



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do Zarządzenia Nr 178/2021
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Poznaniu z dnia 13 września 2021 r.

A K C E P T U J Ę

Minister Finansów,

Funduszy i Polityki Regionalnej

Tadeusz Kościński

Warszawa, dnia 18 sierpnia 2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WIELKOPOLSKIEGO URZĘDU
CELNO-SKARBOWEGO
W POZNANIU**

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
DZIAŁ II	6
NACZELNIK URZĘDU	6
DZIAŁ III	6
URZĄD	6
DZIAŁ IV	7
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU, W TYM DELEGATUR I ODDZIAŁÓW	7
DZIAŁ V	11
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU, W TYM DELEGATUR I ODDZIAŁÓW	11
<i>Rozdział 1</i>	11
Zadania wszystkich komórek organizacyjnych	11
<i>Rozdział 2</i>	12
Pion Wsparcia, Orzecznictwa i Analityki	12
<i>Rozdział 3</i>	16
Pion Kontroli Celno-Skarbowej i Analityki	16
<i>Rozdział 4</i>	19
Pierwszy Pion Zwalczania Przemysłowej i Handlowej Przemysłowej	19
<i>Rozdział 5</i>	23
Drugi Pion Zwalczania Przemysłowej i Handlowej Przemysłowej	23
<i>Rozdział 6</i>	30
Pion Kontroli Celno – Skarbowej i Orzecznictwa	30
<i>Rozdział 7</i>	33
Pion Obsługi Zgłoszeń Celnych i Orzecznictwa	33
DZIAŁ VI	52
ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU	52
DZIAŁ VII	57
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ NACZELNIKA URZĘDU I JEGO ZASTĘPCÓW	57
DZIAŁ VIII	60
ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIENI ZASTĘPCÓW NACZELNIKA URZĘDU, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I INNYCH PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH SPRAWACH	60

DZIAŁ IX.....61

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 . 61

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

- 1) status Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu;
- 2) strukturę organizacyjną Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu, w tym delegatur i oddziałów celnych;
- 3) zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu, w tym delegatur i oddziałów celnych;
- 4) właściwość terytorialną delegatur;
- 5) zasady organizacji pracy Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu, w tym delegatur i oddziałów celnych;
- 6) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu i jego Zastępców;
- 7) zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu, 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;
- 8) zakres upoważnień Naczelnika Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu 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 celnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu – należy przez to rozumieć Naczelnika Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu;
- 2) Zastępcach Naczelnika – należy przez to rozumieć Zastępców Naczelnika Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Wielkopolski Urząd Celno-Skarbowy w Poznaniu;
- 4) Dyrektorze Izby – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- 5) Delegaturze Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego – należy przez to rozumieć delegaturę, o której mowa w Zarządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie utworzenia delegatur jednostek organizacyjnych Krajowej

Administracji Skarbowej oraz terytorialnego zasięgu ich działania i siedzib (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 42, z późn. zm.);

- 6) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- 7) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Poznaniu wraz z podległymi Urzędami Skarbowymi i Wielkopolskim Urzędem Celno Skarbowym w Poznaniu działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 8) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: wydziały, działy, referaty, oddziały celne, wieloosobowe stanowiska oraz jednoosobowe stanowiska wchodzące w skład Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu;
- 9) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, kierowników oddziałów celnych, kierujących wieloosobowymi stanowiskami oraz pracowników na jednoosobowych stanowiskach w Wielkopolskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Poznaniu;
- 10) funkcjonariuszu – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;
- 11) pracowniku – należy przez to rozumieć funkcjonariusza lub pracownika KAS;
- 12) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 422, z późn. zm.);
- 13) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 14) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 15) Statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu celno-skarbowego, stanowiący Załącznik Nr 9 do Zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. FFiPR z 2020 r. poz. 16, z późn. zm.);
- 16) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny;
- 17) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 18) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 19) centrum kompetencyjnym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną lub zespół pracowników w Administracji Skarbowej lub w podległym Urzędzie, których celem jest

wykonywanie określonego zakresu zadań należących do Ministra lub Szefa KAS, pod nadzorem właściwej komórki organizacyjnej w Ministerstwie;

- 20) zadaniu scentralizowanym – należy przez to rozumieć 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;
- 21) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w Krajowej Administracji Skarbowej.

DZIAŁ II

NACZELNIK URZĘDU

§ 3. 1. Naczelnik Urzędu jest organem Krajowej Administracji Skarbowej oraz organem niezespołonej administracji rządowej podlegającym Dyrektorowi Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu i Ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu obejmuje województwo wielkopolskie.

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

§ 4. Siedzibą Naczelnika Urzędu jest miasto Poznań, ul. Krańcowa 28, 61-037 Poznań.

§ 5. Naczelnik Urzędu wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

DZIAŁ III

URZĄD

§ 6. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948, z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. poz. 393, z późn. zm.);

- 4) Zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie utworzenia delegatur jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz terytorialnego zasięgu ich działania i siedzib;
- 5) Zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów;
- 6) przepisów odrębnych;
- 7) regulaminu organizacyjnego.

§ 7. Urząd jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika Urzędu w szczególności w zakresie zadań określonych w art. 33 ust. 1 ustawy o KAS.

DZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU, W TYM DELEGATUR I ODDZIAŁÓW

§ 8. 1. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:

- 1) Naczelnik Urzędu;
- 2) I Zastępca Naczelnika;
- 3) II Zastępca Naczelnika;
- 4) III Zastępca Naczelnika;
- 5) IV Zastępca Naczelnika;
- 6) V Zastępca Naczelnika.

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

- 1) Pion Wsparcia, Orzecznictwa i Analityki (CNUWOA):
 - a) Dział Wsparcia (CWW-1),
 - b) Referat Wsparcia (CWW-2),
 - c) Pierwsze Wielosobowe Stanowisko Wsparcia (CWW-3),
 - d) Drugie Wielosobowe Stanowisko Wsparcia (CWW-4),
 - e) Trzecie Wielosobowe Stanowisko Wsparcia (CWW-5),
 - f) Wielosobowe Stanowisko Obsługi Prawnej (CWP),
 - g) Dział Postępowania Podatkowego (COP),
 - h) Referat Analiz, Prognoz i Sprawozdawczości (CAS);

- 2) Pion Kontroli Celno-Skarbowej i Analityki (CZNKA):
 - a) Pierwszy Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-1), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Referat Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK 11),
 - Drugi Referat Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-12),
 - Trzeci Referat Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK 13),
 - b) Drugi Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-2), w skład którego wchodzi:
 - Czwarty Referat Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK 21),
 - Piąty Referat Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-22),
 - c) Trzeci Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-3), w skład którego wchodzi:
 - Szósty Referat Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK 31),
 - Siódmy Referat Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK 32),
 - Ósmy Referat Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-33),
 - d) Czwarty Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-4),
 - e) Dział Analizy Ryzyka i Wymiany Informacji Międzynarodowej (CAR), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Referat Analizy Ryzyka i Wymiany Informacji Międzynarodowej (CAR1),
 - Drugi Referat Analizy Ryzyka i Wymiany Informacji Międzynarodowej (CAR2);
- 3) Pierwszy Pion Zwalczenia Przeszeczności Ekonomicznej (CZNZ-1):
 - a) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy (CZS), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Referat Dochodzeniowo-Śledczy (CZS1),

- Drugi Referat Dochodzeniowo-Śledczy (CZS2),
 - Trzeci Referat Dochodzeniowo-Śledczy (CZS3),
 - Czwarty Referat Dochodzeniowo-Śledczy (CZS4),
 - Piąty Referat Dochodzeniowo-Śledczy (CZS5),
 - Wieloosobowe Stanowisko Dochodzeniowo-Śledcze (CZS6),
 - b) Referat Analizy Kryminalnej i Informatyki Śledczej (CZA),
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Ustalania i Odzyskiwania Mienia (CZM);
- 4) Drugi Pion Zwalczania Przeszłości Ekonomicznej (CZNZ-2):
- a) Wydział Operacyjno-Rozpoznawczy (CZO), w skład którego wchodzi:
 - Pierwsze Wieloosobowe Stanowisko Operacyjno-Rozpoznawcze (CZO1),
 - Drugie Wieloosobowe Stanowisko Operacyjno-Rozpoznawcze (CZO2),
 - Pierwszy Referat Operacyjno-Rozpoznawczy (CZO3),
 - Drugi Referat Operacyjno-Rozpoznawczy (CZO4),
 - b) Dział Techniki i Obserwacji (CZT),
 - c) Referat Służby Dyżurnej (CZD),
 - d) Wydział Realizacji (CZR), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Referat Realizacji (CZR1),
 - Drugi Referat Realizacji (CZR2),
 - Trzeci Referat Realizacji (CZR3),
 - Czwarty Referat Realizacji (CZR4),
 - e) Referat Grupa Zabezpieczenia Działań (CZZ),
 - f) Wieloosobowe Stanowisko Centrum Kompetencyjne w obszarze Technika Operacyjna (CKTO);
- 5) Pion Kontroli Celno-Skarbowej i Orzecznictwa (CZDKO):
- a) Pierwszy Dział Kontroli Celno-Skarbowej Rynku (CKR-1),
 - b) Drugi Dział Kontroli Celno-Skarbowej Rynku (CKR-2),
 - c) Trzeci Dział Kontroli Celno-Skarbowej Rynku (CKR-3),
 - d) Czwarty Dział Kontroli Celno-Skarbowej Rynku (CKR-4),
 - e) Piąty Dział Kontroli Celno-Skarbowej Rynku (CKR-5),
 - f) Szósty Dział Kontroli Celno-Skarbowej Rynku (CKR-6),
 - g) Referat Likwidacji Towarów (COL);
- 6) Pion Obsługi Zgłoszeń Celnych i Orzecznictwa (CZNCO):

- a) Delegatura Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu, w skład której wchodzi:
 - Oddział Celny w Poznaniu (OC-1), w skład którego wchodzi:
 - Referat Centrum Urzędowego Dokonywania Odpraw (OCC),
 - Oddział Celny „MTP” w Poznaniu (OC-2),
 - Oddział Celny Port Lotniczy Poznań – Ławica (OC-3),
 - Oddział Celny w Gądkach (OC-4),
- b) Delegatura Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Kaliszu, w skład której wchodzi:
 - Oddział Celny w Kaliszu (OC-5),
 - Oddział Celny w Koninie (OC-6),
- c) Delegatura Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Lesznie, w skład której wchodzi:
 - Oddział Celny w Lesznie (OC-7),
 - Oddział Celny w Nowym Tomyślu (OC-8),
- d) Delegatura Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Pile, w skład której wchodzi:
 - Oddział Celny w Pile (OC-9),
- e) Wydział Postępowania Celnego (COC):
 - Dział Postępowania Celnego (COC1),
 - Referat Postępowania Celnego (COC2),
 - Pierwsze Wieloosobowe Stanowisko Postępowania Celnego (COC3),
 - Drugie Wieloosobowe Stanowisko Postępowania Celnego (COC4).

3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

4. W celu realizacji określonych zadań Urzędu, Naczelnik Urzędu może tworzyć zespoły oraz komisje, określając ich skład, cel, zakres zadań i tryb pracy w drodze wewnętrznych procedur organizacyjnych.

DZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU, W TYM DELEGATUR I ODDZIAŁÓW

Rozdział 1

Zadania wszystkich komórek organizacyjnych

§ 9. 1. Do zadań **wszystkich komórek organizacyjnych** Urzędu należy:

- 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 oraz z innymi służbami i organami państwa;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, w szczególności popełnieniu przestępstwa, przestępstwa skarbowego, wykroczenia lub wykroczenia skarbowego;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444, z późn. zm.);
- 13) opracowywanie uwag, wniosków i opinii do projektów aktów prawnych oraz zgłaszanie propozycji zmian legislacyjnych przepisów prawa;

- 14) archiwizowanie dokumentów;
- 15) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 16) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 18) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2021 r. poz. 1132, z późn. zm.);
- 19) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem:

- 1) w ust. 1 pkt 8 – zadanie to nie jest realizowane przez komórki organizacyjne, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 3 - 4;
- 2) w ust. 1 pkt 18 – zadanie to nie jest realizowane przez komórki organizacyjne, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 1 lit. a - f.

Rozdział 2

Pion Wsparcia, Orzecznictwa i Analityki

§ 10.1. Do zakresu zadań **Działu Wsparcia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu struktury organizacyjnej Urzędu i podległych oddziałów celnych;
- 2) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia przez Dyrektora Izby skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu oraz wniosków i petycji;
- 3) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 4) koordynowanie udzielania informacji publicznej;
- 5) wspomaganie Naczelnika Urzędu w realizowaniu procesów zarządczych w Urzędzie;
- 6) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu i sekretariatu Naczelnika Urzędu oraz jego Zastępców;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;

- 8) prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu w zakresie realizacji zadań;
- 9) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora Izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu, w szczególności w sprawach obsługi kadrowej.

2. Do zakresu zadań **Referatu Wsparcia** należy w szczególności prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora Izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu, w szczególności w sprawach:

- 1) gospodarowania mieniem;
- 2) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych;
- 3) związanych z zapewnieniem ciągłości działania jednostki i nadzór nad realizacją polityki ciągłości działania jednostki;
- 4) działań związanych z zarządzaniem kryzysowym w rozumieniu ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- 5) 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 2021 r., poz. 372);
- 6) udziału jednostki w krajowych i międzynarodowych ćwiczeniach obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 7) ochrony informacji prawnie chronionych;
- 8) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia;
- 9) ochrony przeciwpożarowej;
- 10) magazynu archiwum zakładowego w Urzędzie.

3. Do zakresu zadań **Pierwszego Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia** należy w szczególności:

- 1) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w odniesieniu do komórek organizacyjnych zlokalizowanych w budynkach przy ul. Fabrycznej i ul. Częstochowskiej w Kaliszu;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej w odniesieniu do komórek organizacyjnych zlokalizowanych w budynkach przy ul. Fabrycznej i ul. Częstochowskiej w Kaliszu;
- 3) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora Izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Zastępcy Naczelnika w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,

- d) zadań związanych z zapewnieniem ciągłości działania jednostki i nadzór nad realizacją polityki ciągłości działania jednostki,
- e) działań związanych z zarządzaniem kryzysowym w rozumieniu ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- f) 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,
- g) udziału jednostki w krajowych i międzynarodowych ćwiczeniach obronnych i zarządzania kryzysowego,
- h) ochrony informacji prawnie chronionych,
- i) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
- j) ochrony przeciwpożarowej,
- k) magazynu archiwum zakładowego w Urzędzie.

4. Do zakresu zadań **Drugiego Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej w odniesieniu do komórek organizacyjnych zlokalizowanych w budynku przy ul. Dekana 3 w Lesznie;
- 2) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w odniesieniu do komórek organizacyjnych zlokalizowanych w budynku przy ul. Dekana 3 w Lesznie.
- 3) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora Izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę komórek ww. lokalizacji w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno–zaopatrzeniowych,
 - d) zadań związanych z zapewnieniem ciągłości działania jednostki i nadzór nad realizacją polityki ciągłości działania jednostki,
 - e) działań związanych z zarządzaniem kryzysowym w rozumieniu ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - f) 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,
 - g) udziału jednostki w krajowych i międzynarodowych ćwiczeniach obronnych i zarządzania kryzysowego,

- h) ochrony informacji prawnie chronionych,
- i) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
- j) ochrony przeciwpożarowej,
- k) magazynu archiwum zakładowego w Urzędzie.

5. Do zakresu zadań **Trzeciego Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej w odniesieniu do komórek organizacyjnych zlokalizowanych w budynkach przy ul. Przemysłowej w Pile;
- 2) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w odniesieniu do komórek organizacyjnych zlokalizowanych w budynku przy ul. Przemysłowej w Pile;
- 3) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora Izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę komórek w ww. lokalizacji w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno–zaopatrzeniowych,
 - d) zadań związanych z zapewnieniem ciągłości działania jednostki i nadzór nad realizacją polityki ciągłości działania jednostki,
 - e) działań związanych z zarządzaniem kryzysowym w rozumieniu ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - f) 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,
 - g) udziału jednostki w krajowych i międzynarodowych ćwiczeniach obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - h) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - i) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - j) ochrony przeciwpożarowej,
 - k) magazynu archiwum zakładowego w Urzędzie.

§ 11. Do zakresu zadań **Wieloosobowego Stanowiska Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Urzędu;
- 2) opracowywanie wytycznych i opinii dla potrzeb Urzędu oraz udzielanie porad prawnych i wyjaśnień z zakresu stosowania prawa;

- 3) sporządzanie i wnoszenie skarg kasacyjnych oraz odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz Sądu Najwyższego;
- 4) reprezentowanie Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi oraz sądami administracyjnymi;
- 5) opiniowanie pism procesowych i odpowiedzi na pisma procesowe;
- 6) opiniowanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

§ 12. Do zakresu zadań **Działu Postępowania Podatkowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w drugiej instancji w zakresie prowadzonych przez Naczelnika Urzędu postępowań prowadzonych w pierwszej instancji, w sprawach, o których mowa w art. 83 ust. 1 ustawy o KAS;
- 2) orzecznictwo w zakresie trybów nadzwyczajnych w zakresie postępowania podatkowego;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowywanie wniosków o wniesienie skarg kasacyjnych;
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie wymierzenia kar pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 2094, z późn. zm.).

§ 13. Do zakresu zadań **Referatu Analiz, Prognoz i Sprawozdawczości** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 2) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości;
- 4) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

Rozdział 3

Pion Kontroli Celno-Skarbowej i Analityki

§ 14.1. Do zakresu zadań **Pierwszego Działu Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego, Drugiego Działu Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego, Trzeciego Działu Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego i Czwartego Działu Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego** należy w szczególności:

- 1) 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;
- 2) ujawnianie i kontrola niezgłoszonej do opodatkowania działalności gospodarczej;
- 3) kontrola celno-skarbowa źródeł pochodzenia majątku oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych;
- 4) badanie cen transakcyjnych stosowanych w transakcjach między podmiotami powiązаныmi pod kątem wykorzystania ich do zaniżania podstaw opodatkowania;
- 5) realizacja jednoczesnych kontroli podatkowych, na podstawie porozumień z administracjami podatkowymi innych państw lub uregulowań unijnych oraz prowadzenie wielostronnych kontroli w zakresie cen transakcyjnych;
- 6) badanie przestrzegania przez rezydentów i nierezydentów ograniczeń i obowiązków określonych w przepisach prawa dewizowego oraz warunków udzielonych na ich podstawie zezwoleń, zezwoleń dewizowych, a także warunków wykonywania działalności kantorowej;
- 7) kontrola celno-skarbowa towarów dopuszczonych do obrotu z końcowym przeznaczeniem przy zastosowaniu zerowej lub obniżonej stawki celnej, podlegających dozorowi celnemu;
- 8) kontrola celno-skarbowa stosowania procedur uproszczonych, procedur specjalnych oraz ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego;
- 9) prowadzenie postępowań podatkowych w pierwszej instancji w sprawach objętych kontrolą celno-skarbową, w tym ustalenie i określenie zobowiązań podatkowych, zobowiązań z tytułu opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 10) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
- 11) realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia;
- 12) prowadzenie postępowań w zakresie dokonywania zabezpieczenia na majątku kontrolowanego;
- 13) kontrola celna upoważnionego eksportera, nadawcy, odbiorcy;

- 14) kontrola celna wolnych obszarów celnych, składów celnych oraz magazynów czasowego składowania;
- 15) wykonywanie kontroli celno-skarbowej w trybie art. 48 unijnego kodeksu celnego.

2. Pierwszy Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) Pierwszy Referat Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego;
- 2) Drugi Referat Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego;
- 3) Trzeci Referat Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego.

3. Drugi Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) Czwarty Referat Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego;
- 2) Piąty Referat Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego.

4. Trzeci Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) Szósty Referat Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego;
- 2) Siódmy Referat Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego;
- 3) Ósmy Referat Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego.

§ 15.1. Do zakresu zadań Działu Analizy Ryzyka i Wymiany Informacji Międzynarodowej należy w szczególności:

- 1) udział w działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej oraz analizie ryzyka dotyczącej zjawisk występujących w obszarze właściwości KAS;
- 2) pozyskiwanie, rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym;
- 3) zarządzanie ryzykami lokalnymi;
- 4) zarządzanie ryzykiem w obrocie międzynarodowym;
- 5) udział w typowaniu podmiotów do kontroli celno-skarbowej;
- 6) koordynacja działań z zakresu zarządzania ryzykiem na poziomie Urzędu;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących współpracy Naczelnika Urzędu z Szefem KAS i z Izbą Administracji Skarbowej w zakresie działań dotyczących zarządzania ryzykiem;
- 8) realizacja zadań, o których mowa w § 1 pkt 1 rozporządzenia z dnia 28 sierpnia 2020 r. w sprawie upoważnienia innych organów Krajowej Administracji Skarbowej do wykonywania zadań Szefa Krajowej Administracji Skarbowej z zakresu przeciwdziałania wykorzystywaniu sektora finansowego do wyłudzeń skarbowych (Dz. U. poz. 1488);

- 9) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych, celnych i finansowych z państwami członkowskimi UE oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 10) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych i celnych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji;
- 11) współpraca z Regionalnym Biurem Łącznikowym Światowej Organizacji 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 ECE.

2. Dział Analizy Ryzyka i Wymiany Informacji Międzynarodowej wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) Pierwszy Referat Analizy Ryzyka i Wymiany Informacji Międzynarodowej;
- 2) Drugi Referat Analizy Ryzyka i Wymiany Informacji Międzynarodowej.

Rozdział 4

Pierwszy Pion Zwalczania Przestępczości Ekonomicznej

§ 16.1. Do zakresu zadań Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń określonych w:
 - a) art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2020 r. poz. 902.),
 - b) art. 29a ust. 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479),
 - c) art. 53 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.),
 - d) art. 116-118 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1062),
 - e) art. 183 § 2 i 4-6, w przypadku czynów, o których mowa w art. 183 § 2, 4 i 5 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny,
 - f) art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, w zakresie niestosowania się do zakazu wstępu do ośrodków gier i uczestnictwa w grach hazardowych,

- g) art. 305 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. - Prawo własności przemysłowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 324),
 - h) art. 33 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 509),
 - i) art. 12a, art. 13 i art. 14 ustawy z dnia 2 marca 2001 r. o wyrobie alkoholu etylowego oraz wytwarzaniu wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2352),
 - j) art. 108a i art. 109 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2021 r. poz. 710, z późn. zm.),
 - k) art. 128, art. 131 pkt 4 w zakresie, o którym mowa w art. 73 ust. 1 pkt 2, oraz art. 131 pkt 10 i 14 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2021 r. poz. 1098),
 - l) art. 55, art. 57, art. 61 i art. 66 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2050, z późn. zm.),
 - m) art. 41, art. 43 i art. 44 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o wyrobie napojów spirytusowych oraz o rejestracji i ochronie oznaczeń geograficznych napojów spirytusowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1419),
 - n) art. 12 ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o bezpieczeństwie obrotu prekursorami materiałów wybuchowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 994),
– oraz zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom, a także ściganie ich sprawców, jeżeli zostały ujawnione przez Służbę Celno-Skarbową;
- 3) prowadzenie postępowań przygotowawczych w zakresie określonym w art. 258, art. 270, art. 270a, art. 271, art. 271a, art. 273, art. 277a oraz w art. 286 § 1 i art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny;
 - 4) prowadzenie dochodzeń w sprawach przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości;
 - 5) wnoszenie do sądów aktów oskarżenia w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe oraz wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia;
 - 6) występowanie przed sądami w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe i wykroczenia;
 - 7) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;

- 8) wnoszenie do sądów aktów oskarżenia w sprawach o przestępstwa określone w ustawie o rachunkowości;
- 9) występowanie przed sądami w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa określone w ustawie o rachunkowości;
- 10) wnoszenie do sądów środków zaskarżenia od orzeczeń wydanych przez sądy w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe i wykroczenia;
- 11) wnoszenie do sądów wniosków o udzielenie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności sprawcy przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
- 12) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami;
- 13) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
- 14) realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia;
- 15) zatrzymywanie i przeszukiwanie osób, zatrzymanie rzeczy oraz przeszukiwanie lokali mieszkalnych, pomieszczeń i innych miejsc, bagażu, ładunku, środków transportu i statków w trybie i przypadkach określonych w przepisach Kodeksu postępowania karnego;
- 16) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS).

2. **Wydział Dochodzeniowo-Śledczy** wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) Pierwszy Referat Dochodzeniowo-Śledczy;
- 2) Drugi Referat Dochodzeniowo-Śledczy;
- 3) Trzeci Referat Dochodzeniowo-Śledczy;
- 4) Czwarty Referat Dochodzeniowo-Śledczy;
- 5) Piąty Referat Dochodzeniowo-Śledczy;
- 6) Wieloosobowe Stanowisko Dochodzeniowo-Śledcze.

§ 17. Do zakresu zadań **Referatu Analizy Kryminalnej i Informatyki Śledczej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności analitycznych z zastosowaniem analizy kryminalnej do rozpoznawania, wykrywania i zwalczania przestępczości w zakresie właściwości KAS;

- 2) pozyskiwanie, gromadzenie, przetwarzanie, wykorzystywanie i analizowanie informacji niezbędnych do wykonywania analiz kryminalnych gromadzonych przez KAS i inne służby, organy, instytucje krajowe i zagraniczne;
- 3) współpraca z organami ochrony porządku prawnego, innymi służbami i instytucjami w zakresie stosowania analizy kryminalnej w zwalczaniu i zapobieganiu przestępczości oraz ściganiu sprawców przestępstw;
- 4) 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;
- 5) dokonywanie analizy i prezentacji zabezpieczonego cyfrowego materiału dowodowego;
- 6) współpraca z organami ochrony porządku prawnego, innymi służbami i instytucjami w zakresie informatyki śledczej w zwalczaniu i zapobieganiu przestępczości oraz ściganiu sprawców przestępstw.

§ 18. Do zakresu zadań **Wielosobowego Stanowiska Ustalania i Odzyskiwania Mienia** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie ujawniania i odzyskiwania mienia w sprawach niezatrzeżonych dla Centrum ds. Ustalania i Odzyskiwania Mienia, w szczególności:
 - a) podejmowanie działań zmierzających do ujawniania i poszukiwania składników majątkowych osób i przedsiębiorstw, co do których planowana lub prowadzona jest kontrola celno-skarbowa lub podatkowa, a także osób podejrzanych,
 - b) współpraca z komórkami operacyjno-rozpoznawczymi, dochodzeniowo-śledczymi i kontrolnymi w zakresie ujawniania i odzyskiwania mienia,
 - c) udział w czynnościach kontrolnych i procesowych w sprawach, w których może się to przyczynić do skutecznego ujawnienia i zabezpieczenia składników majątkowych, w tym sporządzanie list i opisów składników majątkowych,
 - d) dokonywanie ustaleń w zbiorach danych, do których inne komórki lub jednostki organizacyjne KAS nie mają bezpośredniego dostępu,
 - e) udzielanie wsparcia jednostkom i komórkom Izby Administracji Skarbowej w zakresie prowadzenia działań zmierzających do zabezpieczenia mienia;
- 2) współpraca z Centrum ds. Ustalania i Odzyskiwania Mienia i pozostałymi komórkami ds. ustalania i odzyskiwania mienia w urzędach celno-skarbowych;

- 3) współpraca z Regionalnym Biurem Odzyskiwania Mienia Komendy Wojewódzkiej Policji w zakresie ujawniania i identyfikowania mienia mogącego mieć związek z przestępstwem oraz z innymi podmiotami uprawnionymi do ujawniania, identyfikowania, zabezpieczania i odzyskiwania mienia;
- 4) współpraca z Centrum ds. Ustalania i Odzyskiwania Mienia w sprawach międzynarodowej wymiany informacji celem ujawniania i zabezpieczania mienia zagrożonego przypadkiem w związku z przestępstwami pozostającymi we właściwości organów KAS lub mogących stanowić zabezpieczenie groźących kar, środków karnych lub kompensacyjnych w ramach obowiązujących umów i porozumień;
- 5) opracowywanie i wdrażanie wewnętrznych procedur działania w zakresie skutecznego odzyskiwania mienia;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie metod, mechanizmów i procedur ustalania stanu majątkowego oraz stosowania zabezpieczenia majątkowego.

Rozdział 5

Drugi Pion Zwalczania Przestępczości Ekonomicznej

§ 19.1. Do zakresu zadań **Wydziału Operacyjno-Rozpoznawczego** należy w szczególności:

- 1) uzyskiwanie, gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie, również w formie czynności operacyjno-rozpoznawczych, w tym umożliwiających uzyskiwanie informacji oraz utrwalanie śladów i dowodów w sposób niejawni: informacji zawierających dane osobowe, dane, o których mowa w art. 114 ust. 1 oraz w art. 115 ust. 1 ustawy o KAS, informacji o dochodach, obrotach, rzeczach i prawach majątkowych - podmiotów podlegających kontroli oraz podmiotów, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa albo przestępstwa skarbowego lub posiadania mienia zagrożonego przypadkiem w celu wykonywania zadań, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1, 2, 13-15 i 16a ustawy o KAS oraz w celu ścigania przestępstw na podstawie ratyfikowanych umów międzynarodowych;
- 2) współdziałanie z organami, służbami i instytucjami państwowymi uprawnionymi do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz właściwymi organami i instytucjami państw członkowskich UE, a także, w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych ustawach, z innymi organami, w zakresie realizacji ustawowych zadań, o których mowa w art. 113 ust. 1 ustawy o KAS;

- 3) prowadzenie oddziału archiwum wyodrębnionego wyodrębnionych komórek organizacyjnych, w których funkcjonariusze wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze.

2. **Wydział Operacyjno-Rozpoznawczy** wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) Pierwsze Wieloosobowe Stanowisko Operacyjno-Rozpoznawcze;
- 2) Drugie Wieloosobowe Stanowisko Operacyjno-Rozpoznawcze;
- 3) Pierwszy Referat Operacyjno-Rozpoznawczy;
- 4) Drugi Referat Operacyjno-Rozpoznawczy.

§ 20. Do zakresu zadań Działu Techniki i Obserwacji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie technicznych możliwości prowadzenia kontroli operacyjnej;
- 2) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych, w tym rejestrowanie, przy użyciu środków technicznych, obrazu zdarzeń w miejscach publicznych oraz dźwięku towarzyszącego tym zdarzeniom;
- 3) zapewnianie bezpiecznego przechowywania, eksploatacji i sprawności technicznej sprzętu oraz środków transportu wykorzystywanych do realizacji zadań komórki;
- 4) współpraca z przedsiębiorcami telekomunikacyjnymi, z operatorami pocztowymi oraz usługodawcami świadczącymi usługi drogą elektroniczną, w zakresie realizacji zadań, o których mowa w art. 114 ust. 1 i art. 115 ust. 1 ustawy o KAS;
- 5) gromadzenie, opracowywanie i przetwarzanie materiałów oraz informacji uzyskanych w wyniku podejmowanych działań;
- 6) prowadzenie obserwacji na rzecz komórek operacyjno-rozpoznawczych, w tym:
 - a) opiniowanie, we współpracy z właściwą komórką w Ministerstwie, wniosków o podjęcie działań obserwacyjnych pod kątem możliwości ich realizacji,
 - b) rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych oraz dźwięku towarzyszącego tym zdarzeniom,
 - c) gromadzenie, opracowywanie, przetwarzanie i wykorzystywanie materiałów oraz uzyskanych informacji;
- 7) prowadzenie obserwacji w ramach współpracy transgranicznej, w tym nadzoru transgranicznego, o którym mowa w art. 21 Konwencji sporządzonej na podstawie artykułu K.3 Traktatu o UE w sprawie wzajemnej pomocy i współpracy między administracjami celnymi, sporządzonej w Brukseli dnia 18 grudnia 1997 r. oraz umów dwustronnych;

- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań wykonywanych przez komórkę;
- 9) 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;
- 10) udział w działaniach koordynowanych przez komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą do spraw zwalczania przestępczości ekonomicznej.

§ 21. Do zakresu zadań **Referatu Służby Dyżurnej** należy w szczególności:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) analizowanie i niezwłoczne inicjowanie działań po uzyskaniu zgłoszenia lub informacji o zdarzeniach z zakresu zainteresowania Izby Administracji Skarbowej i podległych Urzędów lub innych służb kontrolnych;
- 6) monitorowanie realizacji zadań przez komórki organizacyjne w zakresie ustalonym przez Naczelnika Urzędu;
- 7) prowadzenie koordynacji lokalnych wspólnych działań z innymi urzędami i innymi służbami kontrolnymi;
- 8) wsparcie informacyjne i decyzyjne komórek zwalczania przestępczości, w szczególności komórki realizacji;
- 9) monitorowanie grup kontrolnych w trakcie realizowania zadań służbowych;

- 10) nadawanie biegu i bieżące monitorowanie realizacji informacji otrzymanych z krajowego telefonu interwencyjnego KAS;
- 11) 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;
- 12) monitorowanie przypadków i przekazywanie raportów o naruszeniach obowiązków służbowych przez pracowników;
- 13) bieżące gromadzenie i analiza pozyskiwanych informacji, niezależnie od formy jej pozyskania, celem doraźnego wspierania działań kontrolnych prowadzonych w terenie;
- 14) koordynowanie kontroli prowadzonych przez Urząd.

§ 22.1. Do zakresu zadań **Wydziału Realizacji** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie kontroli celno-skarbowej, o której mowa w art. 62 ust. 5 pkt 1-3 ustawy o KAS;
- 2) rozpoznawanie, wykrywanie, zapobieganie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców w zakresie określonym w:
 - a) art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach,
 - b) art. 29a ust. 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
 - c) art. 53 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - d) art. 116-118 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - e) art. 183 § 2 i 4-6, w przypadku czynów, o których mowa w art. 183 § 2, 4 i 5 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny,
 - f) art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, w zakresie niestosowania się do zakazu wstępu do ośrodków gier i uczestnictwa w grach hazardowych,
 - g) art. 305 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. - Prawo własności przemysłowej,
 - h) art. 33 ust. 1, 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,
 - i) art. 12a, art. 13 i art. 14 ustawy z dnia 2 marca 2001 r. o wyrobie alkoholu etylowego oraz wytwarzaniu wyrobów tytoniowych,
 - j) art. 108a i art. 109 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,

- k) art. 128, art. 131 pkt 4 w zakresie, o którym mowa w art. 73 ust. 1 pkt 2, oraz art. 131 pkt 10 i 14 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - l) art. 55, art. 57, art. 61 i art. 66 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - m) art. 41, art. 43 i art. 44 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o wyrobie napojów spirytusowych oraz o rejestracji i ochronie oznaczeń geograficznych napojów spirytusowych,
 - n) art. 12 ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o bezpieczeństwie obrotu prekursorami materiałów wybuchowych,
 - o) art. 258, art. 270, art. 270a, art. 271, art. 271a, art. 273, art. 277a, art. 286 § 1 oraz w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny;
- 3) 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;
 - 4) realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia, w tym z wykorzystaniem technik kryminalistycznych;
 - 5) prowadzenie magazynu broni i amunicji;
 - 6) zatrzymywanie i przeszukiwanie osób, zabezpieczanie rzeczy oraz przeszukiwanie lokali mieszkalnych, pomieszczeń i innych miejsc, bagażu, ładunku, środków przewozowych i statków w trybie i przypadkach określonych w przepisach ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego;
 - 7) przeprowadzanie kontroli przewozu towarów na zasadach określonych w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi (Dz. U. z 2020 r. poz. 859, z późn. zm.);
 - 8) konwój, o którym mowa w art. 4 pkt 3 lit. a oraz c-g ustawy z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 2418);
 - 9) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
 - 10) szkolenie w zakresie stosowania środków przymusu bezpośredniego, broni palnej, technik i taktyk interwencji;
 - 11) współpraca z innymi izbami, służbami i organami w zakresie przeciwdziałania i zwalczania przestępczości w zakresie właściwości KAS;
 - 12) wykonywanie następujących zadań:

- a) dokonywanie oględzin,
 - b) zabezpieczanie zebranych dowodów,
 - c) sporządzanie szkiców, kopiowanie, filmowanie, fotografowanie oraz dokonywanie nagrań dźwiękowych,
 - d) nakładanie zamknięć urzędowych na urządzenia, pomieszczenia, naczynia oraz środki przewozowe,
 - e) przeprowadzanie rewizji towarów, wyrobów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych (RTG) i psów służbowych,
 - f) konwoje i strzeżenia towarów,
 - g) kontroli przesyłek pocztowych,
 - h) wykonywanie kontroli ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 450, z późn. zm.),
 - i) zatrzymywanie i kontrolowanie statków w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. – Kodeks morski (Dz. U. z 2018 r. poz. 2175, z późn. zm.) i ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o żegludze śródlądowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1863),
 - j) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów danych, o których mowa w art. 80b ust. 1 pkt 15, 15a i 22 ustawy – Prawo o ruchu drogowym, a w przypadku odczytu drogomierza pojazdu niezarejestrowanego także przekazywanie danych, o których mowa w art. 80b ust. 1 pkt 1 i 13 tej ustawy,
 - k) zatrzymywanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych, o których mowa w art. 132 i 133 ustawy – Prawo o ruchu drogowym,
 - l) przeprowadzanie kontroli prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej, o której mowa w art. 13ha ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 470, z późn. zm.), w tym kontroli używanego w pojeździe urządzenia, o którym mowa w art. 13i ust. 3a tej ustawy,
 - m) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wnoszenia opłaty za przejazd autostradą, o której mowa w art. 37a ust. 7 ustawy z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 2268, z późn. zm.), w tym kontroli urządzeń lub systemów, o których mowa w art. 13i ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 13) przeprowadzanie kontroli używanego w pojeździe urządzenia, o którym mowa w art. 13i ust. 3 oraz art. 16l ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.

2. **Wydział Realizacji** wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) Pierwszy Referat Realizacji;
- 2) Drugi Referat Realizacji;
- 3) Trzeci Referat Realizacji;
- 4) Czwarty Referat Realizacji.

3. **Pierwszy Referat Realizacji** realizuje ponadto zadanie scentralizowane w zakresie Krajowego Punktu Kontaktowego Regionalnego Operacyjnego Biura Łącznikowego Europa Wschodnia i Środkowa.

§ 23. Do zakresu zadań **Referatu Grupa Zabezpieczenia Działań** należy w szczególności:

- 1) realizacja statutowych zadań Wydziału Realizacji wymienionych w § 22 w ust. 1;
- 2) 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;
- 3) wsparcie i zabezpieczenie działań realizacyjnych o szczególnie wysokim stopniu zagrożenia lub wymagających użycia specjalistycznego sprzętu przeznaczonego do pokonywania przeszkód budowlanych;
- 4) prowadzenie działań pościgowych i blokadowych;
- 5) przeprowadzanie konwojów w przypadku wystąpienia ryzyka ataku;
- 6) wejścia siłowe do miejsc, w których podejrzewa się ukrywanie nielegalnych towarów, lub gdy od szybkości wkroczenia zależy zatrzymanie przestępców;
- 7) zatrzymywanie i doprowadzenie osób szczególnie niebezpiecznych;
- 8) współpraca z innymi komórkami KAS oraz służbami w zakresie zabezpieczenia działań realizacyjnych, zatrzymywania osób, konwojowania i strzeżenia towarów;
- 9) stałe utrzymywanie wysokiego poziomu wyszkolenia i sprawności fizycznej poprzez uczestnictwo w szkoleniach.

§ 24. 1. **Wielosobowe Stanowisko Centrum Kompetencyjne w obszarze Technika Operacyjna**, funkcjonuje w oparciu o Zarządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 23 grudnia 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno – skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. FFiPR poz. 33).

2. Do zakresu zadań Wielosobowego Stanowiska Centrum Kompetencyjnego w obszarze Technika Operacyjna należy wspieranie komórki Ministerstwa – właściwej do spraw zwalczania przestępczości ekonomicznej w zakresie techniki operacyjnej.

Rozdział 6

Pion Kontroli Celno – Skarbowej i Orzecznictwa

§ 25.1. Do zakresu zadań **Pierwszego, Trzeciego, Czwartego i Piątego Działu Kontroli Celno – Skarbowej Rynku** należy w szczególności:

- 1) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów prawa celnego oraz innych przepisów związanych z przywozem i wywozem towarów w obrocie między obszarem celnym UE a państwami trzecimi, w szczególności przepisów dotyczących towarów objętych ograniczeniami lub zakazami;
- 2) kontrola celno-skarbowa wywozu i przywozu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej towarów podlegających ograniczeniom lub zakazom oraz przestrzegania środków polityki handlowej;
- 3) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów prawa podatkowego w zakresie produkcji, przemieszczania i zużycia wyrobów akcyzowych, w szczególności ich wytwarzania, uszlachetniania, przerabiania, skażania, rozlewu, przyjmowania, magazynowania, wydawania, przewozu i niszczenia, oraz w zakresie stosowania i oznaczania tych wyrobów znakami akcyzy;
- 4) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów regulujących urządzenie i prowadzenie gier hazardowych, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, a także zgodności tej działalności ze zgłoszeniem, udzieloną koncesją lub zezwoleniem oraz zatwierdzonym regulaminem;
- 5) kontrola celno-skarbowa w zakresie posiadania automatów do gier hazardowych;
- 6) kontrola celno-skarbowa w zakresie produkcji i obrotu automatami do gier hazardowych;
- 7) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów prawa podatkowego w zakresie wydobycia urobku rudy miedzi, 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 452);
- 8) kontrola celno-skarbowa rodzaju paliwa;
- 9) kontrola celno-skarbowa sprzedaży detalicznej, w tym realizacji obowiązku ewidencjonowania obrotu za pomocą kas rejestrujących;

- 10) rejestracja oraz cofnięcie rejestracji automatów do gier hazardowych, urządzeń do gier i urządzeń losujących;
- 11) przyjmowanie zgłoszeń w sprawach automatów do gier hazardowych, urządzeń do gier i urządzeń losujących;
- 12) przyjmowanie zgłoszeń loterii fantowych i gier bingo fantowe;
- 13) kontrola celno-skarbowa w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej i koordynacja prawidłowego ich stosowania w podległych oddziałach celnych;
- 14) opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu podatkowego, składu celnego, magazynu czasowego składowania oraz miejsca wyznaczonego lub uznanego;
- 15) przeprowadzanie urzędowego sprawdzenia;
- 16) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
- 17) realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia;
- 18) 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 2020 r. poz. 509) oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania;
- 19) kontrola celno-skarbowa w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o grach hazardowych w zakresie dopłat;
- 20) zatwierdzanie uznanych miejsc załadunku, wydawanie pozwoleń na prowadzenie magazynów żywnościowych oraz na stosowanie procedury planowej;
- 21) ocena możliwości wykonywania kontroli celno-skarbowej w miejscach, w których towary są składowane lub przetwarzane przed wywozem z refundacją;
- 22) prowadzenie postępowań w zakresie zatwierdzania akt weryfikacyjnych podmiotów dokonujących produkcji i obrotu wyrobami akcyzowymi oraz urządzających gry hazardowe;
- 23) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;
- 24) obsługa przemieszczania wyrobów akcyzowych w Systemie EMCS PL2;
- 25) kontrola przestrzegania przepisów prawa podatkowego w zakresie obowiązków podatników i podatników podatku od wartości dodanej prowadzących magazyn, do

którego wprowadzane są towary w procedurze magazynu typu call-off stock, o której mowa w dziale II rozdziale 3a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685, z późn. zm.).

2. Do zakresu zadań **Drugiego Działu Kontroli Celno – Skarbowej Rynku** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wymienionych w ust. 1;
- 2) dokonywanie na wniosek ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub z urzędu czynności wyjaśniających mających na celu sprawdzenie wykonania obowiązku prowadzenia księgi ewidencyjnej i prawidłowości jej prowadzenia przez podmiot gospodarczy wyspecjalizowany w zakresie obrotu zabytkami na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z art. 59a ust. 7 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

3. Do zakresu zadań **Szóstego Działu Kontroli Celno – Skarbowej Rynku** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wymienionych w ust. 1;
- 2) koordynowanie działań kontrolnych w zakresie przestrzegania przepisów regulujących urządzanie i prowadzenie gier hazardowych realizowanych przez komórki kontroli celno - skarbowej rynku zleczanych przez jednostki nadrzędne.

4. Kontrola celno – skarbowa realizowana przez Pierwszy, Drugi, Trzeci, Czwarty, Piąty i Szósty Dział Kontroli Celno – Skarbowej Rynku może być wykonywana z użyciem psów służbowych.

§ 26. Do zakresu zadań **Referatu Likwidacji Towarów** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie depozytu urzędu i nadzór nad towarami tam przechowywanymi;
- 2) przechowywanie i likwidacja:
 - a) towarów o nieunijnym statusie celnym, które:
 - zostały przejęte na własność Skarbu Państwa na podstawie rozstrzygnięć wydanych w postępowaniu w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
 - zostały przejęte na własność Skarbu Państwa w drodze nieodpłatnego przekazania lub zrzeczenia się, w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa celnego,

- znajdują się w dyspozycji organów celnych i podlegają likwidacji na podstawie przepisów o postępowaniu celnym, o postępowaniu karnym, prawa karnego wykonawczego oraz prawa karnego skarbowego,
 - b) towarów, które zostały przejęte na własność Skarbu Państwa na podstawie rozstrzygnięć wydanych przez sąd powszechny w postępowaniu w sprawach celnych,
 - c) towarów, które znajdują się w dyspozycji organów celnych i podlegają likwidacji na podstawie przepisów o postępowaniu celnym, postępowaniu karnym, prawa karnego wykonawczego oraz prawa karnego skarbowego;
- 3) sprawowanie kontroli celnej i dozoru celnego w stosunku do likwidowanych towarów;
 - 4) obejmowanie procedurą dopuszczenia do obrotu towarów likwidowanych w drodze sprzedaży;
 - 5) prowadzenie postępowań w zakresie kosztów likwidacji;
 - 6) prowadzenie magazynu likwidacyjnego i nadzór nad towarami przechowywanymi w tym magazynie.

Rozdział 7

Pion Obsługi Zgłoszeń Celnych i Orzecznictwa

§ 27.1. Do zakresu zadań **Delegatury Wielkopolskiego Urzędu Celno Skarbowego w Poznaniu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu organizacyjnych i osobowych oddziału celnego i podległych mu miejsc wyznaczonych i uznanych;
- 2) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działania oddziału celnego oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia;
- 3) monitorowanie kontroli celnych bezpośrednich, w tym zatwierdzanie wykonanych kontroli celnych na potrzeby wymaganych progów;
- 4) obsługa ewidencyjno-kancelaryjna oddziału celnego;
- 5) wymiar należności celnych i podatkowych oraz innych opłat związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 6) obsługa i monitorowanie elektronicznych zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień oraz deklaracji przesyłanych do systemów operacyjnych;
- 7) obsługa przemieszczania wyrobów akcyzowych w Systemie EMCS PL2;

- 8) prowadzenie postępowań celnych i podatkowych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru;
- 9) prowadzenie postępowań celnych po zwolnieniu towaru w sprawie zmiany danych zgłoszenia w sprawach nie mających wpływu na zmianę procedury celnej, należności celne i podatkowe oraz niezwiązanych ze zmianą strony postępowania;
- 10) prowadzenie stanowiskowej analizy ryzyka z decydowaniem o przystąpieniu lub odstąpieniu od kontroli zgłoszenia, jak również pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
- 11) prowadzenie weryfikacji w obszarze badania dokumentów i oceny wyników fizycznej kontroli towarów;
- 12) 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;
- 13) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
- 14) wydawanie rozstrzygnięć w związku z prowadzeniem procedury poszukiwawczej niezamkniętych operacji tranzytowych w Systemie NCTS2 oraz w zakresie prowadzenia postępowań w zakresie potwierdzania wywozu na podstawie dowodów alternatywnych;
- 15) obsługa wniosków zgłaszającego w formie elektronicznej i papierowej w sprawie unieważnienia zgłoszenia celnego przed zwolnieniem towaru;
- 16) wydawanie i zmiana pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej w przypadku, gdy wniosek o pozwolenie na procedurę specjalną jest składany w formie zgłoszenia celnego;
- 17) wykonywanie czynności w zakresie obsługi zgłoszenia celnego związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 18) zlecanie przez urząd nadzoru czynności kontrolnych w przypadku krajowej odprawy scentralizowanej; w przypadku pozwolenia na odprawę scentralizowaną realizowanego pomiędzy państwami członkowskimi, gdy Polska jest państwem wydającym pozwolenie, zlecanie czynności kontrolnych urzędом przedstawienia w innych państwach członkowskich;
- 19) obsługa narzędzi wspierających obsługę systemów operacyjnych;
- 20) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień i deklaracji w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;

- 21) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę z miejsca przedstawienia towarów;
- 22) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez CUDO lub urząd nadzoru z innego państwa członkowskiego w przypadku odprawy scentralizowanej;
- 23) obsługa zgłoszeń/deklaracji celnych sporządzanych w formie pisemnej (karnet TIR/ATA/CIM/zgłoszenia uproszczone/Form 302/itd.), w tym rejestrowanie danych z dokumentów papierowych w systemach informatycznych w przypadku braku możliwości przekazania danych w formie elektronicznej;
- 24) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;
- 25) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej;
- 26) prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego przedstawienia towarów organom celnym i czasowego składowania;
- 27) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;
- 28) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy, czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;
- 29) wydawanie zezwoleń kategorii III i IV na przejazd pojazdu nienormatywnego;
- 30) nakładanie kary pieniężnej pobieranej, przy wyjeździe zagranicznego pojazdu drogowego z kraju, w przypadku braku wykupionego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (Zielona Karta) oraz za przejazd pojazdu nienormatywnego bez zezwolenia lub wbrew warunkom zezwolenia;
- 31) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny;
- 32) wystawianie, na wniosek podmiotu który otrzymał certyfikat importowy, certyfikatu weryfikacji dostawy;
- 33) nakładanie kar administracyjnych za naruszenie zasad przywozu drewna w ramach FLEGT;
- 34) weryfikacja realizacji przez zgłaszającego obowiązku, o którym mowa w art. 21b ustawy o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania;

- 35) wydawanie i przedłużanie świadectw uznania pojazdów drogowych do przewozu towarów pod zamknięciami celnymi;
- 36) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;
- 37) obsługa okienka e-Klient;
- 38) kontrola celna towarów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych (RTG) i psów służbowych;
- 39) kontrola podróżnych i dewizowa;
- 40) potwierdzanie wywozu towarów przez podróżnych poza terytorium Unii Europejskiej w ramach systemu „Zwrot VAT dla Podróżnych”;
- 41) prowadzenie dozoru celnego w zakresie towarów przechowywanych w WOC, składach celnych oraz magazynach czasowego składowania;
- 42) kontrola celno-skarbowa przewozu towarów niebezpiecznych (ADR);
- 43) wykonywanie kontroli ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym;
- 44) prowadzenie postępowań dowodowych z kontroli w zakresie kar pieniężnych wynikających z ustawy o transporcie drogowym;
- 45) prowadzenie magazynu broni i amunicji;
- 46) wykonywanie czynności dotyczących przedstawienia towarów związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 47) obsługa systemów i aplikacji granicznych;
- 48) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
- 49) prowadzenie analizy ryzyka, w szczególności pod względem bezpieczeństwa i ochrony;
- 50) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka;
- 51) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału celnego;
- 52) współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 53) rozliczanie procedur specjalnych w przypadkach, gdy pozwolenie udzielane jest w trybie skróconym, tj. na podstawie zgłoszenia celnego;
- 54) zabezpieczenie w obrębie oddziału celnego prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych wspomagających realizację pozostałych zadań statutowych oddziału;

- 55) kontrola przesyłek pocztowych, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie sposobu wykonywania kontroli przesyłek pocztowych (Dz. U. poz. 400);
- 56) obsługa wniosków o potwierdzenie unijnego statusu celnego towarów składanych w formie innej niż wyłącznie elektroniczna;
- 57) przeprowadzanie kontroli prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej, o której mowa w art. 13ha ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, w tym kontroli używanego w pojeździe urządzenia, o którym mowa w art. 13i ust. 3a tej ustawy;
- 58) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wnoszenia opłaty za przejazd autostradą, o której mowa w art. 37a ust. 7 ustawy z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, w tym kontroli urządzeń lub systemów, o których mowa w art. 13i ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.

2. Delegatura Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu obejmuje swoim zasięgiem terytorialnym powiaty: gnieźnieński, obornicki, poznański, średzki, szamotulski, wrzesiński oraz miasto Poznań.

3. Delegatura Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu wykonuje swoje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) Oddział Celny w Poznaniu;
- 2) Oddział Celny „MTP” w Poznaniu;
- 3) Oddział Celny Port Lotniczy Poznań-Ławica;
- 4) Oddział Celny w Gądkach.

4. Dyrektor Izby wyznacza Oddział Celny w Poznaniu do wykonywania zadań Centrum Urzędowego Dokonywania Odpraw (CUDO) oraz jako oddział zapasowy dla Oddziału Celnego w Kaliszu.

5. Do realizacji zadań Centrum Urzędowego Dokonywania Odpraw w Oddziale Celnym w Poznaniu wyodrębnia się Referat Centrum Urzędowego Dokonywania Odpraw (OCC), który realizuje zadania o których mowa w ust. 1 pkt 5-20, 34, 47, 53 i 56.

6. Oddział Celny w Poznaniu realizuje ponadto zadania z zakresu obsługi Miejsca Wyznaczonego Jednostka Wojskowa nr 1156 o nr identyfikacyjnym PL 390000MW0009.

7. Oddział Celny Port Lotniczy Poznań - Ławica realizuje zadanie z zakresu prowadzenia dla podróżnych punktu informacji podatkowej i celnej oraz zadania z zakresu oddziału satelickiego dla Centrum Urzędowego Dokonywania Odpraw w Oddziale Celnym w Poznaniu.

8. Oddział Celny w Gądkach realizuje zadania z zakresu oddziału satelickiego dla Centrum Urzędowego Dokonywania Odpraw w Oddziale Celnym w Poznaniu.

9. Oddział Celny „MTP” w Poznaniu realizuje zadanie z zakresu obsługi Miejsca Wyznaczonego Poczta Polska o nr identyfikacyjnym PL390000MW0007.

§ 28.1. Do zakresu zadań **Delegatury Wielkopolskiego Urzędu Celno Skarbowego w Kaliszu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu organizacyjnych i osobowych oddziału celnego i podległych mu miejsc wyznaczonych i uznanych;
- 2) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działania oddziału celnego oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia;
- 3) monitorowanie kontroli celnych bezpośrednich, w tym zatwierdzanie wykonanych kontroli celnych na potrzeby wymaganych progów;
- 4) obsługa ewidencyjno-kancelaryjna oddziału celnego;
- 5) wymiar należności celnych i podatkowych oraz innych opłat związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 6) obsługa i monitorowanie elektronicznych zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień oraz deklaracji przesyłanych do systemów operacyjnych;
- 7) obsługa przemieszczania wyrobów akcyzowych w Systemie EMCS PL2;
- 8) prowadzenie postępowań celnych i podatkowych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru;
- 9) prowadzenie postępowań celnych po zwolnieniu towaru w sprawie zmiany danych zgłoszenia w sprawach nie mających wpływu na zmianę procedury celnej, należności celne i podatkowe oraz niezwiązanych ze zmianą strony postępowania;
- 10) prowadzenie stanowiskowej analizy ryzyka z decydowaniem o przystąpieniu lub odstąpieniu od kontroli zgłoszenia, jak również pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
- 11) prowadzenie weryfikacji w obszarze badania dokumentów i oceny wyników fizycznej kontroli towarów;
- 12) 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;
- 13) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;

- 14) wydawanie rozstrzygnięć w związku z prowadzeniem procedury poszukiwawczej niezamkniętych operacji tranzytowych w Systemie NCTS2 oraz w zakresie prowadzenia postępowań w zakresie potwierdzania wywozu na podstawie dowodów alternatywnych;
- 15) obsługa wniosków zgłaszającego w formie elektronicznej i papierowej w sprawie unieważnienia zgłoszenia celnego przed zwolnieniem towaru;
- 16) wydawanie i zmiana pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej w przypadku, gdy wniosek o pozwolenie na procedurę specjalną jest składany w formie zgłoszenia celnego;
- 17) wykonywanie czynności w zakresie obsługi zgłoszenia celnego związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 18) zlecenie przez urząd nadzoru czynności kontrolnych w przypadku krajowej odprawy scentralizowanej; w przypadku pozwolenia na odprawę scentralizowaną realizowanego pomiędzy państwami członkowskimi, gdy Polska jest państwem wydającym pozwolenie, zlecenie czynności kontrolnych urzędом przedstawienia w innych państwach członkowskich;
- 19) obsługa narzędzi wspierających obsługę systemów operacyjnych;
- 20) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień i deklaracji w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;
- 21) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę z miejsca przedstawienia towarów;
- 22) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez CUDO lub urząd nadzoru z innego państwa członkowskiego w przypadku odprawy scentralizowanej;
- 23) obsługa zgłoszeń/deklaracji celnych sporządzanych w formie pisemnej (karnet TIR/ATA/CIM/zgłoszenia uproszczone/Form 302/itd.), w tym rejestrowanie danych z dokumentów papierowych w systemach informatycznych w przypadku braku możliwości przekazania danych w formie elektronicznej;
- 24) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;
- 25) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej;
- 26) prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego przedstawienia towarów organom celnym i czasowego składowania;
- 27) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;

- 28) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy, czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;
- 29) wydawanie zezwoleń kategorii III i IV na przejazd pojazdu nienormatywnego;
- 30) nakładanie kary pieniężnej pobieranej, przy wyjeździe zagranicznego pojazdu drogowego z kraju, w przypadku braku wykupionego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (Zielona Karta) oraz za przejazd pojazdu nienormatywnego bez zezwolenia lub wbrew warunkom zezwolenia;
- 31) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny;
- 32) wystawianie, na wniosek podmiotu który otrzymał certyfikat importowy, certyfikatu weryfikacji dostawy;
- 33) nakładanie kar administracyjnych za naruszenie zasad przywozu drewna w ramach FLEGT;
- 34) weryfikacja realizacji przez zgłaszającego obowiązku, o którym mowa w art. 21b ustawy o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania;
- 35) wydawanie i przedłużanie świadectw uznania pojazdów drogowych do przewozu towarów pod zamknięciami celnymi;
- 36) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;
- 37) obsługa okienka e-Klient;
- 38) kontrola celna towarów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych (RTG) i psów służbowych;
- 39) kontrola podróźnych i dewizowa;
- 40) potwierdzanie wywozu towarów przez podróźnych poza terytorium Unii Europejskiej w ramach systemu „Zwrot VAT dla Podróźnych”;
- 41) prowadzenie dozoru celnego w zakresie towarów przechowywanych w WOC, składach celnych oraz magazynach czasowego składowania;
- 42) kontrola celno-skarbowa przewozu towarów niebezpiecznych (ADR);
- 43) wykonywanie kontroli ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym;
- 44) prowadzenie postępowań dowodowych z kontroli w zakresie kar pieniężnych wynikających z ustawy o transporcie drogowym;

- 45) prowadzenie magazynu broni i amunicji;
 - 46) wykonywanie czynności dotyczących przedstawienia towarów związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
 - 47) obsługa systemów i aplikacji granicznych;
 - 48) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
 - 49) prowadzenie analizy ryzyka, w szczególności pod względem bezpieczeństwa i ochrony;
 - 50) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka;
 - 51) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału celnego;
 - 52) współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 53) rozliczanie procedur specjalnych w przypadkach, gdy pozwolenie udzielane jest w trybie skróconym, tj. na podstawie zgłoszenia celnego;
 - 54) zabezpieczenie w obrębie oddziału celnego prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych wspomagających realizację pozostałych zadań statutowych oddziału;
 - 55) kontrola przesyłek pocztowych, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie sposobu wykonywania kontroli przesyłek pocztowych;
 - 56) obsługa wniosków o potwierdzenie unijnego statusu celnego towarów składanych w formie innej niż wyłącznie elektroniczna;
 - 57) przeprowadzanie kontroli prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej, o której mowa w art. 13ha ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, w tym kontroli używanego w pojeździe urządzenia, o którym mowa w art. 13i ust. 3a tej ustawy;
 - 58) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wnoszenia opłaty za przejazd autostradą, o której mowa w art. 37a ust. 7 ustawy z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, w tym kontroli urządzeń lub systemów, o których mowa w art. 13i ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.
2. Delegatura Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Kaliszu obejmuje swoim zasięgiem terytorialnym powiaty: jarociński, kaliski, kępiński, kolski, koniński, krotoszyński, ostrowski, ostrzeszowski, pleszewski, słupecki, turecki oraz miasta Kalisz i Konin.
3. Delegatura Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Kaliszu wykonuje swoje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
- 1) Oddział Celny w Kaliszu;

2) Oddział Celny w Koninie.

4. Dyrektor Izby wyznacza Oddział Celny w Kaliszu do wykonywania zadań Centrum Urzędowego Dokonywania Odpraw (CUDO) oraz jako oddział zapasowy dla Oddziału Celnego w Poznaniu.

5. Oddział Celny w Koninie realizuje zadania z zakresu oddziału satelickiego dla Centrum Urzędowego Dokonywania Odpraw w Oddziale Celnym w Kaliszu oraz zadania z zakresu obsługi Miejsca Wyznaczonego na terenie 33 Powidzkiej Bazy Lotnictwa Transportowego o nr PL390000MW0010.

§ 29.1. Do zakresu zadań **Delegatury Wielkopolskiego Urzędu Celno Skarbowego w Lesznie** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu organizacyjnych i osobowych oddziału celnego i podległych mu miejsc wyznaczonych i uznanych;
- 2) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działania oddziału celnego oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia;
- 3) monitorowanie kontroli celnych bezpośrednich, w tym zatwierdzanie wykonanych kontroli celnych na potrzeby wymaganych progów;
- 4) obsługa ewidencyjno-kancelaryjna oddziału celnego;
- 5) wymiar należności celnych i podatkowych oraz innych opłat związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 6) obsługa i monitorowanie elektronicznych zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień oraz deklaracji przesyłanych do systemów operacyjnych;
- 7) obsługa przemieszczania wyrobów akcyzowych w Systemie EMCS PL2;
- 8) prowadzenie postępowań celnych i podatkowych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru;
- 9) prowadzenie postępowań celnych po zwolnieniu towaru w sprawie zmiany danych zgłoszenia w sprawach nie mających wpływu na zmianę procedury celnej, należności celne i podatkowe oraz niezwiązanych ze zmianą strony postępowania;
- 10) prowadzenie stanowiskowej analizy ryzyka z decydowaniem o przystąpieniu lub odstąpieniu od kontroli zgłoszenia, jak również pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
- 11) prowadzenie weryfikacji w obszarze badania dokumentów i oceny wyników fizycznej kontroli towarów;

- 12) 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;
- 13) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
- 14) wydawanie rozstrzygnięć w związku z prowadzeniem procedury poszukiwawczej niezamkniętych operacji tranzytowych w Systemie NCTS2 oraz w zakresie prowadzenia postępowań w zakresie potwierdzania wywozu na podstawie dowodów alternatywnych;
- 15) obsługa wniosków zgłaszającego w formie elektronicznej i papierowej w sprawie unieważnienia zgłoszenia celnego przed zwolnieniem towaru;
- 16) wydawanie i zmiana pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej w przypadku, gdy wnioski o pozwolenie na procedurę specjalną jest składany w formie zgłoszenia celnego;
- 17) wykonywanie czynności w zakresie obsługi zgłoszenia celnego związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 18) zlecenie przez urząd nadzoru czynności kontrolnych w przypadku krajowej odprawy scentralizowanej; w przypadku pozwolenia na odprawę scentralizowaną realizowanego pomiędzy państwami członkowskimi, gdy Polska jest państwem wydającym pozwolenie, zlecenie czynności kontrolnych urzędowi przedstawienia w innych państwach członkowskich;
- 19) obsługa narzędzi wspierających obsługę systemów operacyjnych;
- 20) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień i deklaracji w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;
- 21) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę z miejsca przedstawienia towarów;
- 22) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez CUDO lub urząd nadzoru z innego państwa członkowskiego w przypadku odprawy scentralizowanej;
- 23) obsługa zgłoszeń/deklaracji celnych sporządzanych w formie pisemnej (karnet TIR/ATA/CIM/zgłoszenia uproszczone/Form 302/itd.), w tym rejestrowanie danych z dokumentów papierowych w systemach informatycznych w przypadku braku możliwości przekazania danych w formie elektronicznej;
- 24) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;

- 25) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej;
- 26) prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego przedstawienia towarów organom celnym i czasowego składowania;
- 27) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;
- 28) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy, czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;
- 29) wydawanie zezwoleń kategorii III i IV na przejazd pojazdu nienormatywnego;
- 30) nakładanie kary pieniężnej pobieranej, przy wyjeździe zagranicznego pojazdu drogowego z kraju, w przypadku braku wykupionego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (Zielona Karta) oraz za przejazd pojazdu nienormatywnego bez zezwolenia lub wbrew warunkom zezwolenia;
- 31) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny;
- 32) wystawianie, na wniosek podmiotu który otrzymał certyfikat importowy, certyfikatu weryfikacji dostawy;
- 33) nakładanie kar administracyjnych za naruszenie zasad przywozu drewna w ramach FLEGT;
- 34) weryfikacja realizacji przez zgłaszającego obowiązku, o którym mowa w art. 21b ustawy o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania;
- 35) wydawanie i przedłużanie świadectw uznania pojazdów drogowych do przewozu towarów pod zamknięciami celnymi;
- 36) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;
- 37) obsługa okienka e-Klient;
- 38) kontrola celna towarów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych (RTG) i psów służbowych;
- 39) kontrola podróżnych i dewizowa;
- 40) potwierdzanie wywozu towarów przez podróżnych poza terytorium Unii Europejskiej w ramach systemu „Zwrot VAT dla Podróżnych”;
- 41) prowadzenie dozoru celnego w zakresie towarów przechowywanych w WOC, składach celnych oraz magazynach czasowego składowania;

- 42) kontrola celno-skarbowa przewozu towarów niebezpiecznych (ADR);
- 43) wykonywanie kontroli ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym;
- 44) prowadzenie postępowań dowodowych z kontroli w zakresie kar pieniężnych wynikających z ustawy o transporcie drogowym;
- 45) prowadzenie magazynu broni i amunicji;
- 46) wykonywanie czynności dotyczących przedstawienia towarów związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 47) obsługa systemów i aplikacji granicznych;
- 48) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
- 49) prowadzenie analizy ryzyka, w szczególności pod względem bezpieczeństwa i ochrony;
- 50) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka;
- 51) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału celnego;
- 52) współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 53) rozliczanie procedur specjalnych w przypadkach, gdy pozwolenie udzielane jest w trybie skróconym, tj. na podstawie zgłoszenia celnego;
- 54) zabezpieczenie w obrębie oddziału celnego prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych wspomagających realizację pozostałych zadań statutowych oddziału;
- 55) kontrola przesyłek pocztowych, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie sposobu wykonywania kontroli przesyłek pocztowych;
- 56) obsługa wniosków o potwierdzenie unijnego statusu celnego towarów składanych w formie innej niż wyłącznie elektroniczna;
- 57) przeprowadzanie kontroli prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej, o której mowa w art. 13ha ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, w tym kontroli używanego w pojeździe urządzenia, o którym mowa w art. 13i ust. 3a tej ustawy;
- 58) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wnoszenia opłaty za przejazd autostradą, o której mowa w art. 37a ust. 7 ustawy z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, w tym kontroli urządzeń lub systemów, o których mowa w art. 13i ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.

2. Delegatura Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Lesznie obejmuje swoim zasięgiem terytorialnym powiaty: gostyński, grodziski, kościański, leszczyński, międzychodzki, nowotomyski, rawicki, śremski, wolsztyński oraz miasto Leszno.

3. Delegatura Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Lesznie wykonuje swoje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) Oddział Celny w Lesznie;
- 2) Oddział Celny w Nowym Tomyślu.

4. Oddział Celny w Lesznie realizuje zadania z zakresu oddziału satelickiego dla Centrum Urzędowego Dokonywania Odpraw w Oddziale Celnym w Kaliszu.

5. Oddział Celny w Nowym Tomyślu realizuje zadania z zakresu oddziału satelickiego dla Centrum Urzędowego Dokonywania Odpraw w Oddziale Celnym w Kaliszu.

§ 30.1. Do zakresu zadań **Delegatury Wielkopolskiego Urzędu Celno Skarbowego w Pile** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu organizacyjnych i osobowych oddziału celnego i podległych mu miejsc wyznaczonych i uznanych;
- 2) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działania oddziału celnego oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia;
- 3) monitorowanie kontroli celnych bezpośrednich, w tym zatwierdzanie wykonanych kontroli celnych na potrzeby wymaganych progów;
- 4) obsługa ewidencyjno-kancelaryjna oddziału celnego;
- 5) wymiar należności celnych i podatkowych oraz innych opłat związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 6) obsługa i monitorowanie elektronicznych zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień oraz deklaracji przesyłanych do systemów operacyjnych;
- 7) obsługa przemieszczania wyrobów akcyzowych w Systemie EMCS PL2;
- 8) prowadzenie postępowań celnych i podatkowych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru;
- 9) prowadzenie postępowań celnych po zwolnieniu towaru w sprawie zmiany danych zgłoszenia w sprawach nie mających wpływu na zmianę procedury celnej, należności celne i podatkowe oraz niezwiązanych ze zmianą strony postępowania;
- 10) prowadzenie stanowiskowej analizy ryzyka z decydowaniem o przystąpieniu lub odstąpieniu od kontroli zgłoszenia, jak również pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;

- 11) prowadzenie weryfikacji w obszarze badania dokumentów i oceny wyników fizycznej kontroli towarów;
- 12) 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;
- 13) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
- 14) wydawanie rozstrzygnięć w związku z prowadzeniem procedury poszukiwawczej niezamkniętych operacji tranzytowych w Systemie NCTS2 oraz w zakresie prowadzenia postępowań w zakresie potwierdzania wywozu na podstawie dowodów alternatywnych;
- 15) obsługa wniosków zgłaszającego w formie elektronicznej i papierowej w sprawie unieważnienia zgłoszenia celnego przed zwolnieniem towaru;
- 16) wydawanie i zmiana pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej w przypadku, gdy wniosek o pozwolenie na procedurę specjalną jest składany w formie zgłoszenia celnego;
- 17) wykonywanie czynności w zakresie obsługi zgłoszenia celnego związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 18) zlecenie przez urząd nadzoru czynności kontrolnych w przypadku krajowej odprawy scentralizowanej; w przypadku pozwolenia na odprawę scentralizowaną realizowanego pomiędzy państwami członkowskimi, gdy Polska jest państwem wydającym pozwolenie, zlecenie czynności kontrolnych urzędem przedstawienia w innych państwach członkowskich;
- 19) obsługa narzędzi wspierających obsługę systemów operacyjnych;
- 20) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień i deklaracji w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;
- 21) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę z miejsca przedstawienia towarów;
- 22) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez CUDO lub urząd nadzoru z innego państwa członkowskiego w przypadku odprawy scentralizowanej;
- 23) obsługa zgłoszeń/deklaracji celnych sporządzanych w formie pisemnej (karnet TIR/ATA/CIM/zgłoszenia uproszczone/Form 302/itd.), w tym rejestrowanie danych z dokumentów papierowych w systemach informatycznych w przypadku braku możliwości przekazania danych w formie elektronicznej;

- 24) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;
- 25) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej;
- 26) prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego przedstawienia towarów organom celnym i czasowego składowania;
- 27) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;
- 28) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy, czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;
- 29) wydawanie zezwoleń kategorii III i IV na przejazd pojazdu nienormatywnego;
- 30) nakładanie kary pieniężnej pobieranej, przy wyjeździe zagranicznego pojazdu drogowego z kraju, w przypadku braku wykupionego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (Zielona Karta) oraz za przejazd pojazdu nienormatywnego bez zezwolenia lub wbrew warunkom zezwolenia;
- 31) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny;
- 32) wystawianie, na wniosek podmiotu który otrzymał certyfikat importowy, certyfikatu weryfikacji dostawy;
- 33) nakładanie kar administracyjnych za naruszenie zasad przywozu drewna w ramach FLEGT;
- 34) weryfikacja realizacji przez zgłaszającego obowiązku, o którym mowa w art. 21b ustawy o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania;
- 35) wydawanie i przedłużanie świadectw uznania pojazdów drogowych do przewozu towarów pod zamknięciami celnymi;
- 36) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;
- 37) obsługa okienka e-Klient;
- 38) kontrola celna towarów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych (RTG) i psów służbowych;
- 39) kontrola podróżnych i dewizowa;
- 40) potwierdzanie wywozu towarów przez podróżnych poza terytorium Unii Europejskiej w ramach systemu „Zwrot VAT dla Podróżnych”;

- 41) prowadzenie dozoru celnego w zakresie towarów przechowywanych w WOC, składach celnych oraz magazynach czasowego składowania;
- 42) kontrola celno-skarbowa przewozu towarów niebezpiecznych (ADR);
- 43) wykonywanie kontroli ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym;
- 44) prowadzenie postępowań dowodowych z kontroli w zakresie kar pieniężnych wynikających z ustawy o transporcie drogowym;
- 45) prowadzenie magazynu broni i amunicji;
- 46) wykonywanie czynności dotyczących przedstawienia towarów związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 47) obsługa systemów i aplikacji granicznych;
- 48) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
- 49) prowadzenie analizy ryzyka, w szczególności pod względem bezpieczeństwa i ochrony;
- 50) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka;
- 51) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału celnego;
- 52) współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 53) rozliczanie procedur specjalnych w przypadkach, gdy pozwolenie udzielane jest w trybie skróconym, tj. na podstawie zgłoszenia celnego;
- 54) zabezpieczenie w obrębie oddziału celnego prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych wspomagających realizację pozostałych zadań statutowych oddziału;
- 55) kontrola przesyłek pocztowych, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie sposobu wykonywania kontroli przesyłek pocztowych;
- 56) obsługa wniosków o potwierdzenie unijnego statusu celnego towarów składanych w formie innej niż wyłącznie elektroniczna;
- 57) przeprowadzanie kontroli prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej, o której mowa w art. 13ha ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, w tym kontroli używanego w pojeździe urządzenia, o którym mowa w art. 13i ust. 3a tej ustawy;
- 58) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wnoszenia opłaty za przejazd autostradą, o której mowa w art. 37a ust. 7 ustawy z dnia 27 października 1994 r. o autostradach

płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, w tym kontroli urządzeń lub systemów, o których mowa w art. 13i ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.

2. Delegatura Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Pile obejmuje swoim zasięgiem terytorialnym powiaty: chodzieski, czarnkowsko-trzcianecki, pilski, wągrowiecki, złotowski.

3. Delegatura Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Pile wykonuje swoje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez Oddział Celny w Pile.

4. Oddział Celny w Pile realizuje zadania z zakresu oddziału satelickiego dla Centrum Urzędowego Dokonywania Odpraw w Oddziale Celnym w Poznaniu.

§ 31.1. Do zakresu zadań komórek **Wydziału Postępowania Celnego** należy:

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

- 10) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na prowadzenie składu celnego oraz zatwierdzanie ewidencji prowadzonych w składzie celnym;
- 11) nadzór nad realizacją przepisów dotyczących regulowania sytuacji towarów i dysponowania towarami oraz potwierdzania unijnego statusu celnego towarów w oddziałach celnych;
- 12) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na korzystanie z:
 - a) uproszczenia dotyczącego ustalania kwot stanowiących część wartości celnej,
 - b) procedury tranzytu w formie papierowej dla towarów przewożonych koleją;
- 13) monitorowanie warunków i kryteriów, które mają być spełnione przez posiadaczy pozwoleń wydanych przez Naczelnika Urzędu, obowiązków wynikających z tych pozwoleń oraz prowadzenie postępowań celnych dotyczących ponownej oceny tych pozwoleń;
- 14) orzecznictwo w zakresie kar pieniężnych;
- 15) występowanie do sądu cywilnego z wnioskiem o orzeczenie przepadku towaru na rzecz Skarbu Państwa;
- 16) prowadzenie spraw w pierwszej instancji w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania wynikające z prawa celnego i podatkowego;
- 17) wstrzymanie wykonania decyzji;
- 18) prowadzenie postępowań w pierwszej instancji w zakresie dokonywania zabezpieczenia na majątku podatnika w trybie art. 33 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325, z późn. zm.);
- 19) nadawanie decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;
- 20) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością oddziałów celnych w zakresie właściwości komórki, w szczególności w zakresie stosowania przepisów dotyczących procedur celnych oraz prowadzonych postępowań celnych i podatkowych;
- 21) rejestracja w systemie SZPROT dokumentów, o których mowa w art. 33 ust. 7a i art. 33a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz art. 28 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 722, z późn. zm.);
- 22) rozliczanie w systemie importowym zgłoszeń celnych realizowanych w trybie określonym w art. 33a ustawy o podatku od towarów i usług;
- 23) rozliczanie w systemie importowym zwolnień zabezpieczenia podatku VAT stosowanych w procedurze 42.

2. Wydział Postępowania Celnego wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, poprzez:
- 1) Dział Postępowania Celnego;
 - 2) Referat Postępowania Celnego;
 - 3) Pierwsze Wieloosobowe Stanowisko Pracy Postępowania Celnego;
 - 4) Drugie Wieloosobowe Stanowisko Pracy Postępowania Celnego.

DZIAŁ VI

ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU

§ 32.1. Naczelnik Urzędu jest odpowiedzialny za zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację zadań Urzędu.

2. Naczelnik Urzędu jest odpowiedzialny za realizację kontroli funkcjonalnej w Urzędzie.

3. Naczelnik Urzędu reguluje sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w drodze decyzji, poleceń służbowych, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do obsługujących go pracowników.

§ 33.1. Naczelnik Urzędu realizuje zadania przy pomocy Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników.

2. Zastępcy Naczelnika współdziałają z Naczelnikiem Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu oraz organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.

3. Pracownicy w zakresie wykonywania zadań określonych w art 33 ust. 1 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu podlegają Naczelnikowi Urzędu.

§ 34.1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu lub gdy nie może pełnić funkcji obowiązuje następująca kolejność pełnienia zastępstw, na podstawie udzielonego przez Naczelnika Urzędu imiennego upoważnienia:

- 1) I Zastępca Naczelnika w razie nieobecności Naczelnika Urzędu;
- 2) II Zastępca Naczelnika w razie nieobecności Naczelnika Urzędu i I Zastępcy Naczelnika, z wyłączeniem uprawnień określonych w § 47 niniejszego regulaminu;
- 3) III Zastępca Naczelnika w razie nieobecności Naczelnika Urzędu oraz I i II Zastępcy Naczelnika, z wyłączeniem uprawnień określonych w § 47 niniejszego regulaminu;
- 4) IV Zastępca Naczelnika w razie nieobecności Naczelnika Urzędu oraz I, II i III Zastępcy Naczelnika, z wyłączeniem uprawnień określonych w § 47 niniejszego regulaminu;

- 5) V Zastępca Naczelnika w razie nieobecności Naczelnika Urzędu oraz I, II, III i IV Zastępcy Naczelnika, z wyłączeniem uprawnień określonych w § 47 niniejszego regulaminu;
- 6) w przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu i Zastępców Naczelnika, zastępstwo pełni pracownik Urzędu wyznaczony przez Dyrektora Izby, z wyłączeniem uprawnień określonych w § 47 niniejszego regulaminu.

2. Podpisując dokumenty, w związku z zastępstwem Naczelnika Urzędu należy używać klauzuli „wz. Naczelnika Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu”.

3. W czasie nieobecności Zastępców Naczelnika obowiązują następujące zasady pełnienia zastępstw:

- 1) I Zastępcę Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje Kierownik Pierwszego Działu Kontroli Celno – Skarbowej i Postępowania Podatkowego;
- 2) II Zastępcę Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje Naczelnik Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego;
- 3) III Zastępcę Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje:
 - a) w zakresie zadań Wydziału Operacyjno – Rozpoznawczego – Naczelnik Wydziału Operacyjno – Rozpoznawczego;
 - b) w zakresie zadań Wydziału Realizacji, Referatu Służby Dyżurnej i Referatu Grupa Zabezpieczenia Działów – Naczelnik Wydziału Realizacji;
 - c) w zakresie zadań Działu Techniki i Obserwacji – Kierownik Działu Techniki i Obserwacji;
 - d) w zakresie Wieloosobowego Stanowiska Centrum Kompetencyjne w obszarze Technika Operacyjna – kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Centrum Kompetencyjnym w obszarze Technika Operacyjna.
- 4) IV Zastępcę Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje Kierownik Pierwszego Działu Kontroli Celno – Skarbowej Rynku;
- 5) V Zastępcę Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje Kierownik Oddziału Celnego w Poznaniu.

4. Podpisując dokumenty w związku z zastępstwem, o którym mowa w ust. 3, należy używać klauzuli „wz. Zastępcy Naczelnika Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu”.

§ 35.1. Kierowników komórek organizacyjnych w razie nieobecności zastępują wyznaczeni przez Naczelnika Urzędu pracownicy - na podstawie udzielonego upoważnienia.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, pracownik zastępujący przed swoim podpisem umieszcza skrót „wz.”.

3. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej, chyba że Naczelnik Urzędu odmiennie ureguluje zastępstwo w udzielonym upoważnieniu.

4. Pracowników w razie nieobecności zastępują osoby wyznaczone przez kierownika komórki organizacyjnej.

§ 36.1. Naczelnik Urzędu akceptuje zakresy czynności pracowników.

2. Projekty zakresów czynności dla pracowników sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do akceptacji Naczelnikowi Urzędu.

§ 37.1. Komórki organizacyjne Urzędu, w celu prawidłowej realizacji zadań, zobowiązane są do wzajemnej współpracy, a także do współpracy z podmiotami, między innymi z Ministerstwem oraz innymi organami podatkowymi, organami koncesyjnymi, sądami rejestrowymi, prokuraturą i organami ścigania, bankami oraz innymi organami i instytucjami.

2. Współpracę z organami i instytucjami zewnętrznymi Urząd realizuje na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz zgodnie z zawartymi porozumieniami.

§ 38. Zastępcy Naczelnika w zakresie powierzonych spraw:

- 1) podpisują wszystkie sprawy z zakresu spraw nadzorowanych komórek niezastrzeżone do właściwości Naczelnika Urzędu;
- 2) sprawują nadzór i kontrolę nad prawidłową i terminową realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 3) czuwają nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej, służbowej, skarbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych;
- 4) dokonują wstępnej aprobaty dokumentów przedkładanych do podpisu Naczelnikowi Urzędu przez kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym również przygotowanych sprawozdań;
- 5) sprawują nadzór nad prawidłowością i terminowością sporządzania sprawozdań i realizacją innych zadań wynikających z wytycznych Ministerstwa.

§ 39. Do zakresu odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych należy, w szczególności:

- 1) organizowanie pracy komórki i dbanie o rzetelne i terminowe wykonywanie zadań oraz poprawność danych wprowadzanych do baz danych;

- 2) dokonywanie podziału zadań między pracowników;
- 3) kontrolowanie przebiegu wykonywanych zadań;
- 4) sprawowanie kontroli funkcjonalnej;
- 5) sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-prawnym przed ich wstępną akceptacją i przedłożeniem do zatwierdzenia bezpośredniemu przełożonemu;
- 6) dbanie o jak najlepszą efektywność wykonywanych zadań;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań;
- 8) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników;
- 9) inicjowanie i prowadzenie szkoleń podległych pracowników i funkcjonariuszy oraz zapoznanie ich z obowiązującymi przepisami i procedurami;
- 10) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie tajemnicy służbowej i skarbowej, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, a także nadzorowanie w tym zakresie pracowników;
- 11) dbanie o przestrzeganie zasad etyki;
- 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy fachowej, zachęcanie i motywowanie pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 13) odpowiedzialność za mienie pozostawione do dyspozycji komórki organizacyjnej;
- 14) odpowiedzialność za funkcjonowanie i przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej;
- 15) jako bezpośredni przełożony dokonywanie ocen okresowych, ustalanie indywidualnego programu rozwoju zawodowego;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych;
- 17) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 40. Do zakresu odpowiedzialności pracowników należy, w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) przestrzeganie ustalonych zasad i trybu załatwiania spraw oraz należyte prowadzenie i przechowywanie akt, rejestrów i ewidencji;
- 3) przetwarzanie dokumentów w systemach informatycznych, zwracając szczególną uwagę na prawidłowość i terminowość danych wprowadzonych do tych systemów;
- 4) przestrzeganie trybu i terminu załatwiania spraw w szczególności przez wnikliwe ustalenie stanu faktycznego i prawnego w prowadzonych postępowaniach;
- 5) efektywne wykonywanie powierzonych zadań;

- 6) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 7) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
- 8) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony tajemnicy służbowej, skarbowej oraz związanych z ochroną danych osobowych, przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) dbanie o zachowanie zasad kultury i przestrzeganie zasad etyki;
- 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy fachowej;
- 11) dbanie o mienie Urzędu;
- 12) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej;
- 13) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub właściwych organów postępowania przygotowawczego o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
- 14) 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 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny;
- 15) wykonywanie postanowień art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. 2021 r. poz. 534, z późn. zm.), jeżeli w związku z wykonaniem czynności służbowych dowiedzieli się o popełnieniu przestępstw, a w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji określonych w art. 228 230a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, oraz niezwłocznie – najpóźniej w dniu następnym, od stwierdzenia tego faktu – pisemnie poinformowanie Naczelnika Urzędu, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, o zaistniałej sytuacji i dowodach w sprawie – co w szczególności dotyczy pracowników uczestniczących w kontrolach.

§ 41. Naczelnik Urzędu lub wyznaczony przez niego Zastępca Naczelnika przyjmują w sprawach skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami.

§ 42.1. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi tego samego pionu rozstrzyga Zastępca Naczelnika nadzorujący dany pion.

2. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład różnych pionów rozstrzyga Naczelnik Urzędu.

§ 43. Każdy dokument lub jego kopia pozostająca w aktach sprawy musi zawierać informacje o osobie opracowującej dokument, datę opracowania oraz jej podpis, a ponadto dokumenty przedkładane do podpisu Naczelnikowi Urzędu lub Zastępcy Naczelnika wymagają akceptacji w formie złożonego podpisu oraz daty akceptacji przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej.

§ 44. 1. Pracownicy są obowiązani wykonywać polecenia służbowe przełożonych.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać.

3. Pracownik lub funkcjonariusz nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziło by to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Naczelnika Urzędu.

DZIAŁ VII

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ NACZELNIKA URZĘDU I JEGO ZASTĘPCÓW

§ 45. 1. Naczelnik Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Pionu Wsparcia, Orzecznictwa i Analityki:

- 1) Działem Wsparcia (CWW-1);
- 2) Referatem Wsparcia (CWW-2);
- 3) Pierwszym Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia (CWW-3);
- 4) Drugim Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia (CWW-4);
- 5) Trzecim Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia (CWW-5);
- 6) Wieloosobowym Stanowiskiem Obsługi Prawnej (CWP);
- 7) Działem Postępowania Podatkowego (COP);
- 8) Referatem Analiz, Prognoz i Sprawozdawczości (CAS).

2. I Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Pionu Kontroli Celno-Skarbowej i Analityki:

- 1) Pierwszym Działem Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-1), w skład którego wchodzi:
 - a) Pierwszy Referat Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-11),
 - b) Drugi Referat Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-12),

- c) Trzeci Referat Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-13);
 - 2) Drugim Działem Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-2), w skład którego wchodzi:
 - a) Czwarty Referat Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-21),
 - b) Piąty Referat Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-22);
 - 3) Trzecim Działem Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-3), w skład którego wchodzi:
 - a) Szósty Referat Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-31),
 - b) Siódmy Referat Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-32),
 - c) Ósmy Referat Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-33);
 - 4) Czwartym Działem Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-4);
 - 5) Działem Analizy Ryzyka i Wymiany Informacji Międzynarodowej (CAR), w skład którego wchodzi:
 - a) Pierwszy Referat Analizy Ryzyka i Wymiany Informacji Międzynarodowej (CAR1),
 - b) Drugi Referat Analizy Ryzyka i Wymiany Informacji Międzynarodowej (CAR2);
3. II Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi

Pierwszego Pionu Zwalczania Przeszczepczosci Ekonomicznej:

- 1) Wydziałem Dochodzeniowo-Śledczym (CZS), w skład którego wchodzi:
 - a) Pierwszy Referat Dochodzeniowo-Śledczy (CZS1),
 - b) Drugi Referat Dochodzeniowo-Śledczy (CZS2),
 - c) Trzeci Referat Dochodzeniowo-Śledczy (CZS3),
 - d) Czwarty Referat Dochodzeniowo-Śledczy (CZS4),
 - e) Piąty Referat Dochodzeniowo-Śledczy (CZS5),
 - f) Wieloosobowe Stanowisko Dochodzeniowo-Śledcze (CZS6);
- 2) Referatem Analizy Kryminalnej i Informatyki Śledczej (CZA);
- 3) Wieloosobowym Stanowiskiem Ustalania i Odzyskiwania Mienia (CZM).

4. III Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Drugiego Pionu Zwalczania Przeszczepczosci Ekonomicznej:

- 1) Wydziałem Operacyjno-Rozpoznawczym (CZO), w skład którego wchodzi:
 - a) Pierwsze Wieloosobowe Stanowisko Operacyjno-Rozpoznawcze (CZO1),
 - b) Drugie Wieloosobowe Stanowisko Operacyjno-Rozpoznawcze (CZO2),
 - c) Pierwszy Referat Operacyjno-Rozpoznawczy (CZO3),

- d) Drugi Referat Operacyjno-Rozpoznawczy (CZO4);
- 2) Działem Techniki i Obserwacji (CZT);
- 3) Referatem Służby Dyżurnej (CZD);
- 4) Wydziałem Realizacji (CZR), w skład którego wchodzi:
 - a) Pierwszy Referat Realizacji (CZR1),
 - b) Drugi Referat Realizacji (CZR2),
 - c) Trzeci Referat Realizacji (CZR3),
 - d) Czwarty Referat Realizacji (CZR4);
- 5) Referatem Grupa Zabezpieczenia Działań (CZZ);
- 6) Wieloosobowym Stanowiskiem Centrum Kompetencyjne w obszarze Technika Operacyjna (CKTO).

5. IV Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Pionu Kontroli Celno-Skarbowej i Orzecznictwa:

- 1) Pierwszym Działem Kontroli Celno-Skarbowej Rynku (CKR-1);
- 2) Drugim Działem Kontroli Celno-Skarbowej Rynku (CKR-2);
- 3) Trzecim Działem Kontroli Celno-Skarbowej Rynku (CKR-3);
- 4) Czwartym Działem Kontroli Celno-Skarbowej Rynku (CKR-4);
- 5) Piątym Działem Kontroli Celno-Skarbowej Rynku (CKR-5);
- 6) Szóstym Działem Kontroli Celno-Skarbowej Rynku (CKR-6);
- 7) Referatem Likwidacji Towarów (COL).

6. V Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Pionu Obsługi Zgłoszeń Celnych i Orzecznictwa:

- 1) Delegaturą Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu, w skład której wchodzi:
 - a) Oddział Celny w Poznaniu (OC-1), w skład którego wchodzi:
 - Referat Centrum Urzędowego Dokonywania Odpraw (OCC),
 - b) Oddział Celny „MTP” w Poznaniu (OC-2),
 - c) Oddział Celny Port Lotniczy Poznań – Ławica (OC-3),
 - d) Oddział Celny w Gądkach (OC-4);
- 2) Delegaturą Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Kaliszu, w skład której wchodzi:
 - a) Oddział Celny w Kaliszu (OC-5),
 - b) Oddział Celny w Koninie (OC-6);

- 3) Delegaturą Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Lesznie, w skład której wchodzi:
 - a) Oddział Celny w Lesznie (OC-7),
 - b) Oddział Celny w Nowym Tomyślu (OC-8);
- 4) Delegaturą Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Pile, w skład której wchodzi:
 - a) Oddział Celny w Pile (OC-9);
- 5) Wydziałem Postępowania Celnego (COC), w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Postępowania Celnego (COC1),
 - b) Referat Postępowania Celnego (COC2),
 - c) Pierwsze Wieloosobowe Stanowisko Postępowania Celnego (COC3),
 - d) Drugie Wieloosobowe Stanowisko Postępowania Celnego (COC4).

§ 46. Zastępcy Naczelnika są odpowiedzialni przed Naczelnikiem Urzędu za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

DZIAŁ VIII

ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIENÍ ZASTĘPCÓW NACZELNIKA URZĘDU, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I INNYCH PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH SPRAWACH

§ 47. Do zatwierdzenia i podpisu przez Naczelnika Urzędu zastrzeżone są:

- 1) przedstawienie Dyrektorowi Izby wniosku o nadanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu wraz z projektem tego regulaminu i uzasadnieniem proponowanych rozwiązań organizacyjnych;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora Izby o powołanie Zastępcy Naczelnika;
- 3) zajmowanie stanowiska w sprawach, o których mowa w § 51 ust. 3 niniejszego regulaminu;
- 4) wydawanie imiennych upoważnień do podpisywania rozstrzygnięć, pism i zajmowania stanowiska w jego imieniu;
- 5) przekazywanie skarg na działanie Urzędu do Izby Administracji Skarbowej w trybie przepisów Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735);
- 6) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwienia spraw;

7) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli prowadzonej w Urzędzie.

§ 48.1. Zastępcy Naczelnika są upoważnieni do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania oraz zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu.

2. Zastępcy Naczelnika sprawują kontrolę funkcjonalną w stosunku do podległych komórek organizacyjnych.

3. Szczegółowy zakres uprawnień Zastępców Naczelnika określony jest na podstawie udzielonego przez Naczelnika Urzędu imiennego upoważnienia.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu i Zastępców Naczelnika.

5. Szczegółowy zakres uprawnień każdego kierownika określony jest na podstawie udzielonego przez Naczelnika Urzędu upoważnienia.

§ 49.1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu może upoważnić innych pracowników do wydawania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska w jego imieniu.

2. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, podpisywaniu pism i zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu obowiązuje zasada stosowania pieczętki „z up. Naczelnika Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

§ 50. Naczelnik Urzędu, Zastępcy Naczelnika lub kierownicy komórek organizacyjnych mogą zastrzec do swojej osobistej akceptacji podjęcie rozstrzygnięcia w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika do zatwierdzania i podpisania – w takim przypadku stosuje się oznaczenie „MP” (mój podpis).

DZIAŁ IX

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

§ 51.1. Pracownicy Izby Administracji Skarbowej realizujący w Urzędzie zadania w zakresie, o którym mowa w art. 33 ust. 1 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu na podstawie przepisów odrębnych, podlegają Naczelnikowi Urzędu.

2. Dyrektor Izby nie może wydawać poleceń pracownikom Izby Administracji Skarbowej w zindywidualizowanych sprawach w zakresie realizowanych zadań określonych w ust. 1.

3. Uzyskanie stanowiska Naczelnika Urzędu jest wymagane w przypadku:

- 1) zmiany warunków pracy albo służby oraz wynagrodzenia albo uposażenia;
- 2) rozwiązania stosunku pracy albo zwolnienia ze służby;
- 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265, z późn. zm.) oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1200);
- 4) przeniesienia funkcjonariusza do innej jednostki organizacyjnej KAS.

4. Stanowisko Naczelnika Urzędu, o którym mowa w ust. 3, nie jest wiążące dla Dyrektora Izby.

§ 52. Szczegółowy zakres upoważnień Naczelnika Urzędu do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę oraz pełniących służbę w komórkach organizacyjnych Urzędu jest określony w odrębnym upoważnieniu.