieczeństwa informacji w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, dotyczących w szczególności:
    - bezpieczeństwa osobowego,
    - bezpieczeństwa fizycznego,
    - bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - f) koordynowanie i nadzór nad realizacją w KIS powierzonych zadań z zakresu:
    - zapewnienia ciągłości działania jednostki i nadzór nad realizacją polityki ciągłości działania jednostki,
    - zarządzania kryzysowego w rozumieniu ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 209),
    - planowania i programowania pozamilitarnych przygotowań obronnych, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1534, z późn. zm.),
    - udziału KIS w krajowych i międzynarodowych ćwiczeniach obronnych i zarządzania kryzysowego,
  - g) ochrona fizyczna osób i mienia,
  - h) ochrona tajemnicy skarbowej i innych tajemnic prawnie chronionych,
  - i) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników KIS, z wyjątkiem oświadczeń dyrektora KIS i zastępców dyrektora KIS.

3. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie logistyki należy w szczególności:

- 1) komórki logistyki:
  - a) prowadzenie spraw gospodarczo–zaopatrzeniowych,
  - b) administrowanie składnikami majątkowymi,
  - c) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych,
  - d) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych,
  - e) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
  - f) planowanie rzeczowo–finansowe wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie KIS, inwestycje i remonty oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 2) komórki kancelaryjnej:
  - a) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w KIS,
  - b) obsługa administracyjno–kancelaryjna KIS,
  - c) wykonywanie czynności w zakresie organizacji pracy kierownictwa KIS,
  - d) prowadzenie archiwum zakładowego KIS;
- 3) komórki informatyki:
  - a) współpraca z Pełnomocnikiem Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do spraw utworzenia Centrum Informatyki KAS,
  - b) zarządzanie eksploatacją i utrzymaniem systemów informatycznych,
  - c) obsługa zgłoszeń użytkowników eksploatowanych systemów,
  - d) zarządzanie infrastrukturą IT,
  - e) udział w projektach informatycznych realizowanych na szczeblu centralnym,
  - f) prowadzenie szkoleń w obszarze aplikacji i systemów informatycznych oraz obsługi urządzeń komputerowych,
  - g) określanie pozafunkcyjnych wymagań dla systemów informatycznych i teleinformatycznych KIS oraz udział w testach i odbiorach rozwiązań IT realizowanych centralnie,
  - h) planowanie wydatków na utrzymanie i rozwój usług informatycznych,
  - i) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony w zakresie zarządzania bezpieczeństwem teleinformatycznym.

4. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie finansowo–księgowym należy w szczególności:

- 1) komórki rachunkowości budżetowej:
  - a) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej,
  - b) realizacja planu finansowego,
  - c) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki budżetowej,
  - d) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych,
  - e) obsługa rachunków bankowych jednostki budżetowej,
  - f) dokonywanie rozliczeń jednostki budżetowej jako podatnika,
  - g) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,

- h) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - i) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo–Pożyczkowej,
  - j) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami KIS jako płatnika,
  - k) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 2) komórki płac:
- a) dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami,
  - b) dokonywanie rozliczeń jednostki budżetowej jako płatnika,
  - c) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie wynagrodzeń;
- 3) komórki planowania i kontroli finansowej:
- a) planowanie budżetowe w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
  - b) monitorowanie i analizowanie budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
  - c) koordynowanie kontroli finansowej w KIS,
  - d) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności KIS,
  - e) wykonywanie wyroków w zakresie zasądzonych kosztów postępowania sądowego.
5. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie informacji skarbowej należy w szczególności:
- 1) komórki centralnego zarządzania usługami dla klienta:
- a) planowanie i koordynowanie realizacji zadań w zakresie obsługi klienta,
  - b) ustalanie zasad i koordynowanie przydziału pracowników do realizacji określonych zadań w zakresie obsługi klienta,
  - c) ustalanie zasad i sporządzanie rocznych planów urlopów dla pracowników komórek obsługi klienta,
  - d) obsługa zgłoszeń dotyczących usterek i awarii centrali telefonicznej obsługującej informację skarbową,
  - e) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie obsługi klienta,
  - f) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi KAS korzystającymi z infrastruktury Systemu Informacji Telefonicznej;
- 2) komórki obsługi klienta:
- a) obsługa zapytań telefonicznych oraz kierowanych drogą elektroniczną,
  - b) przygotowywanie modułów szkoleniowych i prowadzenie szkoleń,
  - c) przygotowywanie materiałów przeznaczonych do publikacji na stronach internetowej i intranetowej,
  - d) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi KIS przy przygotowywaniu materiałów informacyjnych i edukacyjnych,
  - e) monitoring wydanych i opublikowanych interpretacji indywidualnych w zakresie jednolitości stosowania prawa podatkowego;
- 3) komórki nadzoru nad jakością obsługi klienta:
- a) analizowanie i ocena jakości odpowiedzi udzielanych przez komórki obsługi klienta pod kątem ich poprawności merytorycznej i językowej oraz sposobu komunikacji i sformułowania odpowiedzi,



- b) przeprowadzanie okresowych badań jakości udzielanych odpowiedzi,
- c) analizowanie potrzeb szkoleniowych w zakresie obsługi klienta.

6. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie nadzoru nad jednolitością informacji skarbowej należy w szczególności:

- 1) komórki nadzoru nad jednolitością w zakresie podatków pośrednich:
  - a) nadzór nad zapewnieniem przekazywania jednolitej informacji podatkowej i celnej w zakresie podatków pośrednich,
  - b) opracowywanie stanowisk KIS w zakresie podatków pośrednich,
  - c) współpraca z Ministerstwem w zakresie udzielanej informacji podatkowej i celnej,
  - d) rozpatrywanie wniosków o wydanie interpretacji ogólnej,
  - e) współpraca z Ministerstwem i komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie:
    - orzecznictwa sądów administracyjnych,
    - prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej,
    - monitorowania jednolitości informacji skarbowych,
    - identyfikowania obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełnienia obowiązków podatkowych;
- 2) komórki nadzoru nad jednolitością w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych:
  - a) nadzór nad zapewnieniem przekazywania jednolitej informacji podatkowej w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - b) opracowywanie stanowisk KIS w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - c) współpraca z Ministerstwem w zakresie udzielanej informacji podatkowej,
  - d) rozpatrywanie wniosków o wydanie interpretacji ogólnej,
  - e) współpraca z Ministerstwem i komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie:
    - orzecznictwa sądów administracyjnych,
    - prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej,
    - monitorowania jednolitości informacji skarbowych,
    - identyfikowania obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełnienia obowiązków podatkowych;
- 3) komórki nadzoru nad jednolitością w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych:
  - a) nadzór nad zapewnieniem przekazywania jednolitej informacji podatkowej w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych,
  - b) opracowywanie stanowisk KIS w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych,
  - c) współpraca z Ministerstwem w zakresie udzielanej informacji podatkowej,
  - d) rozpatrywanie wniosków o wydanie interpretacji ogólnej,
  - e) współpraca z Ministerstwem i komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie:
    - orzecznictwa sądów administracyjnych,
    - prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej,

- monitorowania jednolitości informacji podatkowych,
  - identyfikowania obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełnienia obowiązków podatkowych;
- 4) komórki nadzoru nad jednolitością w zakresie pozostałych podatków, opłat i cła:
- a) nadzór nad zapewnieniem przekazywania jednolitej informacji podatkowej i celnej w zakresie pozostałych podatków, opłat i cła,
  - b) opracowywanie stanowisk KIS w zakresie Ordynacji podatkowej, pozostałych podatków, opłat i cła,
  - c) współpraca z Ministerstwem w zakresie udzielanej informacji podatkowej i celnej,
  - d) rozpatrywanie wniosków o wydanie interpretacji ogólnej,
  - e) współpraca z Ministerstwem i komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie:
    - orzecznictwa sądów administracyjnych,
    - prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej,
    - monitorowania jednolitości informacji podatkowej i celnej,
    - identyfikowania obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełnienia obowiązków podatkowych i celnych;
- 5) komórki zarządzania ryzykiem operacyjnym i wymiany informacji:
- a) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym w KIS,
  - b) opracowywanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem operacyjnym oraz obiegu i trybu wymiany informacji,
  - c) prowadzenie rejestru ryzyka,
  - d) współpraca z Ministerstwem i komórkami organizacyjnymi KIS:
    - przy identyfikowaniu obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełnienia obowiązków podatkowych i celnych,
    - w zakresie wymiany informacji o interpretacjach transgranicznych,
    - w zakresie działań związanych z analizą ryzyka i zapewnienia ciągłości działania;
- 6) komórki centralnego zarządzania interpretacjami indywidualnymi:
- a) zarządzanie wnioskami o wydanie interpretacji wpływającymi do KIS,
  - b) nadzór nad terminowością wykonywania zadań przez komórki wydawania interpretacji indywidualnych,
  - c) bieżące monitorowanie obciążenia komórek wydawania interpretacji indywidualnych,
  - d) uruchamianie i nadzorowanie procedur pomocy i wsparcia pomiędzy komórkami wydawania interpretacji indywidualnych oraz obsługi klienta.
7. Do zadań komórek organizacyjnych w delegaturach KIS należy w szczególności:
- 1) komórki wydawania interpretacji indywidualnych:
- a) prowadzenie spraw dotyczących interpretacji przepisów prawa podatkowego,
  - b) przygotowywanie modułów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń wewnętrznych,

- c) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS przy przygotowywaniu materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
- 2) komórki administracyjno–gospodarczej:
- a) prowadzenie sekretariatu zastępcy dyrektora KIS,
  - b) obsługa kancelaryjna,
  - c) obsługa w zakresie kadrowo–administracyjno–gospodarczym,
  - d) organizacja obiegu informacji i dokumentacji,
  - e) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu zastępcy dyrektora KIS, w zakresie spraw należących do właściwości komórki,
  - f) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie realizowanych przez te komórki zadań.

**§ 3. 1.** Dyrektor KIS nadaje regulamin organizacyjny KIS, po zatwierdzeniu projektu regulaminu przez Ministra.

2. Regulamin organizacyjny KIS określa:

- 1) strukturę organizacyjną KIS;
- 2) szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zakres nadzoru sprawowanego przez dyrektora KIS i zastępców dyrektora KIS oraz głównego księgowego;
- 4) zakres stałych upoważnień – zastępcy dyrektora, głównego księgowego, naczelników wydziałów, kierowników działów, referatów i innych pracowników obsługujących dyrektora KIS zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych – do wydawania interpretacji indywidualnych, postanowień, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.

3. W przypadkach, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 i 4, dyrektor KIS składa wniosek o wyrażenie zgody przez Ministra, wraz z uzasadnieniem oraz projektem regulaminu organizacyjnego KIS.

**§ 4.** Zmiany regulaminu organizacyjnego następują w trybie właściwym dla jego nadania.

**§ 5.** Regulamin organizacyjny KIS podlega udostępnieniu w siedzibie oraz na stronie BIP KIS.

**STATUT IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ**

§ 1. 1. W skład izby wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) pion wsparcia (IDPW):
  - a) obsługi prawnej (IWP),
  - b) audytu wewnętrznego (IWA),
  - c) obsługi klienta i komunikacji zewnętrznej (IWK),
  - d) bezpieczeństwa i ochrony informacji (IWO),
  - e) kontroli wewnętrznej (IWW),
  - f) bezpieczeństwa i higieny pracy (IWH);
- 2) pion zarządzania (IZPZ):
  - a) zarządzania (IZZ),
  - b) kadr (IZK),
  - c) szkoleń (IZS),
  - d) kancelaryjna (IZD);
- 3) pion orzecznictwa (IZPO):
  - a) podatków dochodowych (IOD),
  - b) podatku od towarów i usług (IOV),
  - c) podatków majątkowych i sektorowych (IOM),
  - d) podatku akcyzowego i podatku od gier (IOA),
  - e) postępowania celnego (IOC),
  - f) identyfikacji i rejestracji podatkowej (IOR),
  - g) nadzoru nad orzecznictwem (ION);
- 4) pion poboru i egzekucji (IZPE):
  - a) spraw wierzycielskich (IEW),
  - b) egzekucji administracyjnej (IEE),
  - c) rachunkowości podatkowej (IER);
- 5) pion kontroli, cła i audytu (IZPC):
  - a) kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej (ICK),
  - b) zarządzania ryzykiem (ICR),
  - c) współpracy międzynarodowej (ICM),
  - d) audytu środków publicznych (ICA),
  - e) obsługi przedsiębiorców w zakresie cła, pozwoleń i czynności audytowych (ICC),
  - f) spraw karnych skarbowych (ICS);
- 6) pion finansowo-księgowy (IGKF):
  - a) rachunkowości budżetowej (IFR),
  - b) płac (IFP),

- c) planowania i kontroli finansowej (IFK);
- 7) pion logistyki i usług (IZPL):
  - a) logistyki (ILL),
  - b) zarządzania i administrowania nieruchomościami (ILN),
  - c) zamówień publicznych (ILZ),
  - d) archiwum (ILA);
- 8) pion informatyki (IZPI):
  - a) bezpieczeństwa i i licencji (IIB),
  - b) systemów lokalnych i Bazy Wiedzy (IIL),
  - c) Helpdesk (IIH),
  - d) wsparcia informatycznego (IIW),
  - e) systemów centralnych (IIC),
  - f) infrastruktury sieciowej i serwerowej (IIS).

2. Dyrektor izby zapewnia obsługę administracyjną wydziałów terenowych wchodzących w skład komórek organizacyjnych Ministerstwa.

3. Dyrektor izby może:

- 1) dzielić pion, o których mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3;
- 2) łączyć pion, o których mowa w ust. 1;
- 3) łączyć komórki organizacyjne w obrębie pionów, o których mowa w ust. 1; w przypadku połączenia komórek organizacyjnych oznaczenie modulem literowym powinno odnosić się do skrótu komórki wiodącej;
- 4) jeżeli przemawia za tym zakres i rozmiar zadań lub inne szczególne względy, za zgodą Ministra, utworzyć komórkę organizacyjną niewymienioną w ust. 1 i 2, określając jej zadania, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3.

4. Dyrektor izby w zależności od zakresu realizowanych zadań, może tworzyć niezbędną liczbę komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 2–8, i różnicować zakres ich zadań.

5. Komórki utworzone w trybie określonym w ust. 4 oznaczają się odpowiednimi symbolami, o których mowa w ust. 1 pkt 2–8, dodając do symbolu literowego kolejną cyfrę poprzedzoną łącznikiem.

6. Komórki organizacyjne realizujące w wyznaczonych przez Szefa KAS izbach zadania scentralizowane, mogą wchodzić w skład pionu wsparcia nadzorowanego bezpośrednio przez dyrektora izby albo pionu, w skład którego wchodzi komórki organizacyjne o zakresach zadań merytorycznie związanych z zadaniami tej komórki.

7. Do realizacji niektórych zadań dyrektor izby może powołać rady, zespoły lub komisje, określając ich skład osobowy, cel, zakres zadań i tryb pracy.

**§ 2. 1.** Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych izby należy w szczególności:

- 1) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie właściwości komórki i podległych urzędów;
- 2) wdrażanie i koordynowanie w zakresie właściwości komórki stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych podległych urzędów;
- 3) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów;

- 4) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi izby i innymi jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 5) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 6) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 7) realizacja zadań z zakresu:
  - a) zarządzania kryzysowego,
  - b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
  - c) zarządzania ciągłością działania;
- 8) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 9) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 10) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 11) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 12) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 13) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne w podległych urządzeniach;
- 14) realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania izby;
- 15) nadzór nad merytoryczną poprawnością danych w aplikacjach informatycznych wspierających pracę w poszczególnych obszarach;
- 16) archiwizowanie dokumentów.

2. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie wsparcia izby należy w szczególności:

- 1) komórki obsługi prawnej:
  - a) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań dyrektora izby i zadań naczelników podległych urzędów oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
  - b) opiniowanie projektów aktów prawnych i opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych,
  - c) analizowanie i wdrażanie orzecznictwa sądów administracyjnych w toku postępowań prowadzonych w izbie i podległych urządzeniach,
  - d) reprezentowanie dyrektora izby oraz naczelników podległych urzędów w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed komornikiem sądowym w postępowaniu egzekucyjnym oraz w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
  - e) sporządzanie i wnoszenie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz Sądu Najwyższego,
  - f) opiniowanie pism procesowych i odpowiedzi na pisma procesowe,
  - g) opiniowanie odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych,
  - h) sprawozdawczość i analiza z zakresu skarg i orzeczeń sądowych,
  - i) prowadzenie rejestrów spraw sądowych,
  - j) sporządzanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach

sądowych,

- k) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi przed sądami powszechnymi,
  - l) koordynowanie obsługi prawnej w izbie i podległych urzędach, z wyjątkiem obsługi prawnej w urzędach celno-skarbowych, w których funkcjonuje komórka organizacyjna obsługi prawnej;
- 2) komórki audytu wewnętrznego:
- a) wspieranie dyrektora izby w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
  - b) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w izbie oraz podległych urzędach,
  - c) realizacja zadań zapewniających oraz świadczenie usług doradczych na rzecz dyrektora izby,
  - d) monitoring realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających polegających na ocenie dostosowania działań izby oraz podległych urzędów do zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu,
  - e) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Rady Ministrów, Ministra oraz Szefa KAS,
  - f) współpraca z Komitetem Audytu powołanym dla działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe, z komórką audytu wewnętrznego w Ministerstwie i Biurem Szefa KAS w Ministerstwie;
- 3) komórki obsługi klienta i komunikacji zewnętrznej:
- a) kreowanie wizerunku KAS oraz współpraca w tym zakresie z organizacjami zrzeszającymi podatników i przedsiębiorców, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami,
  - b) prowadzenie i koordynowanie działalności edukacyjno-informacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego,
  - c) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz prowadzenie spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej,
  - d) obsługa prasowa i medialna izby i podległych urzędów, w tym wykonywanie zadań rzecznika prasowego,
  - e) współpraca z KIS w zakresie udzielania informacji podatkowej i celnej,
  - f) prowadzenie stron internetowych BIP izby i podległych urzędów,
  - g) koordynowanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej, w tym nadzorowanie, tworzenie i aktualizowanie strony intranetowej,
  - h) redagowanie informacji i materiałów zamieszczanych na portalach informacyjnych izby,
  - i) projektowanie materiałów graficznych oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby izby,
  - j) realizacja wewnętrznej polityki informacyjnej izby,
  - k) nadzorowanie wdrażania w podległych urzędach procedur i standardów obsługi klienta i wsparcia podatnika,
  - l) nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w podległych urzędach oraz koordynowanie prowadzenia badań ankietowych dotyczących oceny jakości obsługi w urzędach, oczekiwań klienta oraz badań satysfakcji klienta,

- m) koordynowanie działań związanych ze stosowaniem Ceremoniału Służby Celno-Skarbowej,
  - n) tworzenie, utrzymywanie i bieżąca aktualizacja zintegrowanego Systemu Informacji w zakresie wyznaczonym dla izby,
  - o) monitorowanie i analizowanie informacji prezentowanych w środkach masowego przekazu;
- 4) komórki bezpieczeństwa i ochrony informacji:
- a) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa, właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochroną informacji, w zakresie realizowanych zadań,
  - b) obsługa Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, dotyczących w szczególności:
    - bezpieczeństwa osobowego,
    - bezpieczeństwa fizycznego,
    - bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - c) obsługa administratora bezpieczeństwa informacji w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, dotyczących w szczególności:
    - bezpieczeństwa osobowego,
    - bezpieczeństwa fizycznego,
    - bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - d) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w izbie i podległych urządach zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności:
    - koordynowanie i realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
    - obsługa zespołu zarządzania kryzysowego w izbie i podległych urządach,
    - monitoring zagrożeń w izbie i podległych urządach,
    - opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentów, dotyczących zarządzania kryzysowego,
  - e) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w izbie i podległych urządach zadań z zakresu zarządzania ciągłością działania, w szczególności:
    - zadań związanych z wdrożeniem systemu zarządzania ciągłością działania,
    - opracowanie, nadzór nad realizacją oraz utrzymanie dokumentacji (Plan ciągłości),
    - procesu analizy przerwy w realizacji procesów biznesowych na funkcjonowanie izby i podległych urzędów,
  - f) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w izbie i podległych urządach zadań z zakresu obronności, w szczególności:
    - planowanie operacyjne i programowanie obronne,
    - przygotowanie systemu kierowania jednostką,
    - realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
    - planowanie i organizacja szkoleń obronnych,
    - reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
    - realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS),



- g) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w izbie i podległych urządach zadań z zakresu koordynowania analizy i zarządzania ryzykiem w obszarze:
    - ciągłości działania,
    - zarządzania kryzysowego,
    - ochrony fizycznej osób i mienia,
    - ochrony tajemnicy skarbowej i innych tajemnic prawnie chronionych,
  - h) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników izby, z wyjątkiem oświadczeń dyrektora i zastępców dyrektora izby oraz naczelników podległych urzędów skarbowych, urzędu celno-skarbowego i ich zastępców,
  - i) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w izbie i podległych urządach zadań w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego:
    - planowanie, monitorowanie i weryfikacja stosowania zabezpieczeń danych w systemach informatycznych,
    - realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni,
    - obsługa incydentów bezpieczeństwa teleinformatycznego dotyczących systemów informatycznych oraz lokalnej infrastruktury teleinformatycznej,
    - wnioskowanie do właściwej komórki w Ministerstwie o przeprowadzenie audytów w zakresie stosowania Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Teleinformatycznym,
    - koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego, z wyłączeniem systemów niejawnych,
    - udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w izbie i podległych urządach, z wyłączeniem systemów niejawnych,
    - koordynowanie realizacji szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego dla pracowników,
  - j) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
  - k) udział w opracowywaniu dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - l) zarządzanie bezpieczeństwem informacji w izbie i podległych urządach,
  - m) organizacja szkoleń dla izby i podległych urzędów w zakresie:
    - ochrony tajemnicy skarbowej,
    - zachowania ciągłości działania,
    - zarządzania kryzysowego,
    - ochrony osób i mienia,
    - spraw obronnych;
- 5) komórki kontroli wewnętrznej:
- a) przeprowadzanie kontroli na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. poz. 1092) w podległych urządach,
  - b) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
  - c) sporządzanie planów kontroli prowadzonych przez komórkę,
  - d) monitorowanie wykonywania przez podległe urzędy zadań oraz ustalanie i analizowanie

- przyczyn niewłaściwego wykonywania zadań, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- e) nadzór na realizacją wystąpień pokontrolnych po kontrolach przeprowadzonych w podległych urządach,
  - f) identyfikacja przyczyn wystąpienia w podległych urządach nieprawidłowości stwierdzonych w toku przeprowadzonych kontroli i wskazanie sposobów ich eliminowania,
  - g) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym izby materiałów z przeprowadzonych kontroli do wykorzystania w celu m.in. sprawowania nadzoru,
  - h) analiza informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych, sygnalizujących kształtowanie się niepożądanego stanu faktycznego lub niezadowalającego stopnia realizacji zadań w izbie oraz podległych urządach,
  - i) proponowanie usprawnień, kierowanie informacji, wniosków, wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń i wytycznych, stanowiących wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych,
  - j) gromadzenie informacji z innych komórek organizacyjnych celem ich uwzględnienia w tematyce kontroli planowanych,
  - k) koordynowanie organizacji kontroli prowadzonych w izbie i podległych urządach przez zewnętrzne organy kontrolne,
  - l) monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne izby wniosków i zaleceń pokontrolnych,
  - m) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach oraz prowadzenie postępowania z zakresu skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
  - n) monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji,
  - o) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych w izbie i podległych urządach,
  - p) sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną oraz inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych,
  - r) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawnienia w izbie i podległych urządach przestępstw korupcyjnych;
- 6) komórki bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w izbie i podległych urządach,
  - b) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy lub pełnieniu służby oraz w drodze do pracy i z pracy albo do miejsca pełnienia służby i z miejsca pełnienia służby,
  - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i pełnienia służby,
  - d) prowadzenie instruktaży ogólnych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) prowadzenie spraw z zakresu ochrony radiologicznej,
  - f) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny ryzyka zawodowego.

3. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie zarządzania izby należy w szczególności:

1) komórki zarządzania:

- a) wspomaganie dyrektora izby w kształtowaniu procesów zarządczych w podległych urzędach, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami i zarządzania zmianą,
- b) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej izby i podległych urzędów,
- c) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia i nadzorowania systemu prawa wewnętrznego,
- d) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących strategicznych obszarów działania izby,
- e) współpraca międzynarodowa, w tym w regionach przygranicznych oraz koordynacja działania izby i podległych urzędów w tym zakresie, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek,
- f) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;

2) komórki kadr:

- a) prowadzenie spraw osobowych,
- b) planowanie i podział etatów oraz nadzorowanie ich wykorzystania,
- c) planowanie i gospodarowanie środkami na wynagrodzenia i uposażenia osobowe pracowników zatrudnionych w izbie,
- d) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej,
- e) prowadzenie spraw socjalnych,
- f) organizowanie i nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu naboru pracowników,
- g) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowywaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin,
- h) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników i czasu pełnionej służby funkcjonariuszy,
- i) koordynowanie przebiegu procesu ocen, rozwoju zawodowego pracowników oraz opisu i wartościowania stanowisk pracy,
- j) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi,
- k) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika urzędu skarbowego i zastępcy naczelnika urzędu celno-skarbowego,
- l) rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń organów podatkowych na podstawie art. 131 Ordynacji podatkowej,
- m) rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń pracowników izby obsługujących organy podatkowe na podstawie art. 130 Ordynacji podatkowej,
- n) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu,
- o) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej, przestrzegania zasad służby cywilnej i Służby Celno-Skarbowej,
- p) organizacja stażów i praktyk;

- 3) komórki szkoleń:
  - a) organizowanie szkoleń i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - b) współpraca ze Szkołą w zakresie:
    - badania potrzeb szkoleniowych pracowników,
    - planowania szkoleń organizowanych przez Szkołę,
    - kierowania pracowników na szkolenia,
    - oceny jakości i efektywności szkoleń,
    - organizacji szkoleń i egzaminów w służbie przygotowawczej,
    - zarządzania trenerami wewnętrznymi w izbie, w tym ich rekrutacji, rozwoju, oceny i weryfikacji,
  - c) organizowanie szkoleń wewnętrznych;
- 4) komórki kancelaryjnej:
  - a) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w izbie i podległych urzędach,
  - b) prowadzenie sekretariatów kierownictwa izby,
  - c) obsługa administracyjno–kancelaryjna izby,
  - d) wykonywanie czynności w zakresie organizacji pracy kierownictwa.

4. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie orzecznictwa izby należy w szczególności:

- 1) komórki podatków dochodowych:
  - a) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu:
    - podatków dochodowych,
    - podatku tonażowego,
    - wpłat z zysku,
  - b) 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, w zakresie właściwości komórki,
  - c) orzecznictwo w sprawach przenoszenia odpowiedzialności podatkowej płatnika,
  - d) rozpatrywanie ponagleń na niezłatwienie sprawy w terminie,
  - e) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego,
  - f) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 2) komórki podatku od towarów i usług:
  - a) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu:
    - podatku od towarów i usług,

- zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, w zakresie właściwości komórki,
  - b) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych w zakresie właściwości komórki,
  - c) orzecznictwo dotyczące postanowień w sprawach przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług,
  - d) ustalanie i udzielanie dotacji przedmiotowych dla przedsiębiorców oraz analizowanie prawidłowości ich wykorzystywania w zakresie określonym przez Ministra, 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,
  - e) nadzór nad terminowością oraz właściwą weryfikacją zwrotów podatku od towarów i usług,
  - f) rozpatrywanie ponagieł na niezakończoną sprawę w terminie,
  - g) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego w sprawach będących w zakresie właściwości komórki,
  - h) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 3) komórki podatków majątkowych i sektorowych:
- a) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu:
    - podatku od czynności cywilnoprawnych,
    - podatku od spadków i darowizn,
    - podatków sektorowych, o których mowa w przepisach odrębnych,
  - b) rozpatrywanie ponagieł na niezakończoną sprawę w terminie,
  - c) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelnika urzędu skarbowego,
  - d) 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,
  - e) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 4) komórki podatku akcyzowego i podatku od gier:
- a) orzecznictwo w sprawach dotyczących wysokości zobowiązań podatkowych oraz odsetek za zwłokę z tytułu podatku od gier, akcyzowego w obrocie krajowym i nabyciu wewnątrzspółnotowym, podatku od wydobycia niektórych kopalin oraz opłaty paliwowej,
  - b) wydawanie, zmiana, i cofanie zezwoleń na urządzenie loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej,
  - c) zatwierdzanie regulaminu i zmian w regulaminie loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej,

- d) przyjmowanie i rozliczanie gwarancji wypłacalności nagród i bankowych gwarancji wypłat nagród, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. 2016 r. poz. 471, z późn. zm.),
  - e) zatwierdzanie lokalizacji salonu gier,
  - f) przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia działalności przez producentów i dystrybutorów automatów do gier, w tym o rozpoczęciu, zawieszeniu, wznowieniu i zakończeniu działalności gospodarczej,
  - g) przyjmowanie zgłoszeń organizacji turnieju gry pokera,
  - h) koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, opłaty paliwowej, podatku od gier oraz dopłat o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, podatku od wydobycia niektórych kopalin,
  - i) 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,
  - j) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego,
  - k) prowadzenie postępowań odwoławczych w przedmiocie wymierzenia kary pieniężnej, o której mowa w ustawie o grach hazardowych;
- 5) komórki postępowania celnego:
- a) prowadzenie postępowań w zakresie obejmowania towarów procedurą celną, zniszczenia, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, operacji uprzywilejowanych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, a także spraw dotyczących podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi,
  - b) prowadzenie postępowań w zakresie elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, a także spraw dotyczących podatku akcyzowego i podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi,
  - c) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów, na korzystanie z uproszczenia dotyczącego ustalania kwot stanowiących część wartości celnej, na prowadzenie magazynu czasowego składowania lub składu celnego,
  - d) prowadzenie postępowań w sprawach pozwoleń dotyczących ryczałtowego określenia niektórych elementów dodawanych do ceny faktycznie zapłaconej lub należnej lub niektórych elementów nie wliczanych do wartości celnej, w przypadku, gdy kwoty odnoszące się do tych elementów nie są wyodrębnione z ceny faktycznie zapłaconej lub należnej,
  - e) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany, unieważniania i cofania pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o których mowa w art. 110 lit. a i b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiającego unijny kodeks celny (Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „unijnym kodeksem celnym”, oraz udzielania innych ułatwień płatniczych,

- f) występowanie do zagranicznych organów z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy,
  - g) występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej oraz realizacja takich wniosków otrzymanych z zagranicy,
  - h) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu obejmowania towarów procedurą celną, likwidacji, zrzeczenia na rzecz Skarbu Państwa, zwolnienia z należności celnych, opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi,
  - i) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy regulacji prawnych z zakresu klasyfikacji taryfowej i pochodzenia towarów, wartości celnej, podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi,
  - j) 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,
  - k) rozpatrywanie spraw dotyczących odmowy legalizacji świadectw przewozowych,
  - l) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy w terminie,
  - m) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 6) komórki identyfikacji i rejestracji podatkowej:
- a) orzecznictwo w sprawach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
  - b) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług,
  - c) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
  - d) nadzór nad realizacją i wsparcie organizacji zadań dotyczących rejestracji podatników podatku od towarów i usług i VAT UE,
  - e) 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,
  - f) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;
- 7) komórki nadzoru nad orzecznictwem:
- a) koordynacja zapewnienia jednolitości prawidłowego orzecznictwa,
  - b) bieżąca analiza przepisów prawa, orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, sygnalizowanie zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych,
  - c) organizowanie i koordynowanie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dotyczących zmian w przepisach prawa podatkowego oraz zmian linii orzeczniczej oraz rozbieżności między orzecznictwem organów podatkowych oraz sądów administracyjnych,

- d) prowadzenie ewidencji funduszy założycielskich,
- e) nadzór nad wykonywaniem przez komórki organizacyjne izby i podległych urzędów zadań przy wykorzystaniu Centralnego Rejestru Danych Podatkowych,
- f) nadzór nad prawidłowością przyjmowania oraz rozliczania kaucji gwarancyjnych,
- g) nadzór nad wprowadzaniem i rzetelnością danych w aplikacji REJ KAS,
- h) niezwłoczne zgłaszanie do Szefa KAS różnic interpretacyjnych przepisów prawa.

5. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie poboru i egzekucji izby należy w szczególności:

1) komórki spraw wierzycielskich:

- a) orzecznictwo w sprawach dotyczących zabezpieczenia, wymagalności oraz realizacji zobowiązań podatkowych, w tym w zakresie:
  - udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
  - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
  - wstrzymania wykonania decyzji,
  - zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
  - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
- b) nadzór nad urzędami skarbowymi w zakresie prawidłowości i efektywności poboru należności pieniężnych i zmniejszania zaległości,
- c) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych w sprawach wierzycielskich,
- d) 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,
- e) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezłatwienie sprawy w terminie przez naczelników urzędów skarbowych,
- f) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników podległych urzędów oraz opracowywanie modułów szkoleniowych, w szczególności w zakresie orzecznictwa oraz wykonywania zadań KAS, z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień oraz orzecznictwa sądowego;

2) komórki egzekucji administracyjnej:

- a) orzecznictwo w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, w tym dotyczącym wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
- b) nadzór nad egzekucją administracyjną należności pieniężnych,
- c) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa, likwidacji niepodjętych depozytów oraz innych orzeczeń,
- d) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących spraw egzekucyjnych,
- e) 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,
- h) prowadzenia strony BIP izby i podległych urzędów w zakresie dotyczącym obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych,



- i) prowadzenia listy biegłych skarbowych,
  - j) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezakończony termin;
- 3) komórki rachunkowości podatkowej:
- a) orzecznictwo w sprawach z zakresu:
    - rachunkowości, w tym dotyczących zaliczania wpłat, nadpłat i zwrotów podatków na poczet należności podatkowych,
    - odmowy wydania zaświadczenia o niezaleganiu lub o wysokości zaległości podatkowych,
  - b) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki rachunkowości w urzędach skarbowych,
  - c) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,
  - d) rozpatrywanie środków zaskarżenia na niezakończony termin,
  - e) rozpatrywanie zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowania,
  - f) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów.
6. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie kontroli, cła i audytu należy w szczególności:
- 1) komórki kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej:
- a) koordynowanie kontroli podatkowych wykonywanych przez naczelników urzędów skarbowych,
  - b) nadzór nad prawidłowością kontroli podatkowych i czynności sprawdzających oraz monitorowanie działań związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w urzędach skarbowych,
  - c) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli podatkowej w urzędach skarbowych oraz systemów ewidencjonujących kontrole podatkowe i czynności sprawdzające,
  - d) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek kontroli celno-skarbowej w urzędzie celno-skarbowym oraz systemów ewidencjonujących kontrole celno-skarbowe,
  - e) opracowywanie jednolitych standardów kontroli podatkowych i kontroli celno-skarbowych oraz zaleceń i wytycznych dotyczących realizacji zadań, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej,
  - f) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędu celno-skarbowego oraz opracowywanie modułów szkoleniowych,
  - g) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej,
  - h) nadzór i wsparcie w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi wspomagających kontrolę podatkową i kontrolę celno-skarbową,
  - i) orzecznictwo w zakresie kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej,
  - j) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego,
  - k) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz

odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych,

- l) koordynowanie, ocenianie prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z podległych urzędów i innych komórek organizacyjnych izby oraz sporządzanie okresowych sprawozdań, w szczególności dotyczących czynności w postępowaniach mandatowych w obszarze zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej,
  - m) nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w szczególności dotyczącej prawidłowości realizacji obowiązku ewidencjonowania obrotu i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących,
  - n) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej,
  - o) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;
- 2) komórki zarządzania ryzykiem:
- a) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem komórek czynności analitycznych i sprawdzających w urzędach skarbowych oraz komórki analizy ryzyka w urzędzie celno-skarbowym,
  - b) ocena i prognozowanie możliwych zagrożeń ekonomicznych, pozaekonomicznych i społecznych w obszarach zadań wykonywanych w izbie i podległych urzędach,
  - c) analiza stanu zagrożenia oszustwami podatkowymi w obszarach zadań wykonywanych przez KAS,
  - d) ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem zewnętrznym oraz obiegu i trybu wymiany informacji w tym zakresie,
  - e) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym, gromadzonych w izbie i podległych urzędach oraz innych instytucjach krajowych i zagranicznych,
  - f) opracowywanie i koordynowanie realizacji planu działań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi izby i podległymi urzędami oraz monitorowanie jego wykonania,
  - g) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie,
  - h) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z realizacją polityki finansowej państwa oraz zarządzania ryzykiem,
  - i) porównywanie, analiza i ocena danych z urzędów skarbowych z obszaru kontroli podatkowej oraz z urzędu celno-skarbowego z obszaru kontroli celno-skarbowej;
- 3) komórki współpracy międzynarodowej:
- a) nadzór i koordynowanie na poziomie województwa wymiany oraz analizowania informacji podatkowych, w tym o podatku od towarów i usług i podatkach bezpośrednich, informacji w zakresie ceł i podatku akcyzowego oraz wspomagania procesu wzajemnej pomocy w dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych realizowanej z państwami członkowskim UE oraz innymi państwami w zakresie i na zasadach określonych w umowach międzynarodowych,
  - b) koordynacja zadań związanych z obsługą w urzędach skarbowych wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie

- członkowskim UE przez podatników podatku od towarów i usług (VAT Refund),
- c) nadzór nad przeprowadzaniem w urzędach skarbowych oceny i analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się do dokonywania transakcji wewnątrzspółnotowych,
  - d) przygotowywanie sprawozdań oraz statystyk w zakresie współpracy międzynarodowej,
  - e) organizacja i koordynowanie wizyt pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych,
  - f) analiza i monitorowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
  - g) współpraca z komórką organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie właściwą w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej INTRASTAT oraz z osobami zobowiązanymi do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców;
- 4) komórki audytu środków publicznych - prowadzenie audytu:
- a) gospodarowania środkami publicznymi innymi niż środki pochodzące z budżetu UE oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), z wyłączeniem badania celowości wykorzystania środków zaliczanych do dochodów własnych i subwencji ogólnej jednostki samorządu terytorialnego,
  - b) wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków, o których mowa w lit. a,
  - c) wykorzystania i rozporządzania mieniem państwowym,
  - d) wykorzystania mienia otrzymanego od Skarbu Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości prywatyzacji mienia Skarbu Państwa,
  - e) wypełniania zobowiązań wynikających z udzielonych przez Skarb Państwa poręczeń i gwarancji, w tym wykorzystania środków, których spłatę poręczył lub gwarantował Skarb Państwa, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - f) wykonania kontraktów realizowanych w ramach kredytów rządowych udzielonych przez Rzeczpospolitą Polską rządów innych krajów, na mocy umów o udzielenie kredytów,
  - g) prawidłowości ustalania, rozliczania i terminowości odprowadzania dochodów budżetowych oraz innych należności budżetu państwa lub państwowych funduszy celowych;
- 5) komórki obsługi przedsiębiorców w zakresie cła, pozwoleń i czynności audytowych:
- a) prowadzenie postępowań w sprawach celnych w zakresie pozwoleń na stosowanie ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego, korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO),
  - b) realizacja czynności audytowych na potrzeby postępowania prowadzonego w zakresie wydawania pozwoleń oraz postępowania w zakresie ponownej oceny pozwoleń,
  - c) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na złożenie zabezpieczenia generalnego,
  - d) prowadzenie procedury konsultacji i wymiany informacji między organami celnymi, wymaganych w przypadku postępowania o przyznanie statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO),
  - e) prowadzenie procedury konsultacji między organami celnymi, wymaganej w przypadku wydawania pozwoleń na korzystanie z odprawy scentralizowanej,

- f) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń dla upoważnionego wystawcy potwierdzającego unijny status towarów,
  - g) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej w tranzycie unijnym/wspólnym i TIR – występowanie jako upoważniony nadawca, występowanie jako upoważniony odbiorca,
  - h) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na korzystanie z procedury tranzytu w formie papierowej dla towarów przewożonych koleją,
  - i) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na odroczenie terminu płatności wymaganych należności celnych, o którym mowa w art. 110 lit. c unijnego kodeksu celnego,
  - j) wyznaczanie albo uznawanie miejsc do przedstawiania towarów organom celnym, w tym czasowego składowania,
  - k) prowadzenie postępowań w zakresie wolnych obszarów celnych,
  - l) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji wydanych w zakresie miejsc uznanych do przedstawienia towarów organom celnym, w tym czasowego składowania oraz wolnych obszarów celnych,
  - m) koordynacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów prawa z zakresu ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego, oraz pozwoleń na korzystanie ze statusu upoważnionego przedsiębiorcy (AEO),
  - n) 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,
  - o) prowadzenie postępowań w sprawie zabezpieczeń generalnych,
  - p) prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń,
  - q) wykonywanie czynności audytowych prowadzonych w związku z monitorowaniem spełnienia warunków i kryteriów,
  - r) monitorowanie warunków i kryteriów, które mają być spełnione przez posiadaczy pozwoleń oraz obowiązków wynikających z tych pozwoleń wobec pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej w tranzycie unijnym/wspólnym i TIR – występowanie jako upoważniony nadawca, występowanie jako upoważniony odbiorca – w zakresie innymi niż określony w lit. q;
- 6) komórki spraw karnych skarbowych:
- a) wykonywanie uprawnień organu nadrzędnego nad naczelnikami urzędów skarbowych i naczelnikiem urzędu celno-skarbowego, działającymi jako finansowe organy postępowania przygotowawczego,
  - b) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego,
  - c) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy naczelnikami urzędów skarbowych i naczelnikiem urzędu celno-skarbowego działającymi, jako finansowe organy postępowania przygotowawczego,
  - d) koordynacja prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego postępowań w sprawach o przestępstwa i przestępstwa skarbowe,
  - e) nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa i wykroczenia określone w przepisach odrębnych,

- f) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1930, z późn. zm.),
- g) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami.

7. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie finansowo–księgowym izby należy w szczególności:

- 1) komórki rachunkowości budżetowej:
  - a) prowadzenie rachunkowości izby,
  - b) realizacja planu finansowego,
  - c) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych izby,
  - d) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych,
  - e) obsługa rachunków bankowych izby,
  - f) dokonywanie rozliczeń izby jako podatnika i płatnika,
  - g) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
  - h) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - i) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
  - j) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej,
  - k) obsługa i sprawozdawczość w zakresie OWNRES – bazy danych, za pośrednictwem której przekazywane są informacje dotyczące przypadków nadużyć finansowych i nieprawidłowości, w przypadku gdy kwoty należności przekraczają 10.000 euro,
  - l) prowadzenie kasy izby;
- 2) komórki płac:
  - a) dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami i uposażeniami,
  - b) dokonywanie rozliczeń izby jako płatnika,
  - c) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie wynagrodzeń i uposażeń oraz świadczeń dla pracowników,
- 3) komórki planowania i kontroli finansowej:
  - a) planowanie budżetowe w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
  - b) monitorowanie i analiza budżetowa w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
  - c) koordynowanie kontroli finansowej w izbie,
  - d) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności izby,
  - e) wykonywanie wyroków w zakresie zasądzonych kosztów postępowania sądowego,
  - f) sporządzanie sprawozdań budżetowych.

8. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie logistyki i usług należy w szczególności:

- 1) komórki logistyki:
  - a) prowadzenie spraw gospodarczo–zaopatrzeniowych,
  - b) administrowanie składnikami majątkowymi,
  - c) zarządzanie zasobami niezbędnymi do realizacji i świadczenia lokalnych usług informatycznych w izbie i podległych urządach,

- d) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
  - e) przygotowanie całościowego planu rzeczowego,
  - f) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno–Skarbową,
  - g) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli,
  - h) prowadzenie spraw związanych z drukami w ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych,
  - i) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej,
  - j) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych,
  - k) prowadzenie ewidencji mienia,
  - l) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi,
  - m) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku izby,
  - n) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania,
  - o) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania;
- 2) komórki zarządzania i administrowania nieruchomościami:
- a) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych,
  - b) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na inwestycje i remonty oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
  - c) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych UE,
  - d) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów,
  - e) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych,
  - f) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie,
  - g) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa,
  - h) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości,
  - i) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r. poz. 290, z późn. zm.) w zakresie przeglądów budynków i urządzeń,
  - j) współpraca z komórką logistyki w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia,
  - k) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w tym prowadzenie szkoleń;
- 3) komórki zamówień publicznych:
- a) planowanie zamówień publicznych,

- b) analiza i weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zgodności z planem finansowym,
  - c) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych,
  - d) prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych,
  - e) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie zamówień publicznych,
  - f) obsługa aplikacji i programów informatycznych wspierających zamówienia publiczne,
  - g) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych,
  - h) reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniu odwoławczym i sądami okręgowymi w postępowaniu skargowym,
  - i) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
  - j) nadzór nad realizacją umów cywilnoprawnych;
- 4) komórki archiwum:
- a) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego,
  - b) udostępnianie ze zbioru archiwalnego dokumentów osobom upoważnionym oraz sporządzanie kserokopii dokumentów,
  - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi izby w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego,
  - d) przeprowadzanie, na polecenie dyrektora izby, kwerend archiwalnych oraz na polecenie dyrektora lub na wniosek dyrektora Archiwum Państwowego skontrum przechowywanej dokumentacji,
  - e) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz wyłączanie ze zbiorów archiwalnych dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i występowanie do Archiwum Państwowego o zgodę na jej brakowanie,
  - f) prowadzenie na potrzeby komórek organizacyjnych izby działalności szkoleniowej i konsultacyjnej w zakresie postępowania z dokumentacją.

9. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie informatyki należy realizacja zadań z obszaru IT, we współpracy z Pełnomocnikiem Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do spraw utworzenia Centrum Informatyki KAS, w szczególności:

- 1) komórki bezpieczeństwa i licencji:
  - a) planowanie rozwoju podległej infrastruktury informatycznej,
  - b) planowanie wydatków na utrzymanie i rozwój informatyki lokalnej w izbie i podległych urzędach,
  - c) udział w procesie realizacji procesu zakupów sprzętu komputerowego, usług i oprogramowania,
  - d) udział w opracowywaniu i utrzymaniu standardów dotyczących oprogramowania,
  - e) udział w testach i odbiorach systemów informatycznych realizowanych lokalnie, regionalnie i centralnie,
  - f) efektywne zarządzanie oprogramowaniem komputerowym oraz licencjami,

- g) administrowanie warstwą aplikacyjną usług informatycznych oraz warstwą aplikacyjną systemów niejawnych, w tym:
    - instalowanie nowych wydań i poprawek systemu,
    - instalowanie kluczy licencyjnych,
    - zapewnienie sprawności technicznej systemu informatycznego,
    - zapewnienie odpowiedniej wydajności systemu,
    - administracja oprogramowaniem systemowym w stopniu umożliwiającym zachowanie bezpieczeństwa systemu i zabezpieczenie danych przed nieupoważnionym dostępem,
    - utrzymanie systemowej bazy uprawnień użytkowników,
    - zarządzanie kopiami awaryjnymi systemu i bazy danych,
    - opracowanie procedur dotyczących administrowania systemem,
    - monitorowanie przetwarzania informacji w systemie informatycznym, w kontekście bezpieczeństwa procesu przetwarzania,
  - h) utrzymanie wzorców konfiguracyjnych stacji roboczych lub sesji terminalowych oraz badanie ich podatności na zagrożenia,
  - i) udział w opracowywaniu dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - j) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie zarządzania bezpieczeństwem teleinformatycznym w izbie,
  - k) projektowanie, wdrażanie oraz utrzymanie zabezpieczeń danych i systemów teleinformatycznych zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji;
- 2) komórki systemów lokalnych i Bazy Wiedzy:
- a) przygotowywanie, wdrażanie i administrowanie nowych lokalnych i regionalnych systemów informatycznych,
  - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi izby i podległymi urzędami w zakresie identyfikacji potrzeb dostawy nowych lokalnych i regionalnych systemów informatycznych, w tym dokumentacji technicznej,
  - c) monitorowanie działania lokalnych i regionalnych systemów informatycznych i koordynowanie działań związanych z usunięciem awarii,
  - d) rozwój systemów lokalnych i regionalnych i ich wersjonowanie,
  - e) koordynowanie dostarczania, wdrażania, rozwoju i utrzymania usług informatycznych pozyskiwanych regionalnie i lokalnie,
  - f) prowadzenie dokumentacji usług informatycznych,
  - g) zarządzanie procesami wsparcia użytkowników w zakresie obsługi systemów informatycznych na poziomie II–ej linii wsparcia, regionalnie i lokalnie,
  - h) organizowanie i prowadzenie zajęć warsztatowych w obszarze aplikacji lokalnych, regionalnych i centralnych,
  - i) obsługa i weryfikacja na poziomie regionalnym wniosków o założenie kont, nadanie, modyfikację lub odebranie uprawnień użytkownikom w zakresie aplikacji centralnych,
  - j) monitorowanie działania aplikacji wdrażanych regionalnie i centralnie,
  - k) obsługa zamówień na informacje/zestawienia/raporty z systemów informatycznych przez formułowanie zapytań do baz danych, tworzenie skryptów;



## 3) komórki Helpdesk:

- a) zarządzanie procesem wsparcia użytkowników usług informatycznych oraz zewnętrznych użytkowników eksploatujących informatyczne systemy wdrażane przez Ministerstwo, w tym:
  - rejestrowanie i obsługa zgłoszeń od użytkowników,
  - analizowanie, weryfikowanie i rozwiązywanie zgłoszeń oraz udzielanie konsultacji użytkownikom,
  - przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do kolejnych linii wsparcia,
  - informowanie użytkowników o stanie realizacji zgłoszenia,
  - identyfikowanie złożonych problemów wymagających rozwiązań, we współpracy z komórkami organizacyjnymi izby i podległymi urzędami oraz wykonawcami zewnętrznymi,
  - monitorowanie postępów prac nad zgłoszeniami,
- b) optymalizacja jakości świadczonych usług informatycznych przez:
  - utrzymywanie funkcji ServiceDesk,
  - monitorowanie procesów: zarządzanie incydemem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem,
  - zarządzanie i monitorowanie uaktualniania Baz Wiedzy,
  - realizacja i publikacja raportów z obsługi w ServiceDesk zgłoszeń, incydentów, wniosków,
  - inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu podniesienie efektywności wsparcia informatycznego,
- c) udział w tworzeniu porozumień SLA (Service Level Agreement) oraz OLA (Operational Level Agreement),
- d) identyfikowanie obszarów wymagających poprawy jakości świadczonych usług informatycznych,
- e) określanie pozafunkcyjnych wymagań dla lokalnych systemów informatycznych w izbie i podległych urzędach;

## 4) komórki wsparcia informatycznego:

- a) zarządzanie i realizacja procesu bezpośredniego wsparcia użytkowników usług informatycznych,
- b) optymalizacja jakości świadczonych usług informatycznych, przez:
  - monitorowanie procesów: zarządzanie incydemem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem,
  - inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu podniesienie efektywności wsparcia informatycznego,
- c) administrowanie lokalnymi systemami informatycznymi w podległych urzędach, w tym:
  - utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych,
  - zapewnienie odpowiedniej wydajności systemów,
  - instalowanie nowych wydań i poprawek,

- zarządzanie kontami użytkowników oraz uprawnieniami,
  - zarządzanie kopiami awaryjnymi systemów i bazy danych,
  - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa określonych w politykach bezpieczeństwa i instrukcjach zarządzania systemami,
  - monitorowanie i utrzymanie warunków technicznych infrastruktury sprzętowo-programowej,
- d) udział w testach i odbiorach systemów informatycznych realizowanych lokalnie, regionalnie i centralnie;
- e) wsparcie techniczne zadań związanych z informatyką śledczą;
- 5) komórki systemów centralnych – dostarczanie, wdrażanie, rozwój i utrzymanie usług informatycznych dla KAS, w tym:
- a) wspieranie jednostek organizacyjnych KAS w optymalizacji działalności przy wykorzystaniu usług informatycznych,
  - b) prowadzenie analiz systemowych dla usług informatycznych,
  - c) projektowanie usług informatycznych,
  - d) implementacja usług informatycznych,
  - e) weryfikowanie jakości dostarczanych usług informatycznych,
  - f) administrowanie techniczne komponentami usług informatycznych;
- 6) komórki infrastruktury sieciowej i serwerowej:
- a) administrowanie serwerowniami i sprzętem serwerowym,
  - b) administrowanie lokalną siecią komputerową i urządzeniami sieciowymi,
  - c) utrzymywanie infrastruktury sieciowej zgodnie z zasadami i standardami bezpieczeństwa,
  - d) planowanie rozbudowy i modyfikacji podległej infrastruktury,
  - e) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa.

10. Zadania komórek organizacyjnych w pionie celno–granicznym określone są w regulaminie organizacyjnym izby, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3.

**§ 3. 1.** Dyrektor izby nadaje regulamin organizacyjny izby, po zatwierdzeniu projektu regulaminu przez Ministra.

2. Regulamin organizacyjny izby określa:

- 1) strukturę organizacyjną izby;
- 2) szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zakres nadzoru sprawowanego przez dyrektora i zastępców dyrektora oraz głównego księgowego;
- 4) zakres stałych upoważnień – zastępców dyrektora, głównego księgowego, naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów i innych pracowników i funkcjonariuszy obsługujących dyrektora izby odpowiednio zatrudnionych albo pełniących służbę na stanowiskach samodzielnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.

3. W przypadkach, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 i 4 oraz § 2 ust. 10, dyrektor izby składa wniosek o wyrażenie zgody przez Ministra, wraz z uzasadnieniem oraz projektem regulaminu organizacyjnego izby.

**§ 4.** Zmiany regulaminu organizacyjnego następują w trybie właściwym dla jego nadania.

**§ 5.** Regulamin organizacyjny izby podlega udostępnieniu w siedzibie oraz na stronie BIP izby.

**WYKAZ URZĘDÓW SKARBOWYCH, W KTÓRYCH FUNKCJONUJĄ  
CENTRA OBSŁUGI**

- 1) województwo dolnośląskie:
  - a) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Środzie Śląskiej,
  - b) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Wołowie,
  - c) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Oławie,
  - d) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym Wrocław–Krzyki;
- 2) województwo kujawsko–pomorskie:
  - a) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Inowrocławiu,
  - b) Centrum Obsługi w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Toruniu;
- 3) województwo lubelskie:
  - a) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym we Włodawie,
  - b) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Tomaszowie Lubelskim;
- 4) województwo lubuskie:
  - a) Centrum Obsługi w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Zielonej Górze,
  - b) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Żarach,
  - c) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Żaganiu;
- 5) województwo łódzkie:
  - a) Centrum Obsługi w Drugim Urzędzie Skarbowym Łódź–Bałuty,
  - b) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym Łódź–Śródmieście,
  - c) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Pabianicach;
- 6) województwo małopolskie:
  - a) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym Kraków–Nowa Huta,
  - b) Centrum Obsługi w Drugim Urzędzie Skarbowym w Tarnowie,
  - c) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Nowym Targu,
  - d) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Bochni;
- 7) województwo mazowieckie:
  - a) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Płocku,
  - b) Centrum Obsługi w Drugim Urzędzie Skarbowym w Radomiu,
  - c) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Sierpcu,
  - d) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym Warszawa–Mokotów,
  - e) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Ciechanowie,
  - f) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Mińsku Mazowieckim,
  - g) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Piasecznie;
- 8) województwo opolskie:
  - a) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Kluczborku,

- b) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Kędzierzynie–Koźlu,
  - c) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Nysie;
- 9) województwo podkarpackie: Centrum Obsługi w Drugim Urzędzie Skarbowym w Rzeszowie;
- 10) województwo podlaskie:
- a) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Suwałkach,
  - b) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Łomży;
- 11) województwo pomorskie
- a) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Chojnicach,
  - b) Centrum Obsługi w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Gdańsku;
- 12) województwo śląskie:
- a) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Rudzie Śląskiej,
  - b) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Czechowicach–Dziedzicach;
- 13) województwo świętokrzyskie:
- a) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Starachowicach,
  - b) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Sandomierzu;
- 14) województwo warmińsko–mazurskie:
- a) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Elblągu,
  - b) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Iławie;
- 15) województwo wielkopolskie:
- a) Centrum Obsługi w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Kaliszu,
  - b) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Koninie,
  - c) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Krotoszynie,
  - d) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Rawiczu,
  - e) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym we Wrześni,
  - f) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym Poznań–Winogrady,
  - g) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Gostyniu,
  - h) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Pile,
  - i) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Gnieźnie;
- 16) województwo zachodniopomorskie:
- a) Centrum Obsługi w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Koszalinie,
  - b) Centrum Obsługi w Urzędzie Skarbowym w Drawsku Pomorskim.

## Załącznik nr 7

**WYKAZ SIEDZIB STAŁYCH PUNKTÓW OBSŁUGI PODATNIKÓW URZĘDÓW SKARBOWYCH**

Lp.	<b>województwo lubelskie</b>	
1.	Pierwszy Urząd Skarbowy w Lublinie	Punkt Obsługi Podatników w Świdniku
<b>województwo podlaskie</b>		
2.	Urząd Skarbowy w Suwałkach	Punkt Obsługi Podatników w Sejnach
<b>województwo pomorskie</b>		
3.	Urząd Skarbowy w Malborku	Punkt Obsługi Podatników w Nowym Dworze Gdańskim
4.	Urząd Skarbowy w Malborku	Punkt Obsługi Podatników w Sztumie
<b>województwo śląskie</b>		
5.	Urząd Skarbowy w Tychach	Punkt Obsługi Podatników w Bieruniu
<b>województwo warmińsko-mazurskie</b>		
6.	Urząd Skarbowy w Bartoszycach	Punkt Obsługi Podatników w Lidzbarku Warmińskim
7.	Urząd Skarbowy w Giżycku	Punkt Obsługi Podatników w Węgorzewie
8.	Urząd Skarbowy w Kętrzynie	Punkt Obsługi Podatników w Mrągowie
9.	Urząd Skarbowy w Olecku	Punkt Obsługi Podatników w Gołdapi
<b>województwo zachodniopomorskie</b>		
10.	Urząd Skarbowy w Białogardzie	Punkt Obsługi Podatników w Świdwinie
11.	Urząd Skarbowy w Drawsku Pomorskim	Punkt Obsługi Podatników w Łobzie
12.	Drugi Urząd Skarbowy w Koszalinie	Punkt Obsługi Podatników w Sławnie
13.	Pierwszy Urząd Skarbowy w Szczecinie	Punkt Obsługi Podatników w Policach

## STATUT URZĘDU SKARBOWEGO

§ 1. 1. W skład urzędu skarbowego, zwanego dalej „urzędem”, wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) sekretariat (SWS) podległy bezpośrednio naczelnikowi urzędu;
- 2) pion obsługi podatnika (SZNO) – obsługi bezpośredniej (SOB);
- 3) pion orzecznictwa (SZNP):
  - a) podatków dochodowych i podatku od towarów i usług (SPV),
  - b) podatków majątkowych i sektorowych (SPM),
  - c) podatku akcyzowego i podatku od gier (SPA);
- 4) pion poboru i egzekucji (SZNE):
  - a) spraw wierzycielskich (SEW),
  - b) egzekucji administracyjnej (SEE),
  - c) rachunkowości (SER);
- 5) pion kontroli (SZNK):
  - a) czynności analitycznych i sprawdzających (SKA),
  - b) kontroli podatkowej (SKP),
  - c) identyfikacji i weryfikacji poprawności rejestracji podatników (SKI),
  - d) wymiany informacji międzynarodowej (SKM),
  - e) spraw karnych skarbowych (SKK).

2. Naczelnik urzędu skarbowego może:

- 1) dzielić pion, o których mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3;
- 2) łączyć pion, o których mowa w ust. 1;
- 3) utworzyć komórkę organizacyjną niewymienioną w ust. 1, określając jej zadania, w tym wydzielić, w ramach pionu poboru i egzekucji, komórkę likwidacji towarów (SEL), z zastrzeżeniem § 3 ust. 3;
- 4) łączyć komórki organizacyjne w obrębie pionów, o których mowa w ust. 1, z wyjątkiem komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 5 lit. a i c; w przypadku połączenia komórek organizacyjnych oznaczenie modulem literowym powinno odnosić się do skrótu komórki wiodącej;
- 5) jeżeli przemawia za tym zakres i rozmiar zadań lub inne szczególne względy, za zgodą dyrektora izby, utworzyć komórkę organizacyjną niewymienioną w ust. 1, określając jej zadania, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3.

3. Jeżeli uzasadnia to zakres realizowanych zadań, w urzędzie można wydzielić w ramach komórki obsługi bezpośredniej komórkę:

- 1) obsługi bieżącej (SOB1);
- 2) przetwarzania danych (SOB2).

4. Naczelnik urzędu, w zależności od zakresu realizowanych zadań, może utworzyć niezbędną liczbę komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 i 3, i różnicować zakres ich zadań.

5. Komórki, o których mowa w ust. 4, oznacza się odpowiednimi symbolami, o których mowa w ust. 1 pkt 2–5, dodając do symbolu literowego kolejną cyfrę poprzedzoną łącznikiem.

6. W urzędach właściwych w sprawach opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub podatkiem dochodowym od osób prawnych od dochodów uzyskiwanych przez podatników mających miejsce zamieszkania lub siedzibę za granicą, może być utworzona w pionie orzecznictwa komórka organizacyjna do rozliczania tej kategorii podatników (SPZ).

7. Komórki realizujące zadania scentralizowane mogą wchodzić w skład pionu, w którego skład wchodzi komórki organizacyjne o zakresach zadań merytorycznie związanych z zadaniami tej komórki.

**§ 2. 1.** Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) informowanie właściwej komórki urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
- 12) informowanie właściwej komórki urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137, z późn. zm.).

2. Do zadań sekretariatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu naczelnika urzędu oraz jego zastępców;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu naczelnika urzędu, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez naczelnika urzędu w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących naczelnika urzędu oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;



8) prowadzenie spraw powierzonych przez dyrektora izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę naczelnika urzędu, w szczególności w sprawach:

- a) obsługi kadrowej,
- b) gospodarowania mieniem,
- c) eksploatacyjno–zaopatrzeniowych,
- d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
- e) ochrony informacji prawnie chronionych,
- f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
- g) ochrony przeciwpożarowej,
- h) składnicy akt lub archiwum urzędu skarbowego.

3. Do zadań komórki obsługi bezpośredniej w pionie obsługi podatnika należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi bieżącej:

- a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych,
- b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,
- c) wydawanie zaświadczeń,
- d) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,
- e) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
- f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
- g) udostępnianie druków zaświadczeń o uzyskanej wygranej;

2) w zakresie przetwarzania danych:

- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
- b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
- c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów.

4. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie orzecznictwa należy w szczególności:

1) komórki podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:

- a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
  - określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
  - nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
  - ustalanie zobowiązań podatkowych,
  - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych,

- podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
- b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
  - c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
  - d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 2) komórki podatków majątkowych i sektorowych:
- a) prowadzenie postępowań podatkowych, w sprawach:
    - określania wysokości zobowiązania podatkowego oraz wysokości odsetek za zwłokę,
    - ustalanie zobowiązań podatkowych,
    - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
    - nadpłaty,
  - b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
  - c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 3) komórki podatku akcyzowego i podatku od gier:
- a) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzwspólnotowych, ustawą z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, ustawą z dnia 2 marca 2012 r. o podatku od wydobywania niektórych kopalin (Dz. U. z 2016 r. poz. 1581, z późn. zm.), ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710, z późn. zm.), w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 641, z późn. zm.), w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer,
  - b) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego,
  - c) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego,
  - d) prowadzenie postępowań w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania związane z podatkiem akcyzowym, podatkiem od gier oraz dopłatami, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, podatkiem od wydobywania niektórych kopalin oraz opłatą paliwową,
  - e) prowadzenie postępowań dotyczących podatkowych znaków akcyzy oraz legalizacyjnych znaków akcyzy,
  - f) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
  - g) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
  - h) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 220, z późn. zm.),
  - i) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego,
  - j) poświadczanie ewidencji wydanych zaświadczeń o wygranych w grach hazardowych,

- k) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych,
- l) wydawanie druków zaświadczeń o uzyskanej wygranej.

5. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie poboru i egzekucji należy w szczególności:

- 1) komórki spraw wierzycielskich:
  - a) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych,
  - b) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
  - c) występowanie i realizacja wniosków o udzielenie informacji i powiadomień za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. poz. 1289, z późn. zm.),
  - d) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
    - ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
    - orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
    - przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
    - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
    - wstrzymania wykonania decyzji,
    - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
  - e) inicjowanie i udział w postępowaniach:
    - wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
    - upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
    - dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
    - o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,
  - f) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych oraz rejestru zastawów skarbowych,
  - g) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym,
  - h) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,
  - i) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
  - j) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,

- k) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
  - l) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 2) komórki egzekucji administracyjnej:
- a) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia,
  - b) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,
  - c) zabezpieczanie należności pieniężnych,
  - d) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego,
  - e) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym,
  - f) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości,
  - g) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych,
  - h) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających,
  - i) sporządzanie i kierowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego wniosków o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
  - j) realizowanie wniosków o odzyskanie lub podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 3) komórki rachunkowości:
- a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i ceł,
  - b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie,
  - c) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne,
  - d) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom,
  - e) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
  - f) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo–kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej,
  - g) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych,
  - h) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
  - i) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innymi należnościami nałożonymi na podstawie właściwych przepisów prawnych,

- j) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków, ceł i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych,
  - k) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami urzędu jako płatnika,
  - l) prowadzenie kasy urzędu skarbowego;
- 4) komórki likwidacji towarów:
- a) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych,
  - b) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu,
  - c) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego,
  - d) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego,
  - e) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. poz. 557, z późn. zm.) oraz w Kodeksie karnym skarbowym, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego.
6. Do zadań komórek organizacyjnych w pionie kontroli należy w szczególności:
- 1) komórki czynności analitycznych i sprawdzających:
- a) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
  - b) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie,
  - c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
  - d) dokonywanie czynności sprawdzających,
  - e) badanie zasadności zwrotu podatków,
  - f) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
  - g) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
  - h) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym,
  - i) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez urząd;
- 3) komórki kontroli podatkowej:
- a) prowadzenie kontroli podatkowej,
  - b) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
  - c) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
  - d) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
  - e) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) komórki identyfikacji i weryfikacji poprawności rejestracji podatników:
- a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,

- b) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
  - c) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
  - d) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym,
  - e) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE,
  - f) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchYLENIA NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
  - g) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
  - h) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e–PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej,
  - i) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
  - j) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
  - k) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e–Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
  - l) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy, a także wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu tytoniowego z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych,
  - m) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki,
  - n) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP,
  - o) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP,
  - p) dokonywanie poświadczeń ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez podmiot urządzający grę hazardową;
- 4) komórki wymiany informacji międzynarodowej:
- a) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi,
  - b) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
  - c) wymiana informacji podatkowych,
  - d) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
  - e) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT–UE;
- 5) komórki spraw karnych skarbowych:
- a) prowadzenie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
  - b) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu,

- c) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego,
- d) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia,
- e) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
- f) prowadzenie dochodzeń w sprawach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.),
- g) prowadzenie ewidencji postępowań przygotowawczych.

7. W urzędach, w których funkcjonuje centrum obsługi, komórka obsługi bieżącej realizuje również niezależnie od terytorialnego zasięgu działania naczelnika urzędu, zadania centrum obsługi polegające na:

- 1) przyjmowaniu podań i deklaracji, wydawaniu zaświadczeń oraz udzielaniu wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą;
- 2) udzielaniu informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych;
- 3) zapewnieniu stanowiska komputerowego z dostępem do portalu podatkowego;
- 4) informowaniu o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji.

**§ 3. 1.** Naczelnik urzędu przedstawia dyrektorowi izby wniosek o nadanie regulaminu organizacyjnego urzędu wraz z projektem tego regulaminu. We wniosku naczelnik urzędu przedstawia dyrektorowi izby uzasadnienie proponowanych rozwiązań organizacyjnych.

2. Regulamin organizacyjny urzędu określa:

- 1) strukturę organizacyjną urzędu oraz stałego punktu obsługi podatników;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zakres nadzoru sprawowanego przez naczelnika urzędu i jego zastępcę (zastępców);
- 4) zakres stałych uprawnień zastępcy (zastępców) naczelnika urzędu, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 5) zakres upoważnień naczelnika urzędu do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych urzędu;
- 6) zakres zadań stałego punktu obsługi podatników.

3. W przypadkach, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1, 3 i 5, naczelnik urzędu składa wniosek o wyrażenie zgody przez dyrektora izby, wraz z uzasadnieniem oraz projektem regulaminu organizacyjnego urzędu.

**§ 4. 1.** Regulamin organizacyjny urzędu nadaje dyrektor izby.

2. Zmiany regulaminu organizacyjnego następują w trybie właściwym dla jego nadania.

**§ 5.** Regulamin organizacyjny urzędu podlega udostępnieniu w siedzibie oraz na stronie BIP urzędu.

**STATUT URZĘDU CELNO–SKARBOWEGO**

§ 1. 1. W skład urzędu celno–skarbowego, zwanego dalej „urzędem”, oraz jego delegatury i oddziału celnego wchodzi, następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) pion wsparcia (CNUW) – podległy bezpośrednio naczelnikowi urzędu:
  - a) spraw ogólnych (CWO),
  - b) analiz, prognoz i sprawozdawczości (CWS);
- 2) pion orzecznictwa (CZNO) – podległy bezpośrednio zastępcy naczelnika urzędu:
  - a) postępowania celnego (COC),
  - b) postępowania podatkowego (COP),
  - c) likwidacji towarów (CKL);
- 3) pion kontroli celno–skarbowej (CZNK) – podległy bezpośrednio zastępcy naczelnika urzędu:
  - a) kontroli celno–skarbowej rynku (CKR),
  - b) kontroli celno–skarbowej i postępowania podatkowego (CKK),
  - c) analizy ryzyka (CKA),
  - d) wymiany informacji międzynarodowej (CKW);
- 4) pion zwalczania przestępczości ekonomicznej (CZNZ) – podległy bezpośrednio zastępcy naczelnika urzędu:
  - a) operacyjno–rozpoznawcza (CZO),
  - b) techniki i obserwacji (CZT),
  - c) realizacji (CZR),
  - d) dochodzeniowo–śledcza (CZS),
  - e) służby dyżurnej (CZD);
- 5) pion obsługi zgłoszeń celnych (CZNC) – podległy bezpośrednio zastępcy naczelnika urzędu: oddziały celne (OC).

2. W skład pionu wsparcia w urzędach, których siedziba znajduje się w mieście innym, niż siedziba izby, wchodzi komórka organizacyjna obsługi prawnej (CWP).

3. Naczelnik urzędu może:

- 1) dzielić piony, o których mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2;
- 2) łączyć piony, o których mowa w ust. 1;
- 3) łączyć komórki organizacyjne w obrębie pionów, o których mowa w ust. 1; w przypadku połączenia komórek organizacyjnych oznaczenie modulem literowym powinno odnosić się do skrótu komórki wiodącej;
- 4) jeżeli przemawia za tym zakres zadań lub inne szczególne względy, za zgodą dyrektora izby, utworzyć komórkę organizacyjną niewymienioną w ust. 1 pkt 1, określając jej zadania, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2;
- 5) w ramach komórki, o której mowa w ust. 1 pkt 3 lit. a, lub oddziałów celnych, wyodrębnić wieloosobowe bądź jednoosobowe stanowiska stałych kontroli wyrobów akcyzowych na terenie podmiotów podlegających kontroli.



§ 2. 1. Do zakresu 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 KAS;
- 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielanie informacji publicznej;
- 8) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 9) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 10) informowanie właściwej komórki organizacyjnej urzędu o naruszeniu przepisów prawa, w szczególności popełnieniu przestępstwa, przestępstwa skarbowego, wykroczenia lub wykroczenia skarbowego;
- 11) 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;
- 12) opracowywanie uwag, wniosków i opinii do projektów aktów prawnych oraz zgłaszanie propozycji zmian legislacyjnych przepisów prawa;
- 13) archiwizowanie dokumentów.

2. Komórki pionu zwalczania przestępczości ekonomicznej nie realizują zadania, o którym mowa w ust. 1 pkt 7.

3. Do zadań komórek organizacyjnych urzędu, z wyjątkiem pionu wsparcia, 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 2016 r. poz. 299, z późn. zm.).

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych w pionie wsparcia urzędu należy w szczególności:

- 1) komórki spraw ogólnych:
  - a) prowadzenie spraw z zakresu struktury organizacyjnej urzędu i podległych oddziałów celnych,
  - b) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia przez dyrektora izby skarg na pracowników obsługujących naczelnika urzędu oraz wniosków i petycji,
  - c) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w urzędzie,
  - d) koordynowanie udzielania informacji publicznej,
  - e) prowadzenie magazynu depozytowego i nadzór nad towarami przechowywanymi w tym magazynie,
  - f) wspomaganie naczelnika urzędu w realizowaniu procesów zarządczych w urzędzie,
  - g) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu i sekretariatu naczelnika urzędu oraz jego zastępców,

- h) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu naczelnika urzędu, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej,
  - i) prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez naczelnika urzędu w zakresie realizacji zadań,
  - j) prowadzenie spraw powierzonych przez dyrektora izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę naczelnika urzędu, w szczególności w sprawach:
    - obsługi kadrowej,
    - gospodarowania mieniem,
    - eksploatacyjno–zaopatrzeniowych,
    - związanych z zapewnieniem ciągłości działania jednostki i nadzór nad realizacją polityki ciągłości działania jednostki,
    - działań związanych z zarządzaniem kryzysowym w rozumieniu ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 209, z późn. zm.),
    - związanych z planowaniem i programowaniem pozamilitarnych przygotowań obronnych, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1534, z późn. zm.),
    - udziału jednostki w krajowych i międzynarodowych ćwiczeniach obronnych i zarządzania kryzysowego,
    - ochrony informacji prawnie chronionych,
    - ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
    - ochrony przeciwpożarowej,
    - archiwum urzędu;
- 2) komórki analiz, prognoz i sprawozdawczości:
- a) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania urzędu,
  - b) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej z zakresu funkcjonowania urzędu,
  - c) prowadzenie sprawozdawczości,
  - d) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych,
  - e) współpraca z innymi komórkami w zakresie przygotowywania wymaganych analiz i prognoz,
  - f) koordynacja działalności delegatur i oddziałów celnych w zakresie analiz i sprawozdawczości;
- 3) komórki obsługi prawnej:
- a) obsługa prawna urzędu,
  - b) opracowywanie wytycznych i opinii dla potrzeb urzędu oraz udzielanie porad prawnych i wyjaśnień z zakresu stosowania prawa,
  - c) sporządzanie i wnoszenie skarg kasacyjnych oraz odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz Sądu Najwyższego,

d) reprezentowanie naczelnika urzędu przed sądami powszechnymi oraz sądami administracyjnymi.

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych w pionie orzecznictwa należy w szczególności:

1) komórki postępowania celnego:

- a) 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,
- b) unieważnianie zgłoszeń celnych, deklaracji, powiadomień o powrotnym wywozie po zwolnieniu towarów,
- c) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, o której mowa w art. 210 lit. b–d unijnego kodeksu celnego,
- d) weryfikacja rozliczeń pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej,
- e) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów,
- f) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na stosowanie uproszczonego sposobu wystawiania świadectw przewozowych ATR,
- g) weryfikacja dowodów pochodzenia prowadzona na wniosek zagranicznych administracji,
- h) wykonywanie zadań z zakresu środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych,
- i) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na prowadzenie magazynu czasowego składowania oraz zatwierdzanie ewidencji prowadzonych w magazynie czasowego składowania,
- j) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na prowadzenie składu celnego oraz zatwierdzanie ewidencji prowadzonych w składzie celnym,
- k) prowadzenie czynności w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego przedstawienia towarów organom celnym i czasowego składowania,
- l) nadzór nad realizacją przepisów dotyczących regulowania sytuacji towarów i dysponowania towarami oraz potwierdzania unijnego statusu celnego towarów w oddziałach celnych,
- m) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na korzystanie z uproszczenia dotyczącego ustalania kwot stanowiących część wartości celnej,
- n) monitorowanie warunków i kryteriów, które mają być spełnione przez posiadaczy pozwoleń wydanych przez naczelnika urzędu, obowiązków wynikających z tych pozwoleń oraz prowadzenie postępowań celnych dotyczących ponownej oceny tych pozwoleń,
- o) regulowanie, zgodnie z przepisami prawa celnego, sytuacji pojazdu usuniętego z drogi, w przypadku, kiedy jego status celny jest nieuregulowany,
- p) orzecznictwo w zakresie kar pieniężnych;

2) komórki postępowania podatkowego:

- a) prowadzenie postępowań podatkowych w drugiej instancji w zakresie prowadzonych przez naczelnika urzędu postępowań prowadzonych w pierwszej instancji,

- b) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych w zakresie postępowania podatkowego,
  - c) 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,
  - d) prowadzenie postępowań w zakresie wymierzenia kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, z wyjątkiem określonych w art. 89 ust. 1 pkt 5 i 7 tej ustawy;
- 3) komórki likwidacji towarów:
- a) przechowywanie i likwidacja:
    - 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,
    - towarów, które zostały przejęte na własność Skarbu Państwa na podstawie rozstrzygnięć wydanych przez sąd powszechny w postępowaniu w sprawach celnych,
    - 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.),
  - b) sprawowanie kontroli celnej i dozoru celnego w stosunku do likwidowanych towarów,
  - c) obejmowanie procedurą dopuszczenia do obrotu towarów likwidowanych w drodze sprzedaży,
  - d) prowadzenie postępowań w zakresie kosztów likwidacji.

6. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych w pionie kontroli celno-skarbowej urzędu należy w szczególności:

- 1) komórki kontroli celno-skarbowej rynku:
- a) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów prawa celnego oraz innych przepisów związanych z przywozem i wywozem towarów w obrocie między obszarem celnym UE a państwami trzecimi, w szczególności przepisów dotyczących towarów objętych ograniczeniami lub zakazami,
  - b) kontrola celno-skarbowa wywozu i przywozu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej towarów podlegających ograniczeniom lub zakazom oraz przestrzegania środków polityki handlowej,
  - c) 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,
  - d) 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

- zezwoleń oraz zatwierdzonym regulaminem,
- e) kontrola celno-skarbowa w zakresie posiadania automatów do gier hazardowych,
  - f) kontrola celno-skarbowa w zakresie produkcji i obrotu automatami do gier hazardowych,
  - g) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów prawa podatkowego w zakresie wydobycia uranu, produkcji koncentratu, wydobycia gazu ziemnego lub ropy naftowej, o których mowa w ustawie z dnia 2 marca 2012 r. o podatku od wydobycia niektórych kopalin,
  - h) kontrola rodzaju paliwa,
  - i) kontrola celno-skarbowa sprzedaży detalicznej, w tym realizacji obowiązku ewidencjonowania obrotu za pomocą kas rejestrujących,
  - j) rejestracja oraz cofnięcie rejestracji automatów do gier hazardowych, urządzeń do gier i urządzeń losujących,
  - k) przyjmowanie zgłoszeń w sprawach automatów do gier hazardowych, urządzeń do gier i urządzeń losujących,
  - l) przyjmowanie zgłoszeń loterii fantowych i gier bingo fantowe,
  - m) kontrola celno-skarbowa w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej i koordynacja prawidłowego ich stosowania w podległych oddziałach celnych,
  - n) opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu podatkowego oraz prowadzenie oględzin miejsc i opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu celnego, składu podatkowego, magazynu czasowego składowania oraz miejsca wyznaczonego lub uznanego,
  - o) przeprowadzanie urzędowego sprawdzenia,
  - p) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe,
  - r) realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia,
  - s) obsługa zgłoszeń celnych w procedurze uproszczonej poza godzinami pracy w urzędzie w Systemie Kontroli Eksportu ECS w oparciu o krajowe i unijne kryteria ryzyka,
  - t) obsługa zgłoszeń celnych w procedurze uproszczonej poza godzinami pracy w urzędzie w Nowym Skomputeryzowanym Systemie Tranzytowym NCTS2 w zakresie dotyczącym potwierdzania wywozu w związku z zadaniem określonym w lit. s,
  - u) 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 194, z późn. zm.) oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania,
  - w) kontrola celno-skarbowa w zakresie przestrzegania przepisów o grach hazardowych w zakresie dopłat,
  - y) zatwierdzanie uznanych miejsc załadunku, wydawanie pozwoleń na prowadzenie magazynów żywnościowych oraz na stosowanie procedury planowej,
  - z) ocena możliwości wykonywania kontroli celno-skarbowej w miejscach, w których towary są składowane lub przetwarzane przed wywozem z refundacją;

## 2) komórki kontroli celno-skarbowej:

- a) kontrola celno-skarbowa w zakresie rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania oraz prawidłowości obliczania i wpłacania podatków stanowiących dochód budżetu państwa, a także innych należności pieniężnych budżetu państwa lub państwowych funduszy celowych,
- b) ujawnianie i kontrola niezgłoszonej do opodatkowania działalności gospodarczej,
- c) kontrola celno-skarbowa źródeł pochodzenia majątku oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych,
- d) badanie cen transakcyjnych stosowanych w transakcjach między podmiotami powiązаныmi pod kątem wykorzystania ich do zaniżania podstaw opodatkowania,
- e) realizacja jednoczesnych kontroli podatkowych, na podstawie porozumień z administracjami podatkowymi innych państw lub uregulowań unijnych oraz prowadzenie wielostronnych kontroli w zakresie cen transakcyjnych,
- f) 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,
- g) kontrola celno-skarbowa towarów dopuszczonych do obrotu z końcowym przeznaczeniem przy zastosowaniu zerowej lub obniżonej stawki celnej, podlegających dozorowi celnemu,
- h) kontrola celno-skarbowa stosowania procedur uproszczonych, procedur specjalnych oraz ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego,
- i) wykonywanie kontroli celno-skarbowej w trybie art. 48 unijnego kodeksu celnego,
- j) prowadzenie postępowań podatkowych w pierwszej instancji w sprawach objętych kontrolą celno-skarbową, w tym ustalanie i określanie podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów,
- k) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe,
- l) realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia,
- m) prowadzenie postępowań w zakresie dokonywania zabezpieczenia na majątku kontrolowanego,
- n) kontrola celna upoważnionego eksportera, nadawcy, odbiorcy,
- o) kontrola celna wolnych obszarów celnych, składów celnych oraz magazynów czasowego składowania;

## 3) komórki analizy ryzyka:

- a) udział w działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej oraz analizy ryzyka dotyczącej zjawisk występujących w obszarze właściwości KAS,
- b) pozyskiwanie, rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym,
- c) zarządzanie ryzykami lokalnymi,
- d) zarządzanie ryzykiem w obrocie międzynarodowym,
- e) udział w typowaniu podmiotów do kontroli celno-skarbowej,
- f) koordynacja działań z zakresu zarządzania ryzykiem na poziomie urzędu,

- g) prowadzenie spraw dotyczących współpracy naczelnika urzędu z Szefem KAS i z izbą w zakresie działań dotyczących zarządzania ryzykiem;
- 4) komórki wymiany informacji międzynarodowej:
- a) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych, celnych i finansowych z państwami członkowskimi UE oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego,
  - b) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych i celnych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji,
  - c) współpraca z Regionalnym Biurem Łącznikowym Światowej Organizacji Ceł 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.

7. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych w pionie zwalczania przestępczości ekonomicznej urzędu należy w szczególności:

- 1) komórki operacyjno–rozpoznawczej:
- a) 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 ustawy o KAS oraz w celu ścigania przestępstw na podstawie ratyfikowanych umów międzynarodowych,
  - b) 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,
  - c) prowadzenie czynności analitycznych z zastosowaniem analizy kryminalnej do rozpoznawania, wykrywania i zwalczania przestępczości w zakresie właściwości komórki,
  - d) prowadzenie oddziału archiwum wyodrębnionych wyodrębnionych komórek organizacyjnych, w których funkcjonariusze wykonują czynności operacyjno–rozpoznawcze;
- 2) komórki techniki i obserwacji:
- a) zapewnienie technicznych możliwości prowadzenia kontroli operacyjnej,
  - b) wykonywanie czynności operacyjno–rozpoznawczych, w tym rejestrowanie, przy użyciu środków technicznych, obrazu zdarzeń w miejscach publicznych oraz dźwięku towarzyszącego tym zdarzeniom,
  - c) zapewnianie bezpiecznego przechowywania, eksploatacji i sprawności technicznej sprzętu oraz środków transportu wykorzystywanych do realizacji zadań komórki,
  - d) współpraca z przedsiębiorcami telekomunikacyjnymi w zakresie udostępniania przez nich danych identyfikujących abonentów, danych lokalizacyjnych, wykazów połączeń, innych

danych telekomunikacyjnych oraz danych niezbędnych podczas prowadzenia kontroli operacyjnej,

- e) współpraca z operatorami pocztowymi oraz usługodawcami świadczącymi usługi drogą elektroniczną, w zakresie realizacji zadań, o których mowa w art. 114 i 115 ustawy o KAS,
- f) gromadzenie, opracowywanie i przetwarzanie materiałów oraz informacji uzyskanych w wyniku podejmowanych działań,
- g) współpraca w zakresie opiniowania planów działań przedsiębiorców telekomunikacyjnych w sytuacjach szczególnych zagrożeń, ich aktualizacji oraz zmian w zakresie określonym w § 5 pkt 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 stycznia 2010 r. w sprawie planu działań przedsiębiorcy telekomunikacyjnego w sytuacjach szczególnych zagrożeń (Dz. U. poz. 77),
- h) prowadzenie obserwacji na potrzeby komórek operacyjno–rozpoznawczych, w tym:
  - opiniowanie, we współpracy z właściwą komórką w Ministerstwie, wniosków o podjęcie działań obserwacyjnych pod kątem możliwości ich realizacji,
  - rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych oraz dźwięku towarzyszącego tym zdarzeniom,
  - gromadzenie, opracowywanie, przetwarzanie i wykorzystywanie materiałów oraz uzyskanych informacji,
- j) 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.,
- l) zapewnianie bezpiecznego przechowywania, eksploatacji i sprawności technicznej sprzętu oraz środków transportu używanych do prowadzenia obserwacji,
- m) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań wykonywanych przez komórkę,
- n) sporządzanie półrocznych sprawozdań do Sądu Okręgowego właściwego dla siedziby naczelnika urzędu celno–skarbowego 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;

### 3) komórki realizacji:

- a) wykonywanie kontroli celno–skarbowej, o której mowa w art. 62 ust. 5 pkt 1–3 ustawy,
- b) rozpoznawanie, wykrywanie, zapobieganie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców w zakresie określonym w:
  - art. 53 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506),
  - art. 116–118 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 666, z późn. zm.),
  - art. 183 § 2 i 4–6, w przypadku czynów, o których mowa w art. 183 § 2, 4 i 5 Kodeksu karnego,
  - art. 244 Kodeksu karnego, w zakresie niestosowania się do zakazu wstępu do ośrodków gier i uczestnictwa w grach hazardowych,



- art. 305 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. – Prawo własności przemysłowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1410, z późn. zm.),
  - 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,
  - 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 2015 r. poz. 103, z późn. zm.),
  - art. 109 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2014 r. poz. 1446, z późn. zm.),
  - 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 2134, z późn. zm.),
  - art. 55, art. 57, art. 61 i art. 66 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2016 r. poz. 22, z późn. zm.),
  - 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 2016 r. poz. 822),
  - art. 12 ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o bezpieczeństwie obrotu prekursorami materiałów wybuchowych (Dz. U. poz. 669),
  - art. 258, art. 270, art. 271, art. 273 oraz w art. 286 § 1 Kodeksu karnego,
- c) zapewnianie ochrony fizycznej i technicznej osobom zatrudnionym albo pełniącym służbę w jednostkach organizacyjnych KAS, a w uzasadnionych przypadkach także innym osobom, organom i instytucjom państwowym,
- d) realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia,
- e) prowadzenie magazynu broni i amunicji,
- f) 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 Kodeksu postępowania karnego,
- g) 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 Kodeksu postępowania karnego,
- h) konwój, o którym mowa w art. 4 pkt 3 lit. c–g ustawy z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (Dz. U. poz. 628, z późn. zm.),
- i) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe,
- j) obsługa urządzeń RTG,
- k) wykonywanie zadań z zakresu informatyki śledczej, niewymagających zastosowania złożonych narzędzi informatycznych, w tym pozyskiwanie i zabezpieczanie dowodów cyfrowych,
- l) szkolenie w zakresie stosowania środków przymusu bezpośredniego, broni palnej, technik i taktyk interwencji,

- m) współpraca z innymi izbami, służbami i organami w zakresie przeciwdziałania i zwalczania przestępczości w zakresie właściwości KAS,
  - n) wykonywanie następujących zadań:
    - dokonywanie oględzin,
    - zabezpieczanie zebranych dowodów,
    - sporządzanie szkiców, kopiowanie, filmowanie, fotografowanie oraz dokonywanie nagrań dźwiękowych,
    - nakładanie zamknięć urzędowych na urządzenia, pomieszczenia, naczynia oraz środki przewozowe,
    - przeprowadzanie rewizji towarów, wyrobów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych i psów służbowych,
    - konwoje i strzeżenia towarów,
    - kontroli przesyłek pocztowych,
    - wykonywanie kontroli ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. –Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 128),
    - zatrzymywanie i kontrolowanie statków w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. – Kodeks morski (Dz. U. z 2016 r. poz. 66) i ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o żegludze śródlądowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1458, z późn. zm.);
- 4) komórki dochodzeniowo–śledczej:
- a) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
  - b) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń określonych w:
    - art. 53 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
    - art. 116–118 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
    - art. 183 § 2 i 4–6, w przypadku czynów, o których mowa w art. 183 § 2, 4 i 5 Kodeksu karnego,
    - art. 244 Kodeksu karnego, w zakresie niestosowania się do zakazu wstępu do ośrodków gier i uczestnictwa w grach hazardowych,
    - art. 305 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. – Prawo własności przemysłowej,
    - 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,
    - art. 12a, art. 13 i art. 14 ustawy z dnia 2 marca 2001 r. o wyrobie alkoholu etylowego oraz wytwarzaniu wyrobów tytoniowych,
    - art. 109 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
    - 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,
    - art. 55, art. 57, art. 61 i art. 66 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,

- 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,
  - art. 12 ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o bezpieczeństwie obrotu prekursorami materiałów wybuchowych,
  - oraz zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom, a także ściganie ich sprawców, jeżeli zostały ujawnione przez Służbę Celno–Skarbową,
  - c) prowadzenie postępowań przygotowawczych w zakresie określonym w art. 258, art. 270, art. 271, art. 273 oraz w art. 286 § 1 Kodeksu karnego,
  - d) prowadzenie dochodzeń w sprawach przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.),
  - e) wnoszenie do sądów aktów oskarżenia w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe oraz wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia,
  - f) występowanie przed sądami w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe i wykroczenia,
  - g) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
  - h) wnoszenie do sądów środków zaskarżenia od orzeczeń wydanych przez sądy w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe i wykroczenia,
  - i) wnoszenie do sądów wniosków o udzielenie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności karnej sprawcy przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego,
  - j) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami,
  - k) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
- 5) komórki służby dyżurnej:
- a) utrzymywanie całodobowej łączności ze Służbą Dyżurną Centrum Koordynacji Działań (SD CKD) w Ministerstwie, służbami dyżurnymi innych urzędów, grupami realizacyjnymi oraz delegaturami urzędu oraz oddziałami celnymi, w tym usytuowanymi w przejściach granicznych lub zespołami kontrolnymi,
  - b) 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,
  - c) zbieranie, ewidencjonowanie i opracowywanie informacji o sytuacji i istotnych zdarzeniach w ramach urzędu, w szczególności z przejść granicznych, i przekazywanie ich Szefowi KAS oraz do SD CKD w Ministerstwie lub innych uprawnionych osób,
  - d) 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 KAS,
  - e) analizowanie i niezwłoczne inicjowanie działań po uzyskaniu zgłoszenia lub informacji o zdarzeniach z zakresu zainteresowania izby i podległych urzędów lub innych służb kontrolnych,
  - f) monitorowanie realizacji zadań przez komórki organizacyjne w zakresie ustalonym przez naczelnika urzędu,

- g) prowadzenie koordynacji lokalnych wspólnych działań z innymi urzędami i innymi służbami kontrolnymi,
- h) wsparcie informacyjne i decyzyjne komórki zwalczania przestępczości,
- i) monitorowanie grup kontrolnych w trakcie realizowania zadań służbowych,
- j) nadawanie biegu i bieżące monitorowanie realizacji informacji otrzymanych z krajowego telefonu interwencyjnego KAS,
- k) udostępnianie danych z baz danych i systemów informatycznych komórkom organizacyjnym w urzędzie lub innym organom KAS, na ich wystąpienia, kierowane w celu uzyskania wsparcia podczas prowadzonych przez nie działań kontrolnych,
- l) monitorowanie przypadków i przekazywanie raportów o naruszeniach obowiązków służbowych przez pracowników,
- m) bieżące gromadzenie i analiza pozyskiwanych informacji, niezależnie od formy jej pozyskania, celem doraźnego wspierania działań kontrolnych prowadzonych w terenie.

**§ 3.** Przepis § 2 stosuje się do delegatur urzędów celno–skarbowych.

**§ 4. 1.** W skład oddziału celnego, zwanego dalej „oddziałem”, może wchodzić komórka organizacyjna obsługi zgłoszeń celnych (CCZ).

2. Jeżeli uzasadnia to zakres i rozmiar realizowanych zadań, naczelnik urzędu, w ramach oddziału, może wyodrębnić komórkę ogólną (CCO).

3. W skład oddziałów obsługujących przejścia graniczne, w których wielkość obrotu towarowego lub osobowego to uzasadnia, mogą wchodzić komórki organizacyjne analizy ryzyka (CCR).

4. W przypadku występowania szczególnych potrzeb, wynikających ze specyfiki obszaru działania, naczelnik urzędu, w ramach oddziałów, może wyodrębnić komórki organizacyjne do obsługi miejsc wyznaczonych (CCM).

5. Oddziały, z wyłączeniem oddziałów obsługujących przejścia graniczne drogowe oraz oddziałów obsługujących wyłącznie obrót pocztowy, mogą realizować zadania, o których mowa w § 2 ust. 4 pkt 1. Do realizacji tych zadań naczelnik urzędu, w ramach oddziałów, może wyodrębnić komórki organizacyjne. W takim przypadku w urzędzie nie musi być funkcjonować komórka kontroli celno–skarbowej rynku.

6. Naczelnik urzędu może w uzasadnionych przypadkach przesunąć niektóre zadania w zakresie czynności materialno–technicznych realizowane przez wewnętrzne komórki organizacyjne do oddziałów.

7. Oddziały obsługujące lotnicze przejścia graniczne mogą prowadzić dla podróżnych punkt informacji podatkowej i celnej. Zadanie to jest realizowane przez komórkę ogólną albo komórkę obsługi zgłoszeń celnych.

8. Uwzględniając zakres zadań poszczególnych oddziałów, naczelnik urzędu może łączyć komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1–5.

**§ 5. 1.** Do zakresu zadań komórek organizacyjnych oddziału należy w szczególności:

- 1) komórki ogólnej:
  - a) prowadzenie spraw z zakresu organizacji oddziału i podległych mu miejsc wyznaczonych i uznanych,
  - b) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działania oddziału oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia,

- c) monitorowanie kontroli celnych bezpośrednich, w tym zatwierdzanie wykonanych kontroli celnych na potrzeby wymaganych progów,
  - d) obsługa ewidencyjno–kancelaryjna oddziału,
  - e) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;
- 2) komórki obsługi zgłoszeń celnych:
- a) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień o powrotnym wywozie i deklaracji skróconych,
  - b) obejmowanie towaru wnioskowaną procedurą celną oraz określanie kwoty długu celnego,
  - c) potwierdzanie dokumentów zamykających procedurę tranzytu,
  - d) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny,
  - e) kontrola celno-skarbowa warunków i wymogów określonych w przepisach odrębnych dotyczących przywozu i wywozu towarów,
  - f) kontrola celna towarów i środków przewozowych,
  - g) 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,
  - h) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych,
  - i) kontrola celno–skarbowa przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy, czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców,
  - j) obsługa powiadomień w procedurze uproszczonej,
  - k) kontrola celna zgłoszeń celnych uzupełniających,
  - l) prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie importu towarów,
  - m) prowadzenie postępowania celnego, z wyłączeniem spraw mających wpływ na zmianę procedury celnej, długu celnego i należności podatkowych oraz związanych ze zmianą strony postępowania,
  - n) wydawanie i zmiana pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, w przypadku gdy wniosek o pozwolenie na procedurę specjalną jest składany w formie zgłoszenia celnego,
  - o) wykonywanie czynności związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych,
  - p) prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego przedstawienia towarów organom celnym i czasowego składowania,
  - r) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe,
  - s) kontrola podróżnych i dewizowa,
  - t) zlecenie przez urząd nadzoru i wykonywanie przez urząd przedstawienia czynności kontrolnych, w przypadku odprawy scentralizowanej,
  - u) obsługa urządzeń RTG do prześwietlania bagażu,
  - w) nakładanie kary pieniężnej pobieranej w przypadku braku przy wyjeździe zagranicznego pojazdu drogowego z kraju wykupionego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (Zielona Karta) oraz za przejazd pojazdu nienormatywnego bez zezwolenia lub wbrew warunkom zezwolenia,

- y) wystawianie, na wniosek podmiotu, który otrzymał certyfikat importowy, certyfikatu weryfikacji dostawy,
  - z) wydawanie zezwoleń kategorii III i IV na przejazd pojazdu nienormatywnego (na granicy państwa),
  - za) regulowanie, zgodnie z przepisami prawa celnego, sytuacji pojazdu usuniętego z drogi, w przypadku braku jego oclenia,
  - zb) nakładanie kar administracyjnych za naruszenie zasad przywozu drewna w ramach FLEGT,
  - zc) wymiar należności celnych i podatkowych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów,
  - zd) zlecenie przez urząd nadzoru i wykonywanie przez urząd przedstawienia czynności kontrolnych, w przypadku odprawy scentralizowanej,
  - ze) 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;
- 3) komórki analizy ryzyka:
- a) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka,
  - b) prowadzenie analizy ryzyka, w szczególności pod względem bezpieczeństwa i ochrony,
  - c) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka,
  - d) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału,
  - e) współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.

2. Oddział celny może prowadzić magazyn depozytowy i nadzorować towary w nim przechowywane.

3. Oddział celny może pełnić rolę zapasowego oddziału celnego w ramach urzędu w przypadku lokalnych problemów z funkcjonowaniem systemów informatycznych do obsługi deklaracji i zgłoszeń celnych, nieuzasadniających stosowanie standardowych procedur awaryjnych dla tych systemów.

**§ 6.** W przypadku gdy w komórkach organizacyjnych oddziału służba lub praca jest wykonywana w systemie zmianowym, dyrektor izby na wniosek naczelnika urzędu powołuje kierownika zmiany.

**§ 7. 1.** Naczelnik urzędu przedstawia dyrektorowi izby wniosek o nadanie regulaminu organizacyjnego urzędu wraz z uzasadnieniem oraz projektem tego regulaminu.

2. W przypadkach, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 i 4, naczelnik urzędu składa wniosek o wyrażenie zgody przez dyrektora izby, wraz z uzasadnieniem oraz projektem regulaminu organizacyjnego urzędu.

3. Regulamin organizacyjny urzędu określa:

- 1) strukturę organizacyjną urzędu, w tym delegatur i oddziałów;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych urzędu, w tym delegatur i oddziałów;
- 3) zakres nadzoru sprawowanego przez naczelnika urzędu i jego zastępcę (zastępców);
- 4) zakres stałych uprawnień zastępcy (zastępców) naczelnika urzędu, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników i funkcjonariuszy odpowiednio zatrudnionych albo

pełniących służbę na stanowiskach samodzielnych w urzędzie, delegaturze i oddziale – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;

- 5) zakres upoważnień naczelnika urzędu do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników i funkcjonariuszy świadczących pracę w komórkach organizacyjnych urzędu, w tym delegatur i oddziałów.

**§ 8.** 1. Regulamin organizacyjny urzędu nadaje dyrektor izby.

2. Zmiany regulaminu organizacyjnego następują w trybie właściwym dla jego nadania.

**§ 9.** Regulamin organizacyjny urzędu podlega udostępnieniu w siedzibie oraz na stronie BIP urzędu.

## STATUT KRAJOWEJ SZKOŁY SKARBOWOŚCI

§ 1. 1. W skład Szkoły wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) pion organizacyjny (EDSO):
  - a) kadr i organizacji (EOK),
  - b) obsługi prawnej (EOP),
  - c) bezpieczeństwa i higieny pracy (EOB);
- 2) pion kształcenia (EZDK):
  - a) szkoleń (EKS),
  - b) badań i rozwoju (EKB),
  - c) międzynarodowej współpracy instytucjonalno–dydaktycznej (EKM);
- 3) pion finansowo–księgowy (EGKF) – finansowo–księgowy (EFK);
- 4) pion logistyki (EZDL):
  - a) administracyjno–techniczna (ELT),
  - b) zamówień publicznych (ELZ),
  - c) archiwizacji (ELA).

2. W filiach Szkoły mogą funkcjonować następujące komórki organizacyjne:

- 1) szkoleń (EFS);
- 2) recepcyjno-hotelowa (EFN);
- 3) hotelowa (EFH);
- 4) recepcyjna (EFR);
- 5) administracyjno-techniczna (EFA);
- 6) gastronomiczna (EFG).

§ 2. 1. Zadania Szkoły obejmują m.in.:

- 1) koordynację działalności szkoleniowej w KAS;
- 2) opracowanie i rozwój jednolitego systemu szkolenia;
- 3) tworzenie programów i materiałów dydaktycznych;
- 4) badanie i analizę potrzeb w zakresie rozwoju zawodowego kadr KAS;
- 5) planowanie i organizowanie szkoleń oraz innych form doskonalenia zawodowego;
- 6) badanie i ocenę jakości i efektywności szkoleń;
- 7) prowadzenie szkoleń i egzaminów w służbie przygotowawczej;
- 8) prowadzenie szkoleń i egzaminów potwierdzających kwalifikacje uzyskane w trakcie szkoleń;
- 9) organizowanie studiów podyplomowych we współpracy ze szkołami wyższymi;
- 10) przygotowywanie i organizowanie konferencji, sympozjów i seminariów;
- 11) zarządzanie trenerami w KAS;
- 12) opracowywanie i wydawanie publikacji informacyjno–edukacyjnej w zakresie prowadzonej działalności;



- 13) przygotowywanie i realizacja projektów finansowanych z udziałem środków zagranicznych;
- 14) wykonywanie innych zadań wskazanych przez Ministra oraz Szefa KAS.

2. Szkoła może prowadzić działalność w formie zdalnego udostępniania treści informacyjno–edukacyjnych mającą na celu poszerzenie wiedzy i świadomości społeczeństwa w zakresie finansów publicznych.

3. Kadre dydaktyczną Szkoły stanowią pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych KAS oraz Ministerstwie będący trenerami, wykładowcy akademicy oraz inne osoby posiadające wiedzę specjalistyczną z określonej dziedziny.

4. Szkoła organizuje szkolenia, konferencje, kongresy, sympozja, narady i warsztaty:

- 1) w ramach programów finansowanych z udziałem środków zagranicznych;
- 2) na podstawie porozumień i umów zawartych pomiędzy ministrem właściwym do spraw finansów publicznych a innymi jednostkami budżetowymi;

5. W ramach pozostałej działalności Szkoła realizuje zadania w zakresie:

- 1) zarządzania nieruchomościami przekazanymi Szkole w użytkowanie lub trwałe zarząd oraz gospodarowania zasobami materialnymi;
- 2) zapewnienia bazy szkoleniowej i hotelowo–gastronomicznej dla potrzeb działalności statutowej;
- 3) udostępniania bazy noclegowej kadrom KAS i kadrom innych jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym w Ministerstwa, delegowanym służbowo, jeżeli nie będzie to utrudniało lub uniemożliwiało realizacji podstawowej działalności Szkoły;
- 4) udostępniania bazy rekreacyjno–sportowej jednostkom administracji publicznej oraz ich jednostkom organizacyjnym na podstawie porozumień, umów zawartych z tymi jednostkami, jeżeli nie będzie to utrudniało lub uniemożliwiało realizacji podstawowej działalności Szkoły;
- 5) organizowania zajęć i zawodów sportowych.

6. Szkoła, za zgodą Ministra, może korzystać na podstawie zawartych umów, porozumień z innych nieruchomości, obiektów niż przekazane Szkole w użytkowanie lub trwałe zarząd.

**§ 3.** Do zadań dyrektora Szkoły należy w szczególności:

- 1) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Szkoły i ustalanie jej struktury organizacyjnej;
- 2) opracowywanie i realizowanie strategii działalności Szkoły;
- 3) realizowanie zadań wyznaczonych przez Szefa KAS;
- 4) opracowywanie rocznych planów działalności Szkoły;
- 5) zatwierdzanie programów i materiałów dydaktycznych zaopiniowanych przez Radę Programową;
- 6) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Szkoły w danym roku dydaktycznym i przedkładanie go Szefowi KAS i Radzie;
- 7) realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych, zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa.

§ 4. Do kompetencji Rady należy w szczególności:

- 1) określanie organizacji i trybu działania Rady;
- 2) opiniowanie:
  - a) rocznego sprawozdania z działalności Szkoły, o którym mowa w § 3 pkt 6,
  - b) planu finansowego Szkoły,
  - c) kierunków działalności edukacyjnej Szkoły,
  - d) planów szkoleniowych,
  - e) programów i merytorycznej zawartości materiałów szkoleniowych,
  - f) funkcjonowania i wyników działalności Szkoły.

§ 5. Dyrektor Szkoły nadaje regulamin organizacyjny Szkoły, po zatwierdzeniu projektu regulaminu przez Ministra.