



Krajowa Administracja  
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 49/2024  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej  
w Lublinie z dnia 2 września 2024 r.

**A K C E P T U J Ę**  
**Z U P O W A Ź N I E N I A M I N I S T R A F I N A N S Ó W**

**M A R C I N Ł O B O D A**  
**S Z E F**  
**K R A J O W E J A D M I N I S T R A C J I S K A R B O W E J**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**LUBELSKIEGO URZĘDU**  
**CELNO-SKARBOWEGO**  
**W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

**2024 r.**

DZIAŁ I Postanowienia ogólne .....	3
DZIAŁ II ORGANIZACJA URZĘDU .....	4
Rozdział 1 Naczelnik .....	4
Rozdział 2 Urząd .....	5
DZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA .....	5
DZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU .....	9
Rozdział 1 Zadania wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu .....	9
Rozdział 2 Pion Wsparcia .....	11
Rozdział 3 Pion Operacyjno-Analityczny .....	16
Rozdział 4 Pion Prewencji i Realizacji .....	21
Rozdział 5 Pion Dochodzeniowo-Śledczy .....	28
Rozdział 6 Pion Kontroli Celno-Skarbowej .....	32
Rozdział 7 Pion Orzecznictwa i Obsługi Zgłoszeń Celnych .....	35
Rozdział 8 Pierwszy Pion Celno-Graniczny .....	58
Rozdział 9 Drugi Pion Celno-Graniczny .....	73
DZIAŁ V ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU .....	96
DZIAŁ VI ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ NACZELNIKA I JEGO ZASTĘPCÓW .....	102
DZIAŁ VII ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIENÍ NACZELNIKA, ZASTĘPCÓW NACZELNIKA KIEROWNIKÓW, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAZANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH SPRAWACH .....	103
DZIAŁ VIII ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW I FUNKCJONARIUSZY ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ/PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU .....	104
DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	105

## DZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu, w tym oddziałów celnych;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu, w tym oddziałów celnych;
- 3) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu i jego zastępców;
- 4) zakres stałych uprawnień zastępcy (zastępców) Naczelnika Urzędu, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników i funkcjonariuszy odpowiednio zatrudnionych albo pełniących służbę na stanowiskach samodzielnych w Urzędzie i oddziale – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 5) zakres upoważnień naczelnika urzędu do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników i funkcjonariuszy świadczących pracę w komórkach organizacyjnych urzędu, w tym oddziałach celnych.

§ 2. Użyte w Regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:

- 1) Minister – ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 2) Ministerstwo – Ministerstwo Finansów;
- 3) Szef KAS – Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 4) KAS – Krajową Administrację Skarbową;
- 5) Izba – Izbę Administracji Skarbowej w Lublinie;
- 6) Dyrektor – Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Lublinie;
- 7) Urząd – Lubelski Urząd Celno-Skarbowy w Białej Podlaskiej;
- 8) Naczelnik – Naczelnika Lubelskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Białej Podlaskiej;
- 9) Zastępca Naczelnika – Zastępcę Naczelnika Lubelskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Białej Podlaskiej;
- 10) funkcjonariusz – funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;
- 11) pracownicy – funkcjonariusze i pracownicy odpowiednio pełniący służbę i świadczący pracę w Lubelskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Białej Podlaskiej;
- 12) komórki organizacyjne – wydział, dział, oddział celny, referat, wieloosobowe stanowisko i jednoosobowe stanowisko;
- 13) oddziały celne – Oddział Celny w Białej Podlaskiej, Oddział Celny w Małaszewiczach, Oddział Celny w Koroszczyne, Oddział Celny w Terespolu, Oddział Celny Drogowy w

- Terespolu, Oddział Celny w Sławatyczach, Oddział Celny w Lublinie, Oddział Celny w Chełmie, Oddział Celny w Dorohusku, Oddział Celny Drogowy w Dorohusku, Oddział Celny Port Lotniczy Lublin, Oddział Celny Pocztowy w Lublinie, Oddział Celny w Zamościu, Oddział Celny w Hrebennem, Oddział Celny w Hrubieszowie, Oddział Celny w Zosinie, Oddział Celny w Tomaszowie Lubelskim, Oddział Celny w Dołhobyczowie;
- 14) kierownicy komórek organizacyjnych – naczelnika wydziału, kierownika działu, kierownika oddziału celnego, kierownika referatu, osobę wyznaczoną do kierowania wieloosobowym stanowiskiem oraz radcę prawnego koordynującego pracę Referatu Obsługi Prawnej (koordynatora);
  - 15) CUDO – Centrum Urzędowego Dokonywania Odpraw, wyspecjalizowaną komórkę analityczno-merytoryczną do elektronicznej obsługi zgłoszeń celnych;
  - 16) oddział satelicki – oddział celny wykonujący czynności związane z bezpośrednią obsługą klienta (przyjmowanie dokumentów papierowych) i czynności kontrolne dotyczące towaru;
  - 17) Regulamin – Regulamin organizacyjny Lubelskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Białej Podlaskiej.

## DZIAŁ II

### ORGANIZACJA URZĘDU

#### Rozdział 1

#### Naczelnik

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje województwo lubelskie.

3. Siedzibą Naczelnika jest miasto Biała Podlaska.

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

§ 4. Naczelnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami i poleceniami Ministra, Szefa KAS i Dyrektora.

§ 5. 1. Naczelnik współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług, wyznaczonego przez Naczelnika.

## Rozdział 2

### Urząd

**§ 6.** Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o KAS”;
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r. 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. z 2022 r. poz. 361);
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie wyznaczenia organów Krajowej Administracji Skarbowej do wykonywania niektórych zadań Krajowej Administracji Skarbowej oraz określenia terytorialnego zasięgu ich działania (Dz. U. z 2019 r. poz. 2055, z późn. zm.);
- 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 (Dz. Urz. MF z 2023 r. poz. 61, z późn. zm.);
- 6) przepisów odrębnych;
- 7) Regulaminu.

**§ 7.** Urząd jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika, w szczególności w zakresie zadań określonych w art. 33 ustawy o KAS.

## DZIAŁ III

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA

**§ 8. 1.** W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony merytoryczne:

- 1) Naczelnik – Pion Wsparcia (CNUW);
- 2) Zastępca Naczelnika – Pion Operacyjno-Analityczny (CZNA);
- 3) Zastępca Naczelnika – Pion Prewencji i Realizacji (CZNP);

- 4) Zastępca Naczelnika – Pion Dochodzeniowo-Śledczy (CZND);
- 5) Zastępca Naczelnika – Pion Kontroli Celno-Skarbowej (CZNK);
- 6) Zastępca Naczelnika – Pion Orzecznictwa i Obsługi Zgłoszeń Celnych (CZNC);
- 7) Zastępca Naczelnika – Pierwszy Pion Celno-Graniczny (CZNG-1);
- 8) Zastępca Naczelnika – Drugi Pion Celno-Graniczny (CZNG-2).

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

- 1) Pion Wsparcia (CNUW):
  - a) Wydział Wsparcia i Likwidacji Towarów (CWW[1]):
    - Dział Wsparcia (CWW-1),
    - Pierwszy Referat Wsparcia w Lublinie (CWW-2),
    - Drugi Referat Wsparcia w Lublinie (CWW-3),
    - Trzeci Referat Wsparcia w Białej Podlaskiej (CWW-4),
    - Czwarty Referat Wsparcia w Zamościu (CWW-5),
    - Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia w Chełmie (CWW-6),
    - Dział Likwidacji Towarów (CWL),
  - b) Referat Obsługi Prawnej (CWP),
  - c) Referat Analiz, Prognoz i Sprawozdawczości (CWS),
  - d) Wieloosobowe Stanowisko ds. Koordynacji Kontroli Prowadzonych w Urzędzie (CWK),
  - e) Jednoosobowe Stanowisko Rzecznika Dyscyplinarnego (CWR);
- 2) Pion Operacyjno-Analityczny (CZNA):
  - a) Wydział Operacyjno-Rozpoznawczy (CAO):
    - Dział Operacyjno-Rozpoznawczy w Lublinie (CAO-1),
    - Pierwszy Referat Operacyjno-Rozpoznawczy w Zamościu (CAO-2),
    - Drugi Referat Operacyjno-Rozpoznawczy w Chełmie (CAO-3),
    - Trzeci Referat Operacyjno-Rozpoznawczy w Białej Podlaskiej (CAO-4),
  - b) Dział Techniki i Obserwacji w Białej Podlaskiej (CAT):
    - Referat Techniki i Obserwacji w Lublinie (CAT-1),
  - c) Wydział Analizy Ryzyka i Wymiany Informacji Międzynarodowej (CAR):
    - Dział Podatkowej Analizy Ryzyka (CAR-1),
    - Dział Celnej Analizy Ryzyka (CAR-2),
    - Referat Transgranicznej Analizy Celnej (CAR-3);

- 3) Pion Prewencji i Realizacji (CZNP):
  - a) Wydział Kontroli Celno-Skarbowej Rynku (CPK):
    - Pierwszy Dział Kontroli Celno-Skarbowej Rynku w Lublinie (CPK-1[1]):
      - – Wieloosobowe Stanowisko Stałej Kontroli Wyrobów Akcyzowych w Lublinie (CPK-1-1),
    - Drugi Dział Kontroli Celno-Skarbowej Rynku w Białej Podlaskiej (CPK-2[1]):
      - – Wieloosobowe Stanowisko Stałej Kontroli Wyrobów Akcyzowych w Białej Podlaskiej (CPK-2-1),
    - Trzeci Dział Kontroli Celno-Skarbowej Rynku w Zamościu (CPK-3):
      - – Wieloosobowe Stanowisko Stałej Kontroli Wyrobów Akcyzowych w Zamościu (CPK-3-1),
  - b) Wydział Realizacji (CPR):
    - Pierwszy Dział Realizacji w Białej Podlaskiej (CPR-1),
    - Drugi Dział Realizacji w Chełmie (CPR-2),
    - Trzeci Dział Realizacji w Hrubieszowie (CPR-3),
    - Czwarty Dział Realizacji w Zamościu (CPR-4),
    - Piąty Dział Realizacji w Lublinie (CPR-5),
    - Referat Techniki Kryminalistycznej (CPT),
  - c) Dział Służby Dyżurnej (CPD),
  - d) Dział Laboratorium Celne (CGL);
- 4) Pion Dochodzeniowo-Śledczy (CZND):
  - a) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy (CDS):
    - Pierwszy Dział Dochodzeniowo-Śledczy w Lublinie (CDS-1),
    - Drugi Dział Dochodzeniowo-Śledczy w Lublinie (CDS-2),
    - Trzeci Dział Dochodzeniowo-Śledczy w Lublinie (CDS-3),
    - Czwarty Dział Dochodzeniowo-Śledczy w Zamościu (CDS-4),
    - Piąty Dział Dochodzeniowo-Śledczy w Chełmie (CDS-5),
    - Szósty Dział Dochodzeniowo-Śledczy w Białej Podlaskiej (CDS-6),
  - b) Referat Informatyki Śledczej i Analizy Kryminalnej (CDA),
  - c) Referat Ustalania i Odzyskiwania Mienia (CDM);
- 5) Pion Kontroli Celno-Skarbowej (CZNK):
  - a) Pierwszy Wydział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-1[1]):

- Pierwszy Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego w Białej Podlaskiej (CKK-1-1),
  - Drugi Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego w Lublinie (CKK-1-2),
  - Trzeci Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego w Lublinie (CKK-1-3),
  - Czwarty Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego w Lublinie (CKK-1-4),
  - Piąty Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego w Lublinie (CKK-1-5),
- b) Drugi Wydział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-2[1]):
- Szósty Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego w Lublinie (CKK-2-1),
  - Siódmy Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego w Zamościu (CKK-2-2),
  - Ósmy Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego w Zamościu (CKK-2-3),
  - Dziewiąty Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego w Lublinie (CKK-2-4),
  - Dziesiąty Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego w Lublinie (CKK-2-5);
- 6) Pion Orzecznictwa i Obsługi Zgłoszeń Celnych (CZNC):
- a) Wydział Postępowania Celnego i Administracyjnego (CZC):
- Pierwszy Dział Postępowania Celnego i Administracyjnego w Białej Podlaskiej (CZC-1),
  - Drugi Dział Postępowania Celnego i Administracyjnego w Lublinie (CZC-2),
  - Trzeci Dział Postępowania Celnego i Administracyjnego w Zamościu (CZC-3),
  - Czwarty Dział Postępowania Celnego i Administracyjnego w Chełmie (CZC-4),
- b) Oddział Celny w Białej Podlaskiej (301010),
- c) Oddział Celny w Lublinie (302010):
- Wieloosobowe Stanowisko ds. Miejsca Wyznaczonego w Puławach (OCM-1),
- d) Oddział Celny w Chełmie (302040),



- e) Oddział Celny Pocztowy w Lublinie (302080),
  - f) Oddział Celny w Zamościu (303010),
  - g) Oddział Celny w Tomaszowie Lubelskim (303080);
- 7) Pierwszy Pion Celno-Graniczny (CZNG-1):
- a) Pierwszy Dział Graniczny (CGG-1),
  - b) Oddział Celny w Małaszewiczach (301020),
    - Wieloosobowe Stanowisko ds. Miejsca Wyznaczonego w Małaszewiczach (OCM-2),
  - c) Oddział Celny w Koroszczynie (301040),
  - d) Oddział Celny w Terespolu (301050),
  - e) Oddział Celny w Celny Drogowy w Terespolu (301060),
  - f) Oddział Celny w Sławatyczach (301070);
- 8) Drugi Pion Celno-Graniczny (CZNG-2):
- a) Drugi Dział Graniczny (CGG-2),
  - b) Oddział Celny w Dorohusku (302050),
  - c) Oddział Celny Drogowy w Dorohusku (302060),
  - d) Oddział Celny Port Lotniczy Lublin (302070),
  - e) Oddział Celny w Hrebennem (303020),
  - f) Oddział Celny w Hrubieszowie (303030),
  - g) Oddział Celny w Zosinie (303040),
  - h) Oddział Celny w Dołhobyczowie (303091).

3. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik do Regulaminu.

#### DZIAŁ IV

### ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

#### Rozdział 1

#### **Zadania wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu**

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi 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) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielania informacji publicznej;
- 8) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 9) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 10) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, w szczególności popełnieniu przestępstwa, przestępstwa skarbowego, wykroczenia lub wykroczenia skarbowego;
- 11) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17, z późn. zm.), zwanej dalej „Kodeksem karnym”;
- 12) opracowywanie uwag, wniosków i opinii do projektów aktów prawnych oraz zgłaszanie propozycji zmian legislacyjnych przepisów prawa;
- 13) archiwizowanie dokumentów;
- 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu, dyskryminacji lub molestowania;
- 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w KAS;
- 18) sygnalizowanie komórce obsługi prawnej przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem komórki wsparcia i komórki obsługi prawnej, należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji

Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124, z późn. zm.).

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 2 lit. a tiret siódme i lit. c, pkt 2 lit. c, pkt 3 lit. a, pkt 5, pkt 6 lit. a należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383, z późn. zm.), zwanej dalej „Ordynacją podatkową”.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, o których mowa § 8 ust. 2 pkt 2 lit. a tiret siódme i lit. c, pkt 2 lit. c, pkt 3 lit. a, pkt 5, pkt 6 lit. a należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług w zakresie zagadnień dotyczących podatku od towarów i usług.

5. Komórki operacyjno-rozpoznawcza i komórki techniki i obserwacji nie realizują zadania, o którym mowa w ust. 1 pkt 7.

6. Komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania dla prawidłowej realizacji zadań.

7. Spory kompetencyjne rozstrzyga:

- 1) pomiędzy komórkami organizacyjnymi podległymi jednemu Zastępcy Naczelnika – odpowiedni Zastępca Naczelnika;
- 2) w pozostałych przypadkach – Naczelnik.

## Rozdział 2

### **Pion Wsparcia**

**§ 10.** 1. Do zadań Wydziału Wsparcia i Likwidacji Towarów (CWW[1]) należy w szczególności:

- 1) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w urzędzie;
- 2) wspomaganie naczelnika urzędu w realizowaniu procesów zarządczych w urzędzie;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez naczelnika urzędu w zakresie realizacji zadań;
- 4) prowadzenie spraw powierzonych przez dyrektora izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę naczelnika urzędu, w szczególności w sprawach:
  - a) wewnętrznej obsługi kasowej,

- b) związanych z zapewnieniem ciągłości działania jednostki i nadzór nad realizacją polityki ciągłości działania jednostki,
  - c) działań związanych z zarządzaniem kryzysowym w rozumieniu ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122, z późn. zm.),
  - d) związanych z planowaniem i programowaniem pozamilitarnych przygotowań obronnych, o których mowa w art. 27 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248, z późn. zm.),
  - e) udziału jednostki w krajowych i międzynarodowych ćwiczeniach obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 5) prowadzenie postępowania w zakresie zwrotu i likwidacji niepodjętych depozytów;
  - 6) prowadzenie postępowań w zakresie przechowywania i zwrotu środków transportu wraz z towarem w trybie, o którym mowa w art. 31 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi (Dz. U. z 2023 r. poz. 104, z późn. zm.).

2. Wydział Wsparcia i Likwidacji Towarów sprawuje nadzór, koordynuje pracę, wdrażanie wytycznych, poleceń, procedur itp. właściwych dla zadań realizowanych przez podległe komórki wsparcia oraz likwidacji towarów.

**§ 11.** Do zadań Działu Wsparcia (CWW-1) 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) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu i sekretariatu naczelnika urzędu oraz jego zastępców;
- 6) prowadzenie spraw powierzonych przez dyrektora izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę naczelnika urzędu, w szczególności w sprawach:
  - a) obsługi kadrowej,
  - b) gospodarowania mieniem,
  - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
  - d) ochrony informacji prawnie chronionych,

- e) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
  - f) ochrony przeciwpożarowej,
  - g) magazynu archiwum zakładowego w urzędzie;
- 7) prowadzenie depozytu Urzędu i nadzór nad towarami tam przechowywanymi w odniesieniu do depozytów pieniężnych.

**§ 12.** Do zadań Pierwszego Referatu Wsparcia w Lublinie (CWW-2) 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) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu i sekretariatu naczelnika urzędu oraz jego zastępców;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu naczelnika urzędu, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 6) prowadzenie spraw powierzonych przez dyrektora izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę naczelnika urzędu, w szczególności w sprawach:
  - a) obsługi kadrowej,
  - b) gospodarowania mieniem,
  - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
  - d) ochrony informacji prawnie chronionych,
  - e) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
  - f) ochrony przeciwpożarowej.

**§ 13.** Do zadań Drugiego Referatu Wsparcia w Lublinie (CWW-3), Trzeciego Referatu Wsparcia w Białej Podlaskiej (CWW-4), Czwartego Referatu Wsparcia w Zamościu (CWW-5) należy w szczególności:

- 1) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w urzędzie;
- 2) prowadzenie depozytu urzędu i nadzór nad towarami tam przechowywanymi;
- 3) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu i sekretariatu naczelnika urzędu oraz jego zastępców;

- 4) prowadzenie spraw powierzonych przez dyrektora izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę naczelnika urzędu, w szczególności w sprawach:
  - a) gospodarowania mieniem,
  - b) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
  - c) ochrony informacji prawnie chronionych,
  - d) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
  - e) ochrony przeciwpożarowej,
  - f) magazynu archiwum zakładowego w urzędzie;
- 5) sprawowanie dozoru nad zajęтыми tymczasowo ruchomościami wprowadzonymi do magazynu depozytowego.

§ 14. Do zadań Wielosobowego Stanowiska ds. Wsparcia w Chełmie (CWW-6) należy w szczególności:

- 1) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w urzędzie;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu i sekretariatu naczelnika urzędu oraz jego zastępców;
- 3) prowadzenie spraw powierzonych przez dyrektora izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę naczelnika urzędu, w szczególności w sprawach:
  - a) gospodarowania mieniem,
  - b) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
  - c) ochrony informacji prawnie chronionych,
  - d) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
  - e) ochrony przeciwpożarowej.

§ 15. Do zadań Działu Likwidacji Towarów (CWL) należy w szczególności:

- 1) 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;
- 2) sprawowanie kontroli celnej i dozoru celnego w stosunku do likwidowanych towarów;
  - 3) obejmowanie procedurą dopuszczenia do obrotu towarów likwidowanych w drodze sprzedaży;
  - 4) prowadzenie postępowań w zakresie kosztów likwidacji;
  - 5) prowadzenie magazynu likwidacyjnego.

**§ 16.** Do zadań Referatu Obsługi Prawnej (CWP) 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;
- 7) weryfikowanie sygnalizowanych przez komórki organizacyjne urzędu przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych i przekazywanie informacji w tym zakresie organom i instytucjom właściwym w sprawie tych przepisów.

**§ 17.** Do zadań Referatu Analiz, Prognoz i Sprawozdawczości (CWS) 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 w obszarze funkcjonowania Urzędu;
- 4) koordynowanie działalności oddziałów celnych w zakresie analiz i sprawozdawczości.

**§ 18.** Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Koordynacji Kontroli Prowadzonych w Urzędzie (CWK) należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją kontroli prowadzonych w Urzędzie przez zewnętrzne organy kontrolne, w tym kontroli prowadzonych przez Komisję Europejską w zakresie tradycyjnych środków własnych;
- 2) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących prowadzonych w Urzędzie kontroli funkcjonalnych;
- 3) koordynacja oraz nadzór nad organizacją kontroli wewnętrznych prowadzonych w Urzędzie;
- 4) koordynacja oraz nadzór nad zadaniami audytowymi realizowanymi w Urzędzie;
- 5) koordynacja oraz nadzór nad kontrolami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby kontroli i audytu;
- 7) analiza wystąpień i sprawozdań pokontrolnych, monitorowanie zaleceń pokontrolnych.

**§ 19.** Do zadań Jednoosobowego Stanowiska Rzecznika Dyscyplinarnego (CWR) należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w stosunku do funkcjonariuszy;
- 2) składanie wniosków do Naczelnika o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego albo o umorzenie postępowania wyjaśniającego;
- 3) sporządzenie sprawozdań po zakończonym postępowaniu dyscyplinarnym.

### Rozdział 3

#### **Pion Operacyjno-Analityczny**

**§ 20. 1.** Do zadań Wydziału Operacyjno-Rozpoznawczego (CAO), Działu Operacyjno-Rozpoznawczego w Lublinie (CAO-1), Pierwszego Referatu Operacyjno-Rozpoznawczego w Zamościu (CAO-2), Drugiego Referatu Operacyjno-Rozpoznawczego w Chełmie (CAO-3), Trzeciego Referatu Operacyjno-Rozpoznawczego w Białej Podlaskiej (CAO-4) 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 przepadkiem w celu wykonywania zadań, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1, 2, 13–15, 16a i 16c 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 wyodrębnionych wyodrębnionych komórek organizacyjnych, w których funkcjonariusze wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze;
- 4) prowadzenie pomocniczego lub depozytowego magazynu broni.

2. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 realizuje Wydział Operacyjno-Rozpoznawczy (CAO), Dział Operacyjno-Rozpoznawczy w Lublinie (CAO-1), Pierwszy Referat Operacyjno-Rozpoznawczy w Zamościu (CAO-2), Drugi Referat Operacyjno-Rozpoznawczy w Chełmie (CAO-3), Trzeci Referat Operacyjno-Rozpoznawczy w Białej Podlaskiej (CAO-4).

3. Zadanie wymienione w ust. 1 pkt 3 realizuje Wydział Operacyjno-Rozpoznawczy (CAO).

4. Zadanie wymienione w ust. 1 pkt 4 realizują Wydział Operacyjno-Rozpoznawczy (CAO), Dział Operacyjno-Rozpoznawczy w Lublinie (CAO-1), Pierwszy Referat Operacyjno-Rozpoznawczy w Zamościu (CAO-2), Drugi Referat Operacyjno-Rozpoznawczy w Chełmie (CAO-3).

5. Wydział Operacyjno-Rozpoznawczy (CAO) sprawuje nadzór i koordynuje pracę Działu Operacyjno-Rozpoznawczego w Lublinie (CAO-1), Pierwszego Referatu Operacyjno-Rozpoznawczego w Zamościu (CAO-2), Drugiego Referatu Operacyjno-Rozpoznawczego w Chełmie (CAO-3) oraz Trzeciego Referatu Operacyjno-Rozpoznawczego w Białej Podlaskiej (CAO-4).

**§ 21. 1.** Do zadań Działu Techniki i Obserwacji w Białej Podlaskiej (CAT) oraz Referatu Techniki i Obserwacji w Lublinie (CAT-1) 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 organizacyjną w Ministerstwie, wniosków o podjęcie działań obserwacyjnych pod kątem możliwości ich realizacji,
  - b) rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych oraz dźwięku towarzyszącego tym zdarzeniom,
  - c) gromadzenie, opracowywanie, przetwarzanie i wykorzystywanie materiałów oraz uzyskanych informacji;
- 7) prowadzenie obserwacji w ramach współpracy transgranicznej, w tym nadzoru transgranicznego, o którym mowa w art. 21 Konwencji sporządzonej na podstawie artykułu K.3 Traktatu o 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 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 w Ministerstwie właściwą do spraw zwalczania przestępczości ekonomicznej.

2. Dział Techniki i Obserwacji w Białej Podlaskiej (CAT) sprawuje nadzór i koordynuje pracę Referatu Techniki i Obserwacji w Lublinie (CAT-1).

§ 22. 1. Do zadań Wydziału Analizy Ryzyka i Wymiany Informacji Międzynarodowej (CAR), Działu Podatkowej Analizy Ryzyka (CAR-1), Działu Celnej Analizy Ryzyka (CAR-2) oraz Referatu Transgranicznej Analizy Celnej (CAR-3) należy w szczególności:

- 1) działalność analityczna, prognostyczna i badawcza oraz analiza ryzyka dotyczącego zjawisk występujących w obszarze właściwości KAS w zakresie działania urzędu;
- 2) pozyskiwanie, rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym;
- 3) zarządzanie ryzykiem w obrocie międzynarodowym;
- 4) typowanie podmiotów do kontroli celno-skarbowej i postępowania przygotowawczego;
- 5) zarządzanie ryzykiem na poziomie urzędu;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących współpracy naczelnika urzędu z Szefem KAS i z izbą w zakresie działań dotyczących zarządzania ryzykiem i koordynacja zadań w tym zakresie w urzędzie;
- 7) wsparcie komórek urzędu w zakresie przekazywania danych niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych;
- 8) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych, celnych i finansowych z państwami członkowskimi UE oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 9) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych i celnych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji;
- 10) współpraca z Regionalnym Biurem Łącznikowym Światowej Organizacji Celnej Europa Środkowo-Wschodnia (RILO ECE) oraz Krajową Jednostką Kontaktową NCP w zakresie raportowania, 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 Światowego Systemu RILO;
- 11) współpraca z przedstawicielami Szefa KAS w polskich placówkach dyplomatycznych w zakresie zwalczania przestępczości ekonomicznej w uzgodnieniu z komórką organizacyjną w Ministerstwie właściwą do spraw zwalczania przestępczości ekonomicznej;
- 12) wsparcie komórki organizacyjnej w Ministerstwie właściwej do spraw zwalczania przestępczości ekonomicznej zapewniającej obsługę Szefa KAS w zakresie realizacji zadań centralnej jednostki koordynującej, wynikających z artykułu 5 konwencji sporządzonej na podstawie artykułu K.3 Traktatu o Unii Europejskiej w sprawie

wzajemnej pomocy i współpracy między administracjami celnymi, sporządzonej w Brukseli dnia 18 grudnia 1997 r. (Dz. U. z 2008 r. poz. 31) w przedmiocie wskazanym przez tę komórkę, który obejmuje realizację wniosków stron konwencji i koordynację działań;

- 13) udział w forach wymiany informacji i platformach multidyscyplinarnych organizowanych przez instytucje międzynarodowe i instytucje partnerskie z państw członkowskich UE i państw trzecich, realizowanie transgranicznych działań koordynacyjnych wynikających z udziału w tych forach lub w uzgodnieniu z komórką organizacyjną w Ministerstwie właściwą do spraw zwalczania przestępczości ekonomicznej;
- 14) udział w spotkaniach i wspólnych operacjach oraz umożliwianie udziału w nich funkcjonariuszom;
- 15) współpraca z oficerami łącznikowymi państw członkowskich UE i państw trzecich, akredytowanymi w Rzeczypospolitej Polskiej w uzgodnieniu z komórką organizacyjną w Ministerstwie właściwą do spraw zwalczania przestępczości ekonomicznej;
- 16) współpraca w zakresie właściwości urzędu z Europejskim Urzędem do Spraw Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) w zakresie wymiany informacji w ramach prowadzonych przez niego dochodzeń i misji.

2. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 1-9 i 11 oraz pkt 14-16 w zakresie przepisów regulujących podatek od towarów i usług, podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, podatki majątkowe, jak również przepisów ustawy z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz. U. z 2024 r. poz. 375) realizuje Dział Podatkowej Analizy Ryzyka w Lublinie (CAR-1).

3. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 1-16 (z wyłączeniem zadań realizowanych w ramach transgranicznego przemieszania osób, towarów i środków transportu) w zakresie cła, podatku akcyzowego, podatku od gier hazardowych, jak również podatku od wydobycia niektórych kopalin realizuje Dział Celnej Analizy Ryzyka w Lublinie (CAR-2).

4. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 1-7, 9-16 w ramach transgranicznego przemieszania osób, towarów i środków transportu realizuje Referat Transgranicznej Analizy Celnej w Białej Podlaskiej (CAR-3).

5. Wydział Analizy Ryzyka i Wymiany Informacji Międzynarodowej (CAR) realizuje w szczególności zadania wymienione w ust. 1 pkt 1-2 i 7 oraz sprawuje nadzór i koordynuje pracę

Działu Podatkowej Analizy Ryzyka (CAR-1), Działu Celnej Analizy Ryzyka (CAR-2) oraz Referatu Transgranicznej Analizy Celnej (CAR-3).

#### Rozdział 4

### **Pion Prewencji i Realizacji**

§ 23. 1. Do zadań Wydziału Kontroli Celno-Skarbowej Rynku (CPK) oraz Pierwszego Działu Kontroli Celno-Skarbowej Rynku w Lublinie (CPK-1[1]), Drugiego Działu Kontroli Celno-Skarbowej Rynku w Białej Podlaskiej (CPK-2[1]) oraz Trzeciego Działu Kontroli Celno-Skarbowej Rynku w Zamościu (CPK-3) 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 227), 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 2022 r. poz. 1539);
- 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 oddziałach celnych;
- 14) opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu podatkowego;
- 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 2023 r. poz. 1582) oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania;
- 19) kontrola celno-skarbowa w zakresie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. 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) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;
- 23) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 24) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 25) kontrola celno-skarbowa zgodności ze stanem faktycznym wpisów zawartych w ewidencji leżakowania, o której mowa w art. 12a ust. 1 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o wyrobie napojów spirytusowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1584) oraz karcie leżakowania, o której mowa w art. 12b ust. 1 tej ustawy;

26) dokonywanie czynności wyjaśniających mających na celu sprawdzenie wykonywania obowiązku prowadzenia księgi ewidencyjnej zabytków przyjętych lub oferowanych do zbycia i prawidłowości jej prowadzenia, o których mowa w art. 59a ust. 7 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840, z późn. zm.).

2. Zadanie wymienione w ust. 1 pkt 10 realizuje Pierwszy Dział Kontroli Celno-Skarbowej Rynku w Lublinie (CPK-1[1]).

3. Wydział Kontroli Celno-Skarbowej Rynku (CPK) sprawuje nadzór, koordynuje pracę, wdrażanie wytycznych, poleceń, procedur itp. właściwych dla zadań realizowanych przez podległe działy oraz koordynuje sprawozdawczość z zakresu ich funkcjonowania.

**§ 24.** Do zadań Wielosobowych Stanowisk Stałej Kontroli Wyrobów Akcyzowych w Lublinie, Białej Podlaskiej i Zamościu (CPK-1-1, CPK-2-1, CPK-3-1), wyodrębnionych w ramach Wydziału Kontroli Celno-Skarbowej Rynku należą w szczególności:

- 1) 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;
- 2) przeprowadzanie urzędowego sprawdzenia;
- 3) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych.

**§ 25. 1.** Do zadań Wydziału Realizacji (CPR), Pierwszego Działu Realizacji w Białej Podlaskiej (CPR-1), Drugiego Działu Realizacji w Chełmie (CPR-2), Trzeciego Działu Realizacji w Hrubieszowie (CPR-3), Czwartego Działu Realizacji w Zamościu (CPR-4), Piątego Działu Realizacji w Lublinie (CPR-5) oraz Referatu Techniki Kryminalistycznej (CPT) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie kontroli celno-skarbowej, o której mowa w art. 62 ust. 5 pkt 1–3 oraz pkt 8 i 10 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 385),

- b) art. 29a ust. 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393),
- 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 2022 r. poz. 2509),
- e) art. 183 § 2 i 4–6, w przypadku czynów, o których mowa w art. 183 § 2, 4 i 5 Kodeksu karnego,
- f) art. 244 Kodeksu karnego, w zakresie niestosowania się do zakazu wstępu do ośrodków gier i uczestnictwa w grach hazardowych,
- g) art. 305 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. – Prawo własności przemysłowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1170),
- 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 262),
- j) art. 108a i art. 109 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- k) art. 128, art. 131 pkt 4 w zakresie, o którym mowa w art. 73 ust. 1 pkt 2, oraz art. 131 pkt 14 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2023 r. poz. 1336, z późn. zm.),
- l) art. 55, art. 57, art. 61 i art. 66 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939, z późn. zm.),
- m) art. 43a i art. 44 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o wyrobie napojów spirytusowych,
- n) art. 12 ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o bezpieczeństwie obrotu prekursorami materiałów wybuchowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 994),
- o) art. 258, art. 270, art. 270a, art. 271, art. 271a, art. 273, art. 277a, art. 286 § 1 oraz w art. 299 Kodeksu karnego,
- p) art. 34 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o gatunkach obcych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1589, z późn. zm.);



- 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 głównego magazynu broni;
- 6) zatrzymywanie, przeszukiwanie i doprowadzanie 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 37, z późn. zm.);
- 7) konwój, o którym mowa w art. 4 pkt 3 lit. a, c–g ustawy z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 383, z późn. zm.);
- 8) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
- 9) szkolenie w zakresie stosowania środków przymusu bezpośredniego, broni palnej, technik i taktyk interwencji;
- 10) wykonywanie następujących zadań:
  - a) dokonywanie oględzin,
  - b) zabezpieczanie zebranych dowodów,
  - c) sporządzanie szkiców, kopiowanie, filmowanie, fotografowanie oraz dokonywanie nagrań dźwiękowych,
  - d) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych,
  - e) przeprowadzanie rewizji towarów, wyrobów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych (RTG) i psów służbowych,
  - f) konwoje w rozumieniu art. 67 ustawy o KAS i strzeżenie towarów w rozumieniu art. 68 ustawy o KAS,
  - g) wykonywanie kontroli przesyłek pocztowych,
  - h) wykonywanie kontroli ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1047, z późn. zm.),
  - i) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów danych, o których mowa w art. 80b ust. 1 pkt 15, 15a i 22 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – 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,
- j) zatrzymywanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych, o których mowa w art. 132 i 133 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym,
  - k) 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 2024 r. poz. 320), w tym kontroli używanego w pojeździe urzędnika, o którym mowa w art. 13i ust. 3a tej ustawy,
  - l) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wnoszenia opłaty za przejazd autostradą, w tym kontroli urządzeń lub systemów, o których mowa w art. 13i ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 11) przeprowadzanie kontroli używanego w pojeździe urzędnika, o którym mowa w art. 13i ust. 3 oraz art. 16l ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
  - 12) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;
  - 13) wykonywanie kontroli transportu drogowego w zakresie i na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
  - 14) prowadzenie działań pościgowych i blokadowych;
  - 15) dokonywanie nabycia sprawdzającego.

2. Referat Techniki Kryminalistycznej (CPT) realizuje wyłącznie zadanie wskazane w ust. 1 pkt 4.

3. Zadanie wskazane w ust. 1 pkt 5 realizuje Wydział Realizacji (CPR).

4. Wydział Realizacji (CPR) sprawuje nadzór, koordynuje pracę, wdrażanie wytycznych, poleceń, procedur itp. właściwych dla zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynuje sprawozdawczość z zakresu ich funkcjonowania.

5. Wydział Realizacji (CPR) zapewnia wsparcie w zakresie czynności prowadzonych w szczególności przez funkcjonariuszy Pionu Dochodzeniowo-Śledczego.

**§ 26.** Do zadań Działu Służby Dyżurnej (CPD) należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie całodobowej łączności ze Służbą Dyżurną Departamentu Zwalczania Przesłębpczości Ekonomicznej (SD DZP) w Ministerstwie, służbami dyżurnymi innych urzędów oraz komórkami organizacyjnymi w jednostkach organizacyjnych KAS;
- 2) utrzymywanie łączności z SD DZP w Ministerstwie celem zapewnienia 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 tym o znaczeniu kryzysowym, które zaistniały w jednostkach organizacyjnych właściwej izby, w szczególności z przejść granicznych, i przekazywanie ich Szefowi KAS za pośrednictwem SD DZP w Ministerstwie, dyrektorowi izby lub innym uprawnionym osobom;
- 4) koordynowanie, monitorowanie oraz wsparcie decyzyjne działań kontrolnych realizowanych we właściwości izby;
- 5) wsparcie informacyjne, w tym udostępnianie danych z baz danych i systemów informatycznych będących w dyspozycji komórki, pozostałych komórek organizacyjnych urzędu w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań;
- 6) monitorowanie i przekazywanie informacji za pośrednictwem systemu Krajowy Telefon Interwencyjny KAS (S KTI KAS) do realizacji uprawnionym komórkom;
- 7) przekazywanie raportów o naruszeniach obowiązków służbowych przez pracowników i funkcjonariuszy odpowiednio zatrudnionych albo pełniących służbę w izbie, dyrektorowi izby oraz Szefowi KAS za pośrednictwem SD DZP w Ministerstwie;
- 8) prowadzenie rejestru osób zatrzymanych przez funkcjonariuszy Izby.

**§ 27.** Do zadań Działu Laboratorium Celne (CGL) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie badań próbek towarów w związku z realizacją zadań KAS;
- 2) opracowywanie interpretacji wyników badań próbek towarów, opinii dotyczących towarów i propozycji klasyfikacji próbek towarów oraz ekspertyz na potrzeby postępowań prowadzonych przez organy KAS;
- 3) prowadzenie działań z zakresu utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania oraz akredytacji metod badawczych zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 17025;
- 4) prowadzenie doradztwa technicznego i chemicznego na rzecz jednostek organizacyjnych KAS w zakresie działania laboratorium oraz pobierania próbek;
- 5) opracowywanie wytycznych w zakresie pobierania próbek towarów;
- 6) współpraca z innymi laboratoriami jednostek organizacyjnych KAS oraz laboratoriami innych służb oraz instytucji;
- 7) realizacja zadań Centrum kompetencyjnego wspierającego komórkę Ministerstwa właściwą do spraw zwalczania przestępczości ekonomicznej w zakresie sprawowania nadzoru merytorycznego nad pracą laboratoriów mobilnych;

- 8) współpraca z Działem Centrum SENT Śląskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Katowicach oraz naczelnikami urzędów celno-skarbowych posiadającymi laboratoria mobilne w zakresie wynikającym z nadzoru merytorycznego nad pracą laboratoriów mobilnych oraz rozpoznawania i zwalczania przestępczości paliwowej;
- 9) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa.

## Rozdział 5

### **Pion Dochodzeniowo-Śledczy**

§ 28. 1. Do zadań Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego (CDS), Pierwszego Działu Dochodzeniowo-Śledczego w Lublinie (CDS-1), Drugiego Działu Dochodzeniowo-Śledczego w Lublinie (CDS-2), Trzeciego Działu Dochodzeniowo-Śledczego w Lublinie (CDS-3) Czwartego Działu Dochodzeniowo-Śledczego w Zamościu (CDS-4), Piątego Działu Dochodzeniowo-Śledczego w Chełmie (CDS-5) oraz Szóstego Działu Dochodzeniowo-Śledczego w Białej Podlaskiej (CDS-6) 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,
  - 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 Kodeksu karnego,
  - f) art. 244 Kodeksu karnego, w zakresie niestosowania się do zakazu wstępu do ośrodków gier i uczestnictwa w grach hazardowych,
  - g) art. 305 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. – Prawo własności przemysłowej,
  - h) art. 33 ust. 1, 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 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. 43a i art. 44 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o wyrobie napojów spirytusowych,
  - n) art. 12 ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o bezpieczeństwie obrotu prekursorami materiałów wybuchowych,
  - o) art. 34 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o gatunkach obcych
- oraz zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom, a także ściganie ich sprawców, jeżeli zostały ujawnione przez Służbę Celno-Skarbową;
- 3) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa określone w art. 258, art. 270, art. 270a, art. 271, art. 271a, art. 273, art. 277a oraz w art. 286 § 1 i art. 299 Kodeksu karnego;
  - 4) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.);
  - 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 z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - 9) występowanie przed sądami w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - 10) wnoszenie do sądów środków zaskarżenia od orzeczeń wydanych przez sądy w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe i wykroczenia;
  - 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, zatrzymywanie rzeczy oraz przeszukiwanie lokali mieszkalnych, pomieszczeń i innych miejsc, bagażu, ładunku, środków transportu i statków w trybie i przypadkach określonych w przepisach ustawy – Kodeks postępowania karnego;
- 16) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (ESKS);
- 17) prowadzenie pomocniczego lub depozytowego magazynu broni.

2. Pierwszy Dział Dochodzeniowo-Śledczy w Lublinie (CDS-1), Czwarty Dział Dochodzeniowo-Śledczy w Zamościu (CDS-4), Piąty Dział Dochodzeniowo-Śledczy w Chełmie (CDS-5) oraz Szósty Dział Dochodzeniowo-Śledczy w Białej Podlaskiej (CDS-6) realizują zadania określone w ust. 1 pkt 1–16 w sprawach o przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe ujawnione przez funkcjonariuszy i pracowników KAS, w szczególności w zakresie transgranicznego przemieszczania osób, towarów i środków transportu.

3. Drugi Dział Dochodzeniowo-Śledczy w Lublinie (CDS-2) oraz Trzeci Dział Dochodzeniowo-Śledczy w Lublinie (CDS-3) realizują zadania określone w ust. 1 pkt 1–16 w sprawach o przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe ujawnione przez funkcjonariuszy i pracowników KAS, w szczególności, zadanie określone w ust. 1 pkt 3 w sprawach, w których zastosowano instytucję, o której mowa w dziale III B Ordynacji podatkowej.

4. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 17 realizuje Pierwszy Dział Dochodzeniowo-Śledczy w Lublinie (CDS-1).

5. Wydział Dochodzeniowo-Śledczy (CDS) sprawuje nadzór, koordynuje pracę, wdrażanie wytycznych, poleceń, procedur itp. właściwych dla zadań realizowanych przez podległe komórki dochodzeniowo-śledcze.

**§ 29.** Do zadań Referatu Informatyki Śledczej i Analizy Kryminalnej (CDA) należy w szczególności:

- 1) zatrzymywanie i przeszukiwanie urządzeń zawierających dane informatyczne lub systemów informatycznych, w zakresie danych przechowywanych w tych urządzeniach lub systemach albo na nośnikach, w tym korespondencji przesyłanej pocztą elektroniczną w trybie i przypadkach określonych w przepisach Kodeksu postępowania karnego;
- 2) dokonywanie analizy i prezentacji zabezpieczonego cyfrowego materiału dowodowego;
- 3) współpraca z organami ochrony porządku prawnego, innymi służbami i instytucjami w zakresie informatyki śledczej w zwalczaniu i zapobieganiu przestępczości oraz ściganiu sprawców przestępstw;
- 4) wspieranie innych jednostek organizacyjnych KAS w realizacji zadań z zakresu informatyki śledczej;
- 5) prowadzenie czynności analitycznych z zastosowaniem analizy kryminalnej do rozpoznawania, wykrywania i zwalczania przestępczości w zakresie właściwości KAS oraz wykonywanie analiz, w tym na potrzeby komórki operacyjno-rozpoznawczej z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 6) pozyskiwanie, gromadzenie, przetwarzanie, wykorzystywanie i analizowanie informacji niezbędnych do wykonywania analiz kryminalnych gromadzonych przez KAS i inne służby, organy, instytucje krajowe i zagraniczne;
- 7) współpraca z organami ochrony porządku prawnego, innymi służbami i instytucjami w zakresie stosowania analizy kryminalnej w zwalczaniu i zapobieganiu przestępczości oraz ściganiu sprawców przestępstw;
- 8) opracowywanie i prowadzenie szkoleń z zakresu analizy kryminalnej i informatyki śledczej na rzecz komórek urzędu.

**§ 30.** Do zadań Referatu Ustalania i Odzyskiwania Mienia (CDM) należy w szczególności:

- 1) ujawnianie i odzyskiwanie mienia w sprawach niezastrzeżonych dla Centrum ds. Ustalania i Odzyskiwania Mienia, w szczególności:
  - a) ujawnianie i odzyskiwanie mienia osób fizycznych i innych podmiotów w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej,
  - b) ujawnianie i odzyskiwanie mienia osób fizycznych i innych podmiotów w celu dokonania zabezpieczenia majątkowego w postępowaniach karnych i karnych skarbowych,

- c) współpraca z komórkami operacyjno-rozpoznawczymi, dochodzeniowo-śledczymi i kontrolnymi w zakresie ujawniania i odzyskiwania mienia,
  - d) udział w czynnościach kontrolnych i procesowych w sprawach, w których może się to przyczynić do skutecznego ujawnienia i zabezpieczenia składników majątkowych,
  - e) udzielanie wsparcia jednostkom i komórkom Izby w zakresie prowadzenia działań zmierzających do zabezpieczenia i odzyskiwania mienia;
- 2) współpraca z Centrum ds. Ustalania i Odzyskiwania Mienia i komórkami ds. ustalania i odzyskiwania mienia w pozostałych urzędach celno-skarbowych;
  - 3) współpraca z właściwymi organami, instytucjami i służbami, związana z ujawnianiem i zabezpieczaniem mienia w kontroli celno-skarbowej oraz w postępowaniach karnych i karnych skarbowych;
  - 4) współpraca z Centrum ds. Ustalania i Odzyskiwania Mienia w sprawach międzynarodowej wymiany informacji celem ujawniania i zabezpieczania mienia w krajach członkowskich UE lub krajach trzecich w związku z przestępstwami i przestępstwami skarbowymi pozostającymi we właściwości organów KAS;
  - 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 6

### **Pion Kontroli Celno-Skarbowej**

§ 31. 1. Do zadań Pierwszego Wydziału Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-1[1]), Drugiego Wydziału Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-2[1]) oraz Pierwszego Działu Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego w Białej Podlaskiej (CKK-1-1), Drugiego Działu Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego w Lublinie (CKK-1-2), Trzeciego Działu Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego w Lublinie (CKK-1-3), Czwartego Działu Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego w Lublinie (CKK-1-4), Piątego Działu Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego w Lublinie (CKK-1-5), Szóstego Działu Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego w Lublinie (CKK-2-1), Siódmego Działu Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego w Zamościu (CKK-2-2), Ósmego Działu Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego w Zamościu



(CKK-2-3), Dziewiątego Działu Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego w Lublinie (CKK-2-4) oraz Dziesiątego Działu Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego w Lublinie (CKK-2-5) 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 warunków cen transferowych ustalonych między podmiotami powiązаныmi pod kątem wykorzystania ich do zaniżania podstaw opodatkowania;
- 5) badanie realizacji obowiązków w zakresie informacji o schemacie podatkowym lub wprowadzenia i stosowania wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 6) realizacja jednoczesnych kontroli podatkowych, na podstawie porozumień z administracjami podatkowymi innych państw lub uregulowań unijnych oraz prowadzenie wielostronnych kontroli w zakresie cen transferowych;
- 7) 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;
- 8) kontrola celno-skarbowa towarów dopuszczonych do obrotu z końcowym przeznaczeniem przy zastosowaniu zerowej lub obniżonej stawki celnej, podlegających dozorowi celnemu;
- 9) kontrola celno-skarbowa stosowania procedur uproszczonych, procedur specjalnych oraz ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiającego unijny kodeks celny (Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „unijnym kodeksem celnym”;
- 10) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów art. 1ja ust. 1, art. 1k ust. 1, art. 1u ust. 1, art. 1z, art. 2, art. 4 ust. 2 i art. 5 rozporządzenia Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja

2006 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. Urz. UE L 134 z 20.05.2006, str. 1, z późn. zm.);

- 11) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów art. 2, art. 7 i art. 8 ust. 1 rozporządzenia Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających (Dz. Urz. UE L 78 z 17.03.2014, str. 6, z późn. zm.);
- 12) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów art. 2e ust. 1 i 3, art. 3 ust. 1 i 2, art. 3a ust. 1, art. 3g ust. 1, art. 3h ust. 1, art. 5 ust. 1-6, art. 5a ust. 1, 2 i 4, art. 5aa ust. 1, art. 5b ust. 1, art. 5f ust. 1, art. 5g, art. 5i ust. 1 i art. 5j ust. 1 i 2 rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE L 229 z 31.07.2014, str. 1, z późn. zm.);
- 13) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 507);
- 14) 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;
- 15) realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia;
- 16) prowadzenie postępowań w zakresie dokonywania zabezpieczenia na majątku kontrolowanego;
- 17) kontrola celna upoważnionego eksportera, nadawcy, odbiorcy oraz zarejestrowanego eksportera (REX);
- 18) kontrola celna wolnych obszarów celnych, składów celnych oraz magazynów czasowego składowania;
- 19) wykonywanie kontroli celno-skarbowej w trybie art. 48 unijnego kodeksu celnego;
- 20) kontrola celno-skarbowa w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;

- 21) kontrola celno-skarbowa wykonywania obowiązków, o których mowa w art. 10 ustawy z dnia 22 grudnia 2022 r. o Systemie Informacji Finansowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 180);
- 22) kontrola celno-skarbowa spełniania obowiązków, o których mowa w art. 23r ust. 3 i 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 266, z późn. zm.) w zakresie paliw ciekłych;
- 23) prowadzenie w pierwszej instancji postępowań w sprawie wznowienia postępowania zakończonego ostateczną decyzją naczelnika urzędu, uchylecia lub zmiany ostatecznej decyzji naczelnika urzędu, stwierdzenia wygaśnięcia decyzji naczelnika w sprawach prowadzonych w komórkach kontroli celno-skarbowej i postępowania podatkowego;
- 24) 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 2024 r. poz. 361, z późn. zm.);
- 25) prowadzenie postępowań podatkowych w drugiej instancji w sprawach, w których Naczelnik wydał decyzję w pierwszej instancji przed dniem 1 lipca 2023 r.

2. Zadanie wymienione w ust. 1 pkt 25 realizuje Pierwszy Wydział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-1[1]).

3. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 8-9 oraz 17-19 realizuje wyłącznie Piąty Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego w Lublinie (CKK-1-5).

4. Piąty Dział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego w Lublinie (CKK-1-5) poza zadaniami wskazanymi w ust. 3 realizuje również zadania wymienione w ust. 1 pkt 10-13 oraz 15-16.

5. Pierwszy Wydział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-1[1]) oraz Drugi Wydział Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK-2[1]) sprawują nadzór i koordynują pracę, wdrażanie wytycznych, poleceń, procedur itp. właściwych dla zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne.

## Rozdział 7

### **Pion Orzecznictwa i Obsługi Zgłoszeń Celnych**

§ 32. 1. Do zadań Wydziału Postępowania Celnego i Administracyjnego (CZC), Pierwszego Działu Postępowania Celnego i Administracyjnego w Białej Podlaskiej (CZC-1),

Drugiego Działu Postępowania Celnego i Administracyjnego w Lublinie (CZC-2), Trzeciego Działu Postępowania Celnego i Administracyjnego w Zamościu (CZC-3) oraz Czwartego Działu Postępowania Celnego i Administracyjnego w Chełmie (CZC-4) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w pierwszej instancji w zakresie regulowania sytuacji towarów i dysponowania towarami, potwierdzania unijnego statusu celnego towarów, zwolnień z należności celnych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, a także spraw dotyczących przewozów drogowych, podatku akcyzowego i podatku od towarów i usług związanych z obrotem towarowym z państwami trzecimi;
- 2) unieważnianie zgłoszeń celnych, deklaracji, powiadomień o powrotnym wywozie po zwolnieniu towarów;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, o której mowa w art. 210 lit. b–d unijnego kodeksu celnego;
- 4) weryfikacja rozliczeń 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 pierwszej instancji w zakresie pozwoleń na korzystanie z:

- a) uproszczenia dotyczącego ustalania kwot stanowiących część wartości celnej towarów,
  - 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) prowadzenie postępowań w zakresie nakładania 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 Ordynacji podatkowej;
  - 19) prowadzenie postępowań celnych po zwolnieniu towaru w sprawie zmiany danych zgłoszenia celnego;
  - 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, podatkowych i administracyjnych;
  - 21) przyjmowanie, weryfikacja i rejestrowanie oświadczeń, zaświadczeń i potwierdzeń składanych przez podatników, w związku z art. 33a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
  - 22) weryfikacja rozliczenia kwoty podatku należnego z tytułu importu towarów w deklaracji podatkowej złożonej za okres, w którym powstał obowiązek podatkowy z tytułu importu tych towarów oraz prowadzenie postępowań w pierwszej instancji w przypadku braku rozliczenia kwoty podatku VAT;
  - 23) prowadzenie w pierwszej instancji postępowań w sprawie wznowienia postępowania podatkowego zakończonego ostateczną decyzją naczelnika urzędu, uchylenia lub zmiany ostatecznej decyzji naczelnika urzędu, stwierdzenia wygaśnięcia decyzji naczelnika w

sprawach prowadzonych w komórkach kontroli celno-skarbowej i postępowania podatkowego;

- 24) przyjmowanie, weryfikacja i rejestrowanie oświadczeń i zaświadczeń składanych przez podatników, w związku z art. 33 ust. 7a–7e ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 25) przyjmowanie, weryfikacja i rejestrowanie oświadczeń i zaświadczeń składanych przez podatników, w związku z art. 28 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1542, z późn. zm.).

2. Wydział Postępowania Celnego i Administracyjnego (CZC) sprawuje nadzór, koordynując pracę, wdrażanie wytycznych, poleceń, procedur itp. właściwych dla zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne.

**§ 33.** 1. Do zadań Oddziału Celnego w Białej Podlaskiej (301010) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw 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 Przemieszczania oraz Nadzoru Wyrobów Akcyzowych (EMCS PL2);
- 8) prowadzenie postępowań celnych i podatkowych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru;
- 9) prowadzenie stanowiskowej analizy ryzyka z decydowaniem o przystąpieniu lub odstąpieniu od kontroli zgłoszenia;
- 10) prowadzenie weryfikacji w obszarze badania dokumentów i oceny wyników fizycznej kontroli towarów;

- 11) wszczynanie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia;
- 12) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
- 13) wydawanie rozstrzygnięć w związku z prowadzeniem procedury poszukiwawczej niezamkniętych operacji tranzytowych;
- 14) wydawanie rozstrzygnięć w związku z prowadzeniem 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) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny;
- 30) wystawianie, na wniosek podmiotu który otrzymał certyfikat importowy, certyfikatu weryfikacji dostawy;
- 31) nakładanie kar administracyjnych za naruszenie zasad przywozu drewna w ramach FLEGT;
- 32) weryfikacja realizacji przez zgłaszającego obowiązku, o którym mowa w art. 21b ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania;
- 33) wydawanie i przedłużanie świadectw uznania pojazdów drogowych do przewozu towarów pod zamknięciami celnymi;
- 34) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;
- 35) obsługa okienka e-Klient;
- 36) kontrola celna towarów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych (RTG) i psów służbowych;
- 37) prowadzenie dozoru celnego w zakresie towarów przechowywanych w WOC, składach celnych oraz magazynach czasowego składowania;
- 38) kontrola celno-skarbowa przewozu towarów niebezpiecznych (ADR);
- 39) wykonywanie kontroli ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym;
- 40) wykonywanie czynności dotyczących przedstawienia towarów związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;



- 41) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
- 42) prowadzenie analizy ryzyka, w szczególności pod względem bezpieczeństwa i ochrony;
- 43) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka;
- 44) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału celnego;
- 45) weryfikacja rozliczeń procedury specjalnej;
- 46) zabezpieczenie w obrębie oddziału celnego prawidłowej obsługi systemów informatycznych wspomagających realizację pozostałych zadań statutowych oddziału;
- 47) obsługa wniosków o potwierdzenie unijnego statusu celnego towarów;
- 48) 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;
- 49) kontrola celno-skarbowa transportu drogowego;
- 50) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wnoszenia opłaty za przejazd autostradą, w tym kontroli urządzeń lub systemów, o których mowa w art. 13i ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 51) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 52) opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu celnego, magazynu czasowego składowania oraz miejsca wyznaczonego lub uznanego;
- 53) wykonywanie kontroli, o której mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 54) pełnienie roli zapasowego oddziału celnego w przypadku lokalnych problemów z funkcjonowaniem systemów informatycznych do obsługi deklaracji i zgłoszeń celnych, nieuzasadniających stosowanie standardowych procedur awaryjnych dla tych systemów w Oddziale Celnym w Koroszczynie.

2. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 3, 5–10, 14–19, 30, 42, 45, 47 i 54 Oddział Celny w Białej Podlaskiej realizuje w roli CUDO w odniesieniu do Oddziału Celnego w Białej Podlaskiej, Oddziału Celnego w Lublinie, Oddział Celnego w Chełmie, Oddział Celnego w Zamościu i Oddział Celnego w Tomaszowie Lubelskim.

3. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 1, 2, 4, 5, 11, 12, 19, 21–28, 29–36, 37–39, 40, 41–44 i 47 Oddział Celny w Białej Podlaskiej realizuje w roli oddziału satelickiego.

4. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 3, 7, 8, 10, 20, 42 i 47 Oddział Celny w Białej Podlaskiej w roli oddziału satelickiego realizuje wyłącznie w przypadku zgłoszeń składanych papierowo.

**§ 34. 1.** Do zadań Oddziału Celnego w Lublinie (302010) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw 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 przemieszczania wyrobów akcyzowych w Systemie Przemieszczania oraz Nadzoru Wyrobów Akcyzowych (EMCS PL2);
- 7) prowadzenie postępowań celnych i podatkowych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru;
- 8) prowadzenie weryfikacji w obszarze badania dokumentów i oceny wyników fizycznej kontroli towarów;
- 9) 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;
- 10) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
- 11) obsługa narzędzi wspierających obsługę systemów operacyjnych;
- 12) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień i deklaracji w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;
- 13) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę z miejsca przedstawienia towarów;
- 14) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez CUDO lub urząd nadzoru z innego państwa członkowskiego w przypadku odprawy scentralizowanej;
- 15) 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;

- 16) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;
- 17) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej;
- 18) prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego przedstawienia towarów organom celnym i czasowego składowania;
- 19) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;
- 20) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy, czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;
- 21) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny;
- 22) wystawianie, na wniosek podmiotu który otrzymał certyfikat importowy, certyfikatu weryfikacji dostawy;
- 23) nakładanie kar administracyjnych za naruszenie zasad przywozu drewna w ramach FLEGT;
- 24) weryfikacja realizacji przez zgłaszającego obowiązku, o którym mowa w art. 21b ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania;
- 25) wydawanie i przedłużanie świadectw uznania pojazdów drogowych do przewozu towarów pod zamknięciami celnymi;
- 26) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;
- 27) obsługa okienka e-Klient;
- 28) kontrola celna towarów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych (RTG) i psów służbowych;
- 29) prowadzenie dozoru celnego w zakresie towarów przechowywanych w WOC, składach celnych oraz magazynach czasowego składowania;
- 30) kontrola celno-skarbowa przewozu towarów niebezpiecznych (ADR);
- 31) wykonywanie kontroli ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym;

- 32) wykonywanie czynności dotyczących przedstawienia towarów związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 33) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
- 34) prowadzenie analizy ryzyka, w szczególności pod względem bezpieczeństwa i ochrony;
- 35) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka;
- 36) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału celnego;
- 37) obsługa wniosków o potwierdzenie unijnego statusu celnego towarów;
- 38) 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;
- 39) kontrola celno-skarbowa transportu drogowego;
- 40) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wnoszenia opłaty za przejazd autostradą, w tym kontroli urządzeń lub systemów, o których mowa w art. 13i ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 41) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 42) opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu celnego, magazynu czasowego składowania oraz miejsca wyznaczonego lub uznanego;
- 43) wykonywanie kontroli, o której mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 44) realizacja zadania scentralizowanego w zakresie procedury uznania pojazdów drogowych, według typu konstrukcji (seria pojazdów drogowych), o której mowa w ust. 1 lit. b załącznika 3 do Konwencji celnej dotyczącej międzynarodowego przewozu towarów z zastosowaniem karnetów TIR (konwencja TIR), sporządzonej w Genewie dnia 14 listopada 1975 r.

2. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 1, 2, 4, 5, 9-11, 13-20, 21-28, 29-31, 32, 33-36 i 37 Oddział Celny w Lublinie realizuje w roli oddziału satelickiego.

3. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 3, 6, 7, 8, 12, 34 i 37 Oddział Celny w Lublinie realizuje w roli oddziału satelickiego wyłącznie w przypadku zgłoszeń składanych papierowo.

**§ 35. 1.** Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Miejsca Wyznaczonego w Puławach (OCM-1) należy w szczególności:

- 1) obsługa ewidencyjno-kancelaryjna Wieloosobowego Stanowiska ds. Miejsca Wyznaczonego (OCM-1);
- 2) wymiar należności celnych i podatkowych oraz innych opłat związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 3) prowadzenie weryfikacji w obszarze badania dokumentów i oceny wyników fizycznej kontroli towarów;
- 4) wszczynanie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe, przestępstwa i wykroczenia oraz realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia;
- 5) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
- 6) obsługa narzędzi wspierających obsługę systemów operacyjnych;
- 7) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień i deklaracji w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;
- 8) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę miejsca przedstawienia towarów;
- 9) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez CUDO lub urząd nadzoru z innego państwa członkowskiego w przypadku odprawy scentralizowanej;
- 10) 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;
- 11) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;
- 12) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej;
- 13) prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego przedstawienia towarów organom celnym i czasowego składowania;
- 14) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;
- 15) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy, czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;
- 16) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny;

- 17) wystawianie, na wniosek podmiotu który otrzymał certyfikat importowy, certyfikatu weryfikacji dostawy;
- 18) nakładanie kar administracyjnych za naruszenie zasad przywozu drewna w ramach FLEGT;
- 19) weryfikacja realizacji przez zgłaszającego obowiązku, o którym mowa w art. 21b ustawy z 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania;
- 20) wydawanie i przedłużanie świadectw uznania pojazdów drogowych do przewozu towarów pod zamknięciami celnymi;
- 21) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;
- 22) obsługa okienka e-Klient;
- 23) kontrola celna towarów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych (RTG) i psów służbowych;
- 24) kontrola podróźnych i dewizowa;
- 25) potwierdzanie wywozu towarów przez podróźnych poza terytorium Unii Europejskiej w Systemie Obsługi Zwrotu Podatku VAT Podróżnym (TAX FREE2);
- 26) prowadzenie dozoru celnego w zakresie towarów przechowywanych w WOC, składach celnych oraz magazynach czasowego składowania;
- 27) kontrola celno-skarbowa przewozu towarów niebezpiecznych (ADR);
- 28) wykonywanie kontroli ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym;
- 29) wykonywanie czynności dotyczących przedstawienia towarów związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 30) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
- 31) prowadzenie analizy ryzyka, w szczególności pod względem bezpieczeństwa i ochrony;
- 32) obsługa wniosków o potwierdzenie unijnego statusu celnego towarów składanych w formie innej niż wyłącznie elektroniczna;
- 33) 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;

- 34) kontrola celno-skarbowa transportu drogowego;
- 35) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wnoszenia opłaty za przejazd autostradą, w tym kontroli urządzeń lub systemów, o których mowa w art. 13i ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 36) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 37) dozór nad tymczasowo zajętymi ruchomościami.

2. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 1, 2, 4–6, 8–23 i 26-32 Wieloosobowe Stanowisko ds. Miejsca Wyznaczonego w Puławach (OCM-1) realizuje w roli oddziału satelickiego.

3. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 3, 7, 31 i 32 Wieloosobowe Stanowisko ds. Miejsca Wyznaczonego w Puławach (OCM-1) realizuje w roli oddziału satelickiego wyłącznie w przypadku zgłoszeń składanych papierowo.

4. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 24 i 25 Wieloosobowe Stanowisko ds. Miejsca Wyznaczonego w Puławach (OCM-1) realizuje wyłącznie w przypadku obsługi lotniska w Dęblinie.

**§ 36. 1.** Do zadań Oddziału Celnego w Chełmie (302040) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw 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 przemieszczania wyrobów akcyzowych w Systemie Przemieszczania oraz Nadzoru Wyrobów Akcyzowych (EMCS PL2);
- 7) prowadzenie postępowań celnych i podatkowych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru;
- 8) prowadzenie weryfikacji w obszarze badania dokumentów i oceny wyników fizycznej kontroli towarów;
- 9) 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;

- 10) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
- 11) obsługa narzędzi wspierających obsługę systemów operacyjnych;
- 12) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień i deklaracji w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;
- 13) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę z miejsca przedstawienia towarów;
- 14) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez CUDO lub urząd nadzoru z innego państwa członkowskiego w przypadku odprawy scentralizowanej;
- 15) 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;
- 16) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;
- 17) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej;
- 18) prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego przedstawienia towarów organom celnym i czasowego składowania;
- 19) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;
- 20) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy, czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;
- 21) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny;
- 22) wystawianie, na wniosek podmiotu który otrzymał certyfikat importowy, certyfikatu weryfikacji dostawy;
- 23) nakładanie kar administracyjnych za naruszenie zasad przywozu drewna w ramach FLEGT;
- 24) weryfikacja realizacji przez zgłaszającego obowiązku, o którym mowa w art. 21b ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania;



- 25) wydawanie i przedłużanie świadectw uznania pojazdów drogowych do przewozu towarów pod zamknięciami celnymi;
- 26) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;
- 27) obsługa okienka e-Klient;
- 28) kontrola celna towarów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych (RTG) i psów służbowych;
- 29) prowadzenie dozoru celnego w zakresie towarów przechowywanych w WOC, składach celnych oraz magazynach czasowego składowania;
- 30) kontrola celno-skarbowa przewozu towarów niebezpiecznych (ADR);
- 31) wykonywanie kontroli ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym;
- 32) wykonywanie czynności dotyczących przedstawienia towarów związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 33) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
- 34) prowadzenie analizy ryzyka, w szczególności pod względem bezpieczeństwa i ochrony;
- 35) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka;
- 36) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału celnego;
- 37) obsługa wniosków o potwierdzenie unijnego statusu celnego towarów;
- 38) 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;
- 39) kontrola celno-skarbowa transportu drogowego;
- 40) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wnoszenia opłaty za przejazd autostradą, w tym kontroli urządzeń lub systemów, o których mowa w art. 13i ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 41) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 42) opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu celnego, magazynu czasowego składowania oraz miejsca wyznaczonego lub uznanego;
- 43) wykonywanie kontroli, o której mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi.

2. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 1, 2, 4, 5, 9, 10, 11, 13-37 Oddział Celny w Chełmie realizuje w roli oddziału satelickiego.

3. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 3, 6-8, 12, 34 i 37 Oddział Celny w Chełmie realizuje w roli oddziału satelickiego wyłącznie w przypadku zgłoszeń składanych papierowo.

**§ 37.** Do zadań Oddziału Celnego Poczтового w Lublinie (302080) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw 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) prowadzenie postępowań celnych i podatkowych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru;
- 8) prowadzenie stanowiskowej analizy ryzyka z decydowaniem o przystąpieniu lub odstąpieniu od kontroli zgłoszenia;
- 9) prowadzenie weryfikacji w obszarze badania dokumentów i oceny wyników fizycznej kontroli towarów;
- 10) 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;
- 11) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
- 12) wydawanie rozstrzygnięć w związku z prowadzeniem procedury poszukiwawczej niezamkniętych operacji tranzytowych;
- 13) wydawanie rozstrzygnięć w związku z prowadzeniem postępowań w zakresie potwierdzania wywozu na podstawie dowodów alternatywnych;

- 14) obsługa wniosków zgłaszającego w formie elektronicznej i papierowej w sprawie unieważnienia zgłoszenia celnego przed zwolnieniem towaru;
- 15) wydawanie i zmiana pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej w przypadku, gdy wniosek o pozwolenie na procedurę specjalną jest składany w formie zgłoszenia celnego;
- 16) wykonywanie czynności w zakresie obsługi zgłoszenia celnego związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 17) 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;
- 18) obsługa narzędzi wspierających obsługę systemów operacyjnych;
- 19) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień i deklaracji w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;
- 20) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę z miejsca przedstawienia towarów;
- 21) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez CUDO lub urząd nadzoru z innego państwa członkowskiego w przypadku odprawy scentralizowanej;
- 22) 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;
- 23) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;
- 24) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej;
- 25) prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego przedstawienia towarów organom celnym i czasowego składowania;
- 26) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;
- 27) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny;
- 28) wystawianie, na wniosek podmiotu który otrzymał certyfikat importowy, certyfikatu weryfikacji dostawy;

- 29) nakładanie kar administracyjnych za naruszenie zasad przywozu drewna w ramach FLEGT;
- 30) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;
- 31) obsługa okienka e-Klient;
- 32) kontrola celna towarów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych (RTG) i psów służbowych;
- 33) wykonywanie czynności dotyczących przedstawienia towarów związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 34) obsługa systemów i aplikacji granicznych;
- 35) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
- 36) prowadzenie analizy ryzyka, w szczególności pod względem bezpieczeństwa i ochrony;
- 37) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka;
- 38) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału celnego;
- 39) weryfikacja rozliczeń procedury specjalnej;
- 40) 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. z 2017 r. poz. 400);
- 41) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 42) opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu celnego, magazynu czasowego składowania oraz miejsca wyznaczonego lub uznanego;
- 43) prowadzenie depozytu Urzędu i nadzór na towarami tam przechowywanymi.

**§ 38. 1.** Do zadań Oddziału Celnego w Zamościu (303010) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw 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 przemieszczania wyrobów akcyzowych w Systemie Przemieszczania oraz Nadzoru Wyrobów Akcyzowych (EMCS PL2);
- 7) prowadzenie postępowań celnych i podatkowych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru;
- 8) prowadzenie weryfikacji w obszarze badania dokumentów i oceny wyników fizycznej kontroli towarów;
- 9) 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;
- 10) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
- 11) obsługa narzędzi wspierających obsługę systemów operacyjnych;
- 12) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień i deklaracji w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;
- 13) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę z miejsca przedstawienia towarów;
- 14) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez CUDO lub urząd nadzoru z innego państwa członkowskiego w przypadku odprawy scentralizowanej;
- 15) 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;
- 16) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;
- 17) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej;
- 18) prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego przedstawienia towarów organom celnym i czasowego składowania;
- 19) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;
- 20) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy, czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;
- 21) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny;

- 22) wystawianie, na wniosek podmiotu który otrzymał certyfikat importowy, certyfikatu weryfikacji dostawy;
- 23) nakładanie kar administracyjnych za naruszenie zasad przywozu drewna w ramach FLEGT;
- 24) weryfikacja realizacji przez zgłaszającego obowiązku, o którym mowa w art. 21b ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania;
- 25) wydawanie i przedłużanie świadectw uznania pojazdów drogowych do przewozu towarów pod zamknięciami celnymi;
- 26) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;
- 27) obsługa okienka e-Klient;
- 28) kontrola celna towarów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych (RTG) i psów służbowych;
- 29) prowadzenie dozoru celnego w zakresie towarów przechowywanych w WOC, składach celnych oraz magazynach czasowego składowania;
- 30) kontrola celno-skarbowa przewozu towarów niebezpiecznych (ADR);
- 31) wykonywanie kontroli ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym;
- 32) wykonywanie czynności dotyczących przedstawienia towarów związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 33) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
- 34) prowadzenie analizy ryzyka, w szczególności pod względem bezpieczeństwa i ochrony;
- 35) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka;
- 36) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziały celnego;
- 37) obsługa wniosków o potwierdzenie unijnego statusu celnego towarów;
- 38) 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;
- 39) kontrola celno-skarbowa transportu drogowego;

- 40) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wnoszenia opłaty za przejazd autostradą, w tym kontroli urządzeń lub systemów, o których mowa w art. 13i ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 41) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 42) opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu celnego, magazynu czasowego składowania oraz miejsca wyznaczonego lub uznanego;
- 43) wykonywanie kontroli, o której mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi.

2. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 1, 2, 4, 5, 9-11, 13-37 Oddział Celny w Zamościu realizuje w roli oddziału satelickiego.

3. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 3, 6-8 12, 34, 37 Oddział Celny w Zamościu realizuje w roli oddziału satelickiego wyłącznie w przypadku zgłoszeń składanych papierowo.

**§ 39.** 1 Do zadań Oddziału Celnego w Tomaszowie Lubelskim (303080) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw 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 przemieszczania wyrobów akcyzowych w Systemie Przemieszczania oraz Nadzoru Wyrobów Akcyzowych (EMCS PL2);
- 7) prowadzenie postępowań celnych i podatkowych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru;
- 8) prowadzenie weryfikacji w obszarze badania dokumentów i oceny wyników fizycznej kontroli towarów;
- 9) 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;

- 10) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
- 11) obsługa narzędzi wspierających obsługę systemów operacyjnych;
- 12) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień i deklaracji w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;
- 13) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę z miejsca przedstawienia towarów;
- 14) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez CUDO lub urząd nadzoru z innego państwa członkowskiego w przypadku odprawy scentralizowanej;
- 15) 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;
- 16) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;
- 17) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej;
- 18) prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego przedstawienia towarów organom celnym i czasowego składowania;
- 19) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;
- 20) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy, czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;
- 21) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny;
- 22) wystawianie, na wniosek podmiotu który otrzymał certyfikat importowy, certyfikatu weryfikacji dostawy;
- 23) nakładanie kar administracyjnych za naruszenie zasad przywozu drewna w ramach FLEGT;
- 24) weryfikacja realizacji przez zgłaszającego obowiązku, o którym mowa w art. 21b ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania;



- 25) wydawanie i przedłużanie świadectw uznania pojazdów drogowych do przewozu towarów pod zamknięciami celnymi;
- 26) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;
- 27) obsługa okienka e-Klient;
- 28) kontrola celna towarów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych (RTG) i psów służbowych;
- 29) prowadzenie dozoru celnego w zakresie towarów przechowywanych w WOC, składach celnych oraz magazynach czasowego składowania;
- 30) kontrola celno-skarbowa przewozu towarów niebezpiecznych (ADR);
- 31) wykonywanie kontroli ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym;
- 32) wykonywanie czynności dotyczących przedstawienia towarów związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 33) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
- 34) prowadzenie analizy ryzyka, w szczególności pod względem bezpieczeństwa i ochrony;
- 35) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka;
- 36) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału celnego;
- 37) obsługa wniosków o potwierdzenie unijnego statusu celnego towarów;
- 38) 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;
- 39) kontrola celno-skarbowa transportu drogowego;
- 40) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wnoszenia opłaty za przejazd autostradą, w tym kontroli urządzeń lub systemów, o których mowa w art. 13i ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 41) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 42) opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu celnego, magazynu czasowego składowania oraz miejsca wyznaczonego lub uznanego;
- 43) wykonywanie kontroli, o której mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi.

2. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 1, 2, 4, 5, 9-11, 13-37 Oddział Celny w Tomaszowie Lubelskim realizuje w roli oddziału satelickiego.

3. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 3, 6-8 12, 34, 37 Oddział Celny w Tomaszowie Lubelskim realizuje w roli oddziału satelickiego wyłącznie w przypadku zgłoszeń składanych papierowo.

## Rozdział 8

### **Pierwszy Pion Celno-Graniczny**

**§ 40. 1.** Do zadań Pierwszego Działu Granicznego (CGG-1) należy w szczególności:

- 1) wdrażanie metod i skutecznych form działania w zakresie obsługi ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych;
- 2) monitorowanie i nadzór nad realizacją kontroli sprawowanej w granicznych oddziałach celnych;
- 3) wdrażanie i koordynacja stosowania jednolitych standardów w zakresie kontroli wykonywanych w przejściach granicznych;
- 4) koordynacja prawidłowości stosowania w oddziałach celnych granicznych przepisów przestrzegania środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń w obrocie towarowym z zagranicą;
- 5) udział w planowaniu i uzgadnianiu inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów;
- 6) udział w planowaniu i uzgadnianiu wyposażenia w sprzęt techniczny wspomagający kontrole w przejściach granicznych, w tym urządzeń RTG i psów służbowych;
- 7) monitorowanie efektywności i formułowanie propozycji w zakresie wykorzystania infrastruktury, sprzętu i urządzeń specjalistycznych do kontroli osób i towarów w oddziałach celnych usytuowanych w przejściach granicznych, w tym urządzeń RTG i psów służbowych;
- 8) opiniowanie celowości zakupu oraz naprawy sprzętu do kontroli w przejściach granicznych;
- 9) bieżąca współpraca z właściwymi służbami oraz partnerami zagranicznymi w zakresie rozwiązań infrastrukturalnych w przejściach granicznych;
- 10) współpraca z jednostkami Straży Granicznej, innymi służbami, organami, instytucjami oraz partnerami zagranicznymi w zakresie funkcjonowania przejść granicznych;

- 11) nadzór nad opracowywaniem, wdrażaniem i modyfikacją technologii odpraw osób i towarów w przejściach granicznych;
- 12) udział w uzgadnianiu terytorialnego zasięgu przejść granicznych;
- 13) opracowywanie procedur postępowania w przypadku wystąpienia zakłóceń ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych;
- 14) wykonywanie zadań określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1672 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie kontroli środków pieniężnych wwożonych do Unii lub wywożonych z Unii oraz uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1889/2005 (Dz. Urz. UE L 284 z 12.11.2018, str. 6, z późn. zm.).

2. Pierwszy Dział Graniczny (CGG-1) realizuje zadania wymienione w ust. 1 w odniesieniu do Oddziału Celnego w Małaszewiczach, Oddziału Celnego w Koroszczyne, Oddziału Celnego w Terespolu, Oddziału Celnego Drogowego w Terespolu, Oddziału Celnego w Sławatyczach.

**§ 41. 1.** Do zadań Oddziału Celnego w Małaszewiczach (301020) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw 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 Przemieszczania oraz Nadzoru Wyrobów Akcyzowych (EMCS PL2);
- 8) prowadzenie postępowań celnych i podatkowych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru;
- 9) prowadzenie stanowiskowej analizy ryzyka z decydowaniem o przystąpieniu lub odstąpieniu od kontroli zgłoszenia;

- 10) prowadzenie weryfikacji w obszarze badania dokumentów i oceny wyników fizycznej kontroli towarów;
- 11) wszczynanie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia;
- 12) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
- 13) wydawanie rozstrzygnięć w związku z prowadzeniem procedury poszukiwawczej niezamkniętych operacji tranzytowych;
- 14) wydawanie rozstrzygnięć w związku z prowadzeniem 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) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny;
- 30) wystawianie, na wniosek podmiotu który otrzymał certyfikat importowy, certyfikatu weryfikacji dostawy;
- 31) nakładanie kar administracyjnych za naruszenie zasad przywozu drewna w ramach FLEGT;
- 32) weryfikacja realizacji przez zgłaszającego obowiązku, o którym mowa w art. 21b ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania;
- 33) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;
- 34) obsługa okienka e-Klient;
- 35) kontrola celna towarów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych (RTG) i psów służbowych;
- 36) prowadzenie dozoru celnego w zakresie towarów przechowywanych w WOC, składach celnych oraz magazynach czasowego składowania;
- 37) kontrola celno-skarbowa przewozu towarów niebezpiecznych (ADR);
- 38) wykonywanie kontroli ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym;
- 39) wykonywanie czynności dotyczących przedstawienia towarów związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;

- 40) obsługa systemów i aplikacji granicznych;
- 41) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
- 42) prowadzenie analizy ryzyka, w szczególności pod względem bezpieczeństwa i ochrony;
- 43) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka;
- 44) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału celnego;
- 45) weryfikacja rozliczeń procedury specjalnej;
- 46) zabezpieczenie w obrębie oddziału celnego prawidłowej obsługi systemów informatycznych wspomagających realizację pozostałych zadań statutowych oddziału;
- 47) 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. z 2017 r. poz. 400);
- 48) obsługa wniosków o potwierdzenie unijnego statusu celnego towarów;
- 49) 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;
- 50) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wnoszenia opłaty za przejazd autostradą, w tym kontroli urządzeń lub systemów, o których mowa w art. 13i ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 51) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 52) opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu celnego, magazynu czasowego składowania oraz miejsca wyznaczonego lub uznanego;
- 53) wykonywanie kontroli, o której mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 54) pełnienie roli zapasowego oddziału celnego w przypadku lokalnych problemów z funkcjonowaniem systemów informatycznych do obsługi deklaracji i zgłoszeń celnych, nieuzasadniających stosowanie standardowych procedur awaryjnych dla tych systemów w Oddziale Celnym w Białej Podlaskiej.

2. Oddział Celny w Małaszewiczach realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 3, 5–10, 15-18, 30, 45 w roli Graniczne CUDO – Kolejowe dla Oddziału Celnego w Hrubieszowie oraz Oddziału Celnego w Dorohusku.

§ 42. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. miejsca Wyznaczonego w Małaszewiczach (OCM-2) należy w szczególności:

- 1) dokonywanie kwartalnych kontroli stanu ewidencyjnego DSK ze stanem faktycznym w poszczególnych terminalach i WOC;
- 2) współpraca z Referatem Transgranicznej Analizy Celnej (CAR-3) w zakresie identyfikowania obszarów zagrożonych ze szczególnym uwzględnieniem obszaru kontroli granicznej;
- 3) bieżące monitorowanie rzetelności deklarowania danych w DSK oraz poprawności ich bilansowania;
- 4) nadzór nad realizacją kontroli i dozoru sprawowanego w Miejscu Wyznaczonym.

§ 43. 1. Do zadań Oddziału Celnego w Koroszczynie (301040) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw 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 Przemieszczania oraz Nadzoru Wyrobów Akcyzowych (EMCS PL2);
- 8) prowadzenie postępowań celnych i podatkowych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru;
- 9) prowadzenie stanowiskowej analizy ryzyka z decydowaniem o przystąpieniu lub odstąpieniu od kontroli zgłoszenia;
- 10) prowadzenie weryfikacji w obszarze badania dokumentów i oceny wyników fizycznej kontroli towarów;
- 11) wszczynanie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla

zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia;

- 12) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
- 13) wydawanie rozstrzygnięć w związku z prowadzeniem procedury poszukiwawczej niezamkniętych operacji tranzytowych;
- 14) wydawanie rozstrzygnięć w związku z prowadzeniem 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 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 II i III 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 z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania;
- 35) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;
- 36) obsługa okienka e-Klient;
- 37) kontrola celna towarów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych (RTG) i psów służbowych;
- 38) kontrola podróźnych i dewizowa;
- 39) potwierdzanie wywozu towarów przez podróźnych poza terytorium Unii Europejskiej w Systemie Obsługi Zwrotu Podatku VAT Podróżnym (TAX FREE2);
- 40) prowadzenie dozoru celnego w zakresie towarów przechowywanych w WOC, składach celnych oraz magazynach czasowego składowania;
- 41) kontrola celno-skarbowa przewozu towarów niebezpiecznych (ADR);

- 42) wykonywanie kontroli ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym;
- 43) wykonywanie czynności dotyczących przedstawienia towarów związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 44) obsługa systemów i aplikacji granicznych;
- 45) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
- 46) prowadzenie analizy ryzyka, w szczególności pod względem bezpieczeństwa i ochrony;
- 47) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka;
- 48) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału celnego;
- 49) weryfikacja rozliczeń procedury specjalnej;
- 50) zabezpieczenie w obrębie oddziału celnego prawidłowej obsługi systemów informatycznych wspomagających realizację pozostałych zadań statutowych oddziału;
- 51) obsługa wniosków o potwierdzenie unijnego statusu celnego towarów;
- 52) 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;
- 53) kontrola celno-skarbowa transportu drogowego;
- 54) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wnoszenia opłaty za przejazd autostradą, w tym kontroli urządzeń lub systemów, o których mowa w art. 13i ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 55) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 56) opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu celnego, magazynu czasowego składowania oraz miejsca wyznaczonego lub uznanego;
- 57) wykonywanie kontroli, o której mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi.

2. Oddział Celny w Koroszczyńcu realizuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 3, 5–10, 14–18, 32, 49 i 51 w roli CUDO-Granica dla Oddziału Celnego Port Lotniczy Lublin oraz Oddziału Celnego w Hrebennem.

**§ 44.** Do zadań Oddziału Celnego w Terespolu (301050) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw 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) obsługa ewidencyjno-kancelaryjna oddziału celnego;
- 4) wymiar należności celnych i podatkowych oraz innych opłat związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 5) obsługa i monitorowanie elektronicznych zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień oraz deklaracji przesyłanych do systemów operacyjnych;
- 6) prowadzenie postępowań celnych i podatkowych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru;
- 7) prowadzenie stanowiskowej analizy ryzyka z decydowaniem o przystąpieniu lub odstąpieniu od kontroli zgłoszenia;
- 8) prowadzenie weryfikacji w obszarze badania dokumentów i oceny wyników fizycznej kontroli towarów;
- 9) 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;
- 10) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
- 11) wydawanie i zmiana pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej w przypadku, gdy wniosek o pozwolenie na procedurę specjalną jest składany w formie zgłoszenia celnego;
- 12) wykonywanie czynności w zakresie obsługi zgłoszenia celnego związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 13) obsługa narzędzi wspierających obsługę systemów operacyjnych;
- 14) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień i deklaracji w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;
- 15) 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;

- 16) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;
- 17) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej;
- 18) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;
- 19) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;
- 20) kontrola celna towarów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych (RTG) i psów służbowych;
- 21) kontrola podróźnych i dewizowa;
- 22) potwierdzanie wywozu towarów przez podróźnych poza terytorium Unii Europejskiej w Systemie Obsługi Zwrotu Podatku VAT Podróźnym (TAX FREE2);
- 23) wykonywanie czynności dotyczących przedstawienia towarów związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 24) obsługa systemów i aplikacji granicznych;
- 25) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
- 26) prowadzenie analizy ryzyka, w szczególności pod względem bezpieczeństwa i ochrony;
- 27) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka;
- 28) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału celnego;
- 29) zabezpieczenie w obrębie oddziału celnego prawidłowej obsługi systemów informatycznych wspomagających realizację pozostałych zadań statutowych oddziału;
- 30) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 31) opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu celnego, magazynu czasowego składowania oraz miejsca wyznaczonego lub uznanego.

**§ 45.** Do zadań Oddziału Celnego Drogowego w Terespolu (301060) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw 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) obsługa ewidencyjno-kancelaryjna oddziału celnego;
- 4) wymiar należności celnych i podatkowych oraz innych opłat związanych z przywozem i wywozem towarów;

- 5) obsługa i monitorowanie elektronicznych zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień oraz deklaracji przesyłanych do systemów operacyjnych;
- 6) prowadzenie postępowań celnych i podatkowych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru;
- 7) prowadzenie stanowiskowej analizy ryzyka z decydowaniem o przystąpieniu lub odstąpieniu od kontroli zgłoszenia;
- 8) prowadzenie weryfikacji w obszarze badania dokumentów i oceny wyników fizycznej kontroli towarów;
- 9) 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;
- 10) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
- 11) obsługa wniosków zgłaszającego w formie elektronicznej i papierowej w sprawie unieważnienia zgłoszenia celnego przed zwolnieniem towaru;
- 12) wydawanie i zmiana pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej w przypadku, gdy wniosek o pozwolenie na procedurę specjalną jest składany w formie zgłoszenia celnego;
- 13) wykonywanie czynności w zakresie obsługi zgłoszenia celnego związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 14) obsługa narzędzi wspierających obsługę systemów operacyjnych;
- 15) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień i deklaracji w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;
- 16) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę z miejsca przedstawienia towarów;
- 17) 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;
- 18) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;
- 19) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej;

- 20) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;
- 21) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;
- 22) kontrola celna towarów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych (RTG) i psów służbowych;
- 23) kontrola podróźnych i dewizowa;
- 24) potwierdzanie wywozu towarów przez podróźnych poza terytorium Unii Europejskiej w Systemie Obsługi Zwrotu Podatku VAT Podróżnym (TAX FREE2);
- 25) wykonywanie kontroli ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym;
- 26) prowadzenie pomocniczego lub depozytowego magazynu broni;
- 27) wykonywanie czynności dotyczących przedstawienia towarów związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 28) obsługa systemów i aplikacji granicznych;
- 29) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
- 30) prowadzenie analizy ryzyka, w szczególności pod względem bezpieczeństwa i ochrony;
- 31) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka;
- 32) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału celnego;
- 33) zabezpieczenie w obrębie oddziału celnego prawidłowej obsługi systemów informatycznych wspomagających realizację pozostałych zadań statutowych oddziału;
- 34) 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;
- 35) kontrola celno-skarbowa transportu drogowego;
- 36) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wnoszenia opłaty za przejazd autostradą, w tym kontroli urządzeń lub systemów, o których mowa w art. 13i ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 37) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 38) opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu celnego, magazynu czasowego składowania oraz miejsca wyznaczonego lub uznanego;
- 39) prowadzenie depozytu Urzędu i nadzór nad towarami tam przechowywanymi.

§ 46. Do zadań Oddziału Celnego w Sławatyczach (301070) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw 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) prowadzenie postępowań celnych i podatkowych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru;
- 8) prowadzenie stanowiskowej analizy ryzyka z decydowaniem o przystąpieniu lub odstąpieniu od kontroli zgłoszenia;
- 9) prowadzenie weryfikacji w obszarze badania dokumentów i oceny wyników fizycznej kontroli towarów;
- 10) 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;
- 11) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
- 12) wydawanie rozstrzygnięć w związku z prowadzeniem procedury poszukiwawczej niezamkniętych operacji tranzytowych;
- 13) wydawanie rozstrzygnięć w związku z prowadzeniem postępowań w zakresie potwierdzania wywozu na podstawie dowodów alternatywnych;
- 14) obsługa wniosków zgłaszającego w formie elektronicznej i papierowej w sprawie unieważnienia zgłoszenia celnego przed zwolnieniem towaru;
- 15) wykonywanie czynności w zakresie obsługi zgłoszenia celnego związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 16) obsługa narzędzi wspierających obsługę systemów operacyjnych;

- 17) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień i deklaracji w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;
- 18) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę z miejsca przedstawienia towarów;
- 19) 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;
- 20) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;
- 21) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej;
- 22) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;
- 23) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy, czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;
- 24) 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;
- 25) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;
- 26) kontrola celna towarów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych (RTG) i psów służbowych;
- 27) kontrola podróźnych i dewizowa;
- 28) potwierdzanie wywozu towarów przez podróźnych poza terytorium Unii Europejskiej w Systemie Obsługi Zwrotu Podatku VAT Podróżnym (TAX FREE2);
- 29) kontrola celno-skarbowa przewozu towarów niebezpiecznych (ADR);
- 30) wykonywanie kontroli ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym;
- 31) wykonywanie czynności dotyczących przedstawienia towarów związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 32) obsługa systemów i aplikacji granicznych;
- 33) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;



- 34) prowadzenie analizy ryzyka, w szczególności pod względem bezpieczeństwa i ochrony;
- 35) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka;
- 36) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału celnego;
- 37) zabezpieczenie w obrębie oddziału celnego prawidłowej obsługi systemów informatycznych wspomagających realizację pozostałych zadań statutowych oddziału;
- 38) obsługa wniosków o potwierdzenie unijnego statusu celnego towarów;
- 39) 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;
- 40) kontrola celno-skarbowa transportu drogowego;
- 41) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wnoszenia opłaty za przejazd autostradą, w tym kontroli urządzeń lub systemów, o których mowa w art. 13i ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 42) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 43) opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu celnego, magazynu czasowego składowania oraz miejsca wyznaczonego lub uznanego;
- 44) wykonywanie kontroli, o której mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 45) prowadzenie depozytu Urzędu i nadzór nad towarami tam przechowywanymi.

## Rozdział 9

### **Drugi Pion Celno-Graniczny**

§ 47. 1. Do zadań Drugiego Działu Granicznego (CGG-2) należy w szczególności:

- 1) wdrażanie metod i skutecznych form działania w zakresie obsługi ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych;
- 2) monitorowanie i nadzór nad realizacją kontroli sprawowanej w granicznych oddziałach celnych;
- 3) wdrażanie i koordynacja stosowania jednolitych standardów w zakresie kontroli wykonywanych w przejściach granicznych;
- 4) koordynacja prawidłowości stosowania w oddziałach celnych granicznych przepisów przestrzegania środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń w obrocie towarowym z zagranicą;

- 5) udział w planowaniu i uzgadnianiu inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów;
- 6) udział w planowaniu i uzgadnianiu wyposażenia w sprzęt techniczny wspomagający kontrole w przejściach granicznych, w tym urządzeń RTG i psów służbowych;
- 7) monitorowanie efektywności i formułowanie propozycji w zakresie wykorzystania infrastruktury, sprzętu i urządzeń specjalistycznych do kontroli osób i towarów w oddziałach celnych usytuowanych w przejściach granicznych, w tym urządzeń RTG i psów służbowych;
- 8) opiniowanie celowości zakupu oraz naprawy sprzętu do kontroli w przejściach granicznych;
- 9) bieżąca współpraca z właściwymi służbami oraz partnerami zagranicznymi w zakresie rozwiązań infrastrukturalnych w przejściach granicznych;
- 10) współpraca z jednostkami Straży Granicznej, innymi służbami, organami, instytucjami oraz partnerami zagranicznymi w zakresie funkcjonowania przejść granicznych;
- 11) nadzór nad opracowywaniem, wdrażaniem i modyfikacją technologii odpraw osób i towarów w przejściach granicznych;
- 12) udział w uzgadnianiu terytorialnego zasięgu przejść granicznych;
- 13) opracowywanie procedur postępowania w przypadku wystąpienia zakłóceń ruchu osobowego i towarowego w przejściach granicznych;
- 14) wykonywanie zadań określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1672 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie kontroli środków pieniężnych wwożonych do Unii lub wywożonych z Unii oraz uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1889/2005 (Dz. Urz. UE L 284 z 12.11.2018, str. 6, z późn. zm.).

2. Drugi Dział Graniczny (CGG-2) realizuje zadania wymienione w ust. 1 w odniesieniu do Oddziału Celnego w Dorohusku, Oddziału Celnego Drogowego w Dorohusku, Oddziału Celnego Port Lotniczy Lublin, Oddziału Celnego w Hrebennem, Oddziału Celnego w Hrubieszowie, Oddziału Celnego w Zosinie, Oddziału Celnego w Dołhobyczowie.

**§ 48. 1.** Do zadań Oddziału Celnego w Dorohusku (302050) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw 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 Przemieszczania oraz Nadzoru Wyrobów Akcyzowych (EMCS PL2);
- 8) prowadzenie postępowań celnych i podatkowych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru;
- 9) prowadzenie stanowiskowej analizy ryzyka z decydowaniem o przystąpieniu lub odstąpieniu od kontroli zgłoszenia;
- 10) prowadzenie weryfikacji w obszarze badania dokumentów i oceny wyników fizycznej kontroli towarów;
- 11) wszczynanie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia;
- 12) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
- 13) wydawanie rozstrzygnięć w związku z prowadzeniem procedury poszukiwawczej niezamkniętych operacji tranzytowych;
- 14) wydawanie rozstrzygnięć w związku z prowadzeniem 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) obsługa narzędzi wspierających obsługę systemów operacyjnych;

- 19) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień i deklaracji w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;
- 20) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę z miejsca przedstawienia towarów;
- 21) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez CUDO lub urząd nadzoru z innego państwa członkowskiego w przypadku odprawy scentralizowanej;
- 22) 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;
- 23) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;
- 24) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej;
- 25) prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego przedstawienia towarów organom celnym i czasowego składowania;
- 26) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;
- 27) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy, czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;
- 28) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny;
- 29) wystawianie, na wniosek podmiotu który otrzymał certyfikat importowy, certyfikatu weryfikacji dostawy;
- 30) nakładanie kar administracyjnych za naruszenie zasad przywozu drewna w ramach FLEGT;
- 31) weryfikacja realizacji przez zgłaszającego obowiązku, o którym mowa w art. 21b ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania;
- 32) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;
- 33) obsługa okienka e-Klient;
- 34) kontrola celna towarów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych (RTG) i psów służbowych;

- 35) kontrola podróŜnych i dewizowa;
- 36) potwierdzanie wywozu towarów przez podróŜnych poza terytorium Unii Europejskiej w Systemie Obsługi Zwrotu Podatku VAT PodróŜnym (TAX FREE2);
- 37) prowadzenie dozoru celnego w zakresie towarów przechowywanych w WOC, składach celnych oraz magazynach czasowego składowania;
- 38) kontrola celno-skarbowa przewozu towarów niebezpiecznych (ADR);
- 39) wykonywanie kontroli ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym;
- 40) wykonywanie czynności dotyczących przedstawienia towarów związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 41) obsługa systemów i aplikacji granicznych;
- 42) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
- 43) prowadzenie analizy ryzyka, w szczególności pod względem bezpieczeństwa i ochrony;
- 44) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka;
- 45) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału celnego;
- 46) weryfikacja rozliczeń procedury specjalnej;
- 47) obsługa wniosków o potwierdzenie unijnego statusu celnego towarów;
- 48) 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;
- 49) kontrola celno-skarbowa transportu drogowego;
- 50) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wnoszenia opłaty za przejazd autostradą, w tym kontroli urządzeń lub systemów, o których mowa w art. 13i ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 51) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 52) opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu celnego, magazynu czasowego składowania oraz miejsca wyznaczonego lub uznanego;
- 53) wykonywanie kontroli, o której mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 54) prowadzenie depozytu Urzędu i nadzór na towarami tam przechowywanymi.

2. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 26, 34-36 oraz 41 Oddział Celny w Dorohusku realizuje w uzasadnionych przypadkach także w Oddziale Celnym Drogowym w Dorohusku.

§ 49. 1. Do zadań Oddziału Celnego Drogowego w Dorohusku (302060) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw 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) prowadzenie postępowań celnych i podatkowych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru;
- 8) prowadzenie stanowiskowej analizy ryzyka z decydowaniem o przystąpieniu lub odstąpieniu od kontroli zgłoszenia;
- 9) prowadzenie weryfikacji w obszarze badania dokumentów i oceny wyników fizycznej kontroli towarów;
- 10) 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;
- 11) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
- 12) wydawanie rozstrzygnięć w związku z prowadzeniem procedury poszukiwawczej niezamkniętych operacji tranzytowych;
- 13) wydawanie rozstrzygnięć w związku z prowadzeniem postępowań w zakresie potwierdzania wywozu na podstawie dowodów alternatywnych;
- 14) obsługa wniosków zgłaszającego w formie elektronicznej i papierowej w sprawie unieważnienia zgłoszenia celnego przed zwolnieniem towaru;

- 15) wydawanie i zmiana pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej w przypadku, gdy wnioski o pozwolenie na procedurę specjalną jest składany w formie zgłoszenia celnego;
- 16) wykonywanie czynności w zakresie obsługi zgłoszenia celnego związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 17) obsługa narzędzi wspierających obsługę systemów operacyjnych;
- 18) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień i deklaracji w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;
- 19) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę z miejsca przedstawienia towarów;
- 20) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez CUDO lub urząd nadzoru z innego państwa członkowskiego w przypadku odprawy scentralizowanej;
- 21) obsługa zgłoszeń/deklaracji celnych sporządzanych w formie pisemnej (karnet TIR/ATA/CIM/zgłoszenia uproszczone/Form 302/itd.), w tym rejestrowanie danych z dokumentów papierowych w systemach informatycznych w przypadku braku możliwości przekazania danych w formie elektronicznej;
- 22) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;
- 23) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej;
- 24) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;
- 25) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy, czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;
- 26) wydawanie zezwoleń kategorii II i III na przejazd pojazdu nienormatywnego;
- 27) 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;
- 28) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny;
- 29) wystawianie, na wniosek podmiotu który otrzymał certyfikat importowy, certyfikatu weryfikacji dostawy;
- 30) nakładanie kar administracyjnych za naruszenie zasad przywozu drewna w ramach FLEGT;

- 31) weryfikacja realizacji przez zgłaszającego obowiązku, o którym mowa w art. 21b ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania;
- 32) wydawanie i przedłużanie świadectw uznania pojazdów drogowych do przewozu towarów pod zamknięciami celnymi;
- 33) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;
- 34) obsługa okienka e-Klient;
- 35) kontrola celna towarów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych (RTG) i psów służbowych;
- 36) kontrola podróźnych i dewizowa;
- 37) potwierdzanie wywozu towarów przez podróźnych poza terytorium Unii Europejskiej w Systemie Obsługi Zwrotu Podatku VAT Podróżnym (TAX FREE2);
- 38) kontrola celno-skarbowa przewozu towarów niebezpiecznych (ADR);
- 39) wykonywanie kontroli ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym;
- 40) prowadzenie pomocniczego lub depozytowego magazynu broni;
- 41) wykonywanie czynności dotyczących przedstawienia towarów związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 42) obsługa systemów i aplikacji granicznych;
- 43) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
- 44) prowadzenie analizy ryzyka, w szczególności pod względem bezpieczeństwa i ochrony;
- 45) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka;
- 46) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału celnego;
- 47) weryfikacja rozliczeń procedury specjalnej;
- 48) zabezpieczenie w obrębie oddziału celnego prawidłowej obsługi systemów informatycznych wspomagających realizację pozostałych zadań statutowych oddziału;
- 49) 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;
- 50) kontrola celno-skarbowa transportu drogowego;



- 51) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wnoszenia opłaty za przejazd autostradą, w tym kontroli urządzeń lub systemów, o których mowa w art. 13i ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 52) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 53) opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu celnego, magazynu czasowego składowania oraz miejsca wyznaczonego lub uznanego;
- 54) Wykonywanie kontroli, o której mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi.

2. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 24, 35-37 oraz 42 Oddział Celny Drogowy w Dorohusku realizuje w uzasadnionych przypadkach także w Oddziale Celnym w Dorohusku.

**§ 50.** 1. Do zadań Oddziału Celnego Port Lotniczy Lublin (302070) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw 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 Przemieszczania oraz Nadzoru Wyrobów Akcyzowych (EMCS PL2);
- 8) prowadzenie postępowań celnych i podatkowych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru;
- 9) prowadzenie stanowiskowej analizy ryzyka z decydowaniem o przystąpieniu lub odstąpieniu od kontroli zgłoszenia;
- 10) prowadzenie weryfikacji w obszarze badania dokumentów i oceny wyników fizycznej kontroli towarów;

- 11) wszczynanie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia;
- 12) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
- 13) wydawanie rozstrzygnięć w związku z prowadzeniem procedury poszukiwawczej niezamkniętych operacji tranzytowych;
- 14) wydawanie rozstrzygnięć w związku z prowadzeniem 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) obsługa narzędzi wspierających obsługę systemów operacyjnych;
- 19) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień i deklaracji w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;
- 20) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę z miejsca przedstawienia towarów;
- 21) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez CUDO lub urząd nadzoru z innego państwa członkowskiego w przypadku odprawy scentralizowanej;
- 22) 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;
- 23) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;
- 24) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej;
- 25) prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego przedstawienia towarów organom celnym i czasowego składowania;

- 26) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;
- 27) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny;
- 28) wystawianie, na wniosek podmiotu który otrzymał certyfikat importowy, certyfikatu weryfikacji dostawy;
- 29) nakładanie kar administracyjnych za naruszenie zasad przywozu drewna w ramach FLEGT;
- 30) weryfikacja realizacji przez zgłaszającego obowiązku, o którym mowa w art. 21b ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania;
- 31) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;
- 32) obsługa okienka e-Klient;
- 33) kontrola celna towarów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych (RTG) i psów służbowych;
- 34) kontrola podróźnych i dewizowa;
- 35) potwierdzanie wywozu towarów przez podróźnych poza terytorium Unii Europejskiej w Systemie Obsługi Zwrotu Podatku VAT Podróżnym (TAX FREE2);
- 36) prowadzenie dozoru celnego w zakresie towarów przechowywanych w WOC, składach celnych oraz magazynach czasowego składowania;
- 37) wykonywanie czynności dotyczących przedstawienia towarów związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 38) obsługa systemów i aplikacji granicznych;
- 39) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
- 40) prowadzenie analizy ryzyka, w szczególności pod względem bezpieczeństwa i ochrony;
- 41) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka;
- 42) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału celnego;
- 43) weryfikacja rozliczeń procedury specjalnej;
- 44) zabezpieczenie w obrębie oddziału celnego prawidłowej obsługi systemów informatycznych wspomagających realizację pozostałych zadań statutowych oddziału;
- 45) obsługa wniosków o potwierdzenie unijnego statusu celnego towarów;
- 46) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;

- 47) opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu celnego, magazynu czasowego składowania oraz miejsca wyznaczonego lub uznanego;
- 48) weryfikacja w Module VAT podsystemie AIS/VAT Automatycznego Systemu Importu (AIS) poprawności rozliczonej kwoty podatku należnego z tytułu importu towarów w deklaracji podatkowej złożonej za okres, w którym powstał obowiązek podatkowy z tytułu importu tych towarów, zgodnie z art. 33a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, z kwotą podatku wynikającą ze zgłoszeń celnych i deklaracji importowych.

2. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 5, 10, 19-21, 24, 26, 33, 37 i 45 Oddział Celny Port Lotniczy Lublin realizuje w roli oddziału satelickiego CUDO-Granica.

3. Zadanie wymienione w ust. 1 pkt 48 Oddział Celny Port Lotniczy Lublin realizuje w porozumieniu z Wydziałem Postępowania Celnego i Administracyjnego (CZC).

**§ 51. 1.** Do zadań Oddziału Celnego w Hrebennem (303020) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw 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) prowadzenie postępowań celnych i podatkowych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru;
- 8) prowadzenie stanowiskowej analizy ryzyka z decydowaniem o przystąpieniu lub odstąpieniu od kontroli zgłoszenia;
- 9) prowadzenie weryfikacji w obszarze badania dokumentów i oceny wyników fizycznej kontroli towarów;
- 10) 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;

- 11) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
- 12) wydawanie rozstrzygnięć w związku z prowadzeniem procedury poszukiwawczej niezamkniętych operacji tranzytowych;
- 13) wydawanie rozstrzygnięć w związku z prowadzeniem postępowań w zakresie potwierdzania wywozu na podstawie dowodów alternatywnych;
- 14) obsługa wniosków zgłaszającego w formie elektronicznej i papierowej w sprawie unieważnienia zgłoszenia celnego przed zwolnieniem towaru;
- 15) wydawanie i zmiana pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej w przypadku, gdy wniosek o pozwolenie na procedurę specjalną jest składany w formie zgłoszenia celnego;
- 16) wykonywanie czynności w zakresie obsługi zgłoszenia celnego związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 17) obsługa narzędzi wspierających obsługę systemów operacyjnych;
- 18) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień i deklaracji w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;
- 19) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę z miejsca przedstawienia towarów;
- 20) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez CUDO lub urząd nadzoru z innego państwa członkowskiego w przypadku odprawy scentralizowanej;
- 21) obsługa zgłoszeń/deklaracji celnych sporządzanych w formie pisemnej (karnet TIR/ATA/CIM/zgłoszenia uproszczone/Form 302/itd.), w tym rejestrowanie danych z dokumentów papierowych w systemach informatycznych w przypadku braku możliwości przekazania danych w formie elektronicznej;
- 22) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;
- 23) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej;
- 24) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;
- 25) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy, czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;
- 26) wydawanie zezwoleń kategorii II i III na przejazd pojazdu nienormatywnego;

- 27) 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;
- 28) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny;
- 29) wystawianie, na wniosek podmiotu który otrzymał certyfikat importowy, certyfikatu weryfikacji dostawy;
- 30) nakładanie kar administracyjnych za naruszenie zasad przywozu drewna w ramach FLEGT;
- 31) weryfikacja realizacji przez zgłaszającego obowiązku, o którym mowa w art. 21b ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania;
- 32) wydawanie i przedłużanie świadectw uznania pojazdów drogowych do przewozu towarów pod zamknięciami celnymi;
- 33) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;
- 34) obsługa okienka e-Klient;
- 35) kontrola celna towarów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych (RTG) i psów służbowych;
- 36) kontrola podróżnych i dewizowa;
- 37) potwierdzanie wywozu towarów przez podróżnych poza terytorium Unii Europejskiej w Systemie Obsługi Zwrotu Podatku VAT Podróżnym (TAX FREE2);
- 38) kontrola celno-skarbowa przewozu towarów niebezpiecznych (ADR);
- 39) wykonywanie kontroli ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym;
- 40) prowadzenie pomocniczego lub depozytowego magazynu broni;
- 41) wykonywanie czynności dotyczących przedstawienia towarów związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 42) obsługa systemów i aplikacji granicznych;
- 43) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
- 44) prowadzenie analizy ryzyka, w szczególności pod względem bezpieczeństwa i ochrony;

- 45) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka;
- 46) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału celnego;
- 47) weryfikacja rozliczeń na stosowanie procedur specjalnych;
- 48) zabezpieczenie w obrębie oddziału celnego prawidłowej obsługi systemów informatycznych wspomagających realizację pozostałych zadań statutowych oddziału;
- 49) obsługa wniosków o potwierdzenie unijnego statusu celnego towarów;
- 50) 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;
- 51) kontrola celno-skarbowa transportu drogowego;
- 52) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wnoszenia opłaty za przejazd autostradą, w tym kontroli urządzeń lub systemów, o których mowa w art. 13i ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 53) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 54) opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu celnego, magazynu czasowego składowania oraz miejsca wyznaczonego lub uznanego;
- 55) wykonywanie kontroli, o której mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 56) prowadzenie depozytu Urzędu i nadzór na towarami tam przechowywanymi.

2. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 9, 18-20, 23, 24, 35, 41, 47 i 49 Oddział Celny w Hrebennem realizuje w roli oddziału satelickiego CUDO-Granica. Zadanie wymienione w ust. 1 pkt 47 Oddział Celny w Hrebennem realizuje wyłącznie w zakresie odpraw z wykorzystaniem karnetu ATA.

**§ 52.** Do zadań Oddziału Celnego w Hrubieszowie (303030) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw 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 Przemieszczania oraz Nadzoru Wyrobów Akcyzowych (EMCS PL2);
- 8) prowadzenie postępowań celnych i podatkowych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru;
- 9) prowadzenie stanowiskowej analizy ryzyka z decydowaniem o przystąpieniu lub odstąpieniu od kontroli zgłoszenia;
- 10) prowadzenie weryfikacji w obszarze badania dokumentów i oceny wyników fizycznej kontroli towarów;
- 11) wszczynanie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia;
- 12) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
- 13) wydawanie rozstrzygnięć w związku z prowadzeniem procedury poszukiwawczej niezamkniętych operacji tranzytowych;
- 14) wydawanie rozstrzygnięć w związku z prowadzeniem 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) obsługa narzędzi wspierających obsługę systemów operacyjnych;
- 19) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień i deklaracji w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;
- 20) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę z miejsca przedstawienia towarów;



- 21) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez CUDO lub urząd nadzoru z innego państwa członkowskiego w przypadku odprawy scentralizowanej;
- 22) 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;
- 23) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;
- 24) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej;
- 25) prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego przedstawienia towarów organom celnym i czasowego składowania;
- 26) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;
- 27) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny;
- 28) wystawianie, na wniosek podmiotu który otrzymał certyfikat importowy, certyfikatu weryfikacji dostawy;
- 29) nakładanie kar administracyjnych za naruszenie zasad przywozu drewna w ramach FLEGT;
- 30) weryfikacja realizacji przez zgłaszającego obowiązku, o którym mowa w art. 21b ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania;
- 31) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;
- 32) obsługa okienka e-Klient;
- 33) kontrola celna towarów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych (RTG) i psów służbowych;
- 34) kontrola podróźnych i dewizowa;
- 35) potwierdzanie wywozu towarów przez podróźnych poza terytorium Unii Europejskiej w Systemie Obsługi Zwrotu Podatku VAT Podróżnym (TAX FREE2);
- 36) prowadzenie dozoru celnego w zakresie towarów przechowywanych w WOC, składach celnych oraz magazynach czasowego składowania;
- 37) kontrola celno-skarbowa przewozu towarów niebezpiecznych (ADR);

- 38) wykonywanie czynności dotyczących przedstawienia towarów związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 39) obsługa systemów i aplikacji granicznych;
- 40) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
- 41) prowadzenie analizy ryzyka, w szczególności pod względem bezpieczeństwa i ochrony;
- 42) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka;
- 43) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału celnego;
- 44) weryfikacja rozliczeń procedury specjalnej;
- 45) zabezpieczenie w obrębie oddziału celnego prawidłowej obsługi systemów informatycznych wspomagających realizację pozostałych zadań statutowych oddziału;
- 46) obsługa wniosków o potwierdzenie unijnego statusu celnego towarów;
- 47) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 48) opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu celnego, magazynu czasowego składowania oraz miejsca wyznaczonego lub uznanego;
- 49) wykonywanie kontroli, o której mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 50) prowadzenie depozytu Urzędu i nadzór na towarami tam przechowywanymi.

**§ 53.** Do zadań Oddziału Celnego w Zosinie (303040) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw 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) prowadzenie postępowań celnych i podatkowych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru;

- 8) prowadzenie stanowiskowej analizy ryzyka z decydowaniem o przystąpieniu lub odstąpieniu od kontroli zgłoszenia;
- 9) prowadzenie weryfikacji w obszarze badania dokumentów i oceny wyników fizycznej kontroli towarów;
- 10) 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;
- 11) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
- 12) wydawanie rozstrzygnięć w związku z prowadzeniem procedury poszukiwawczej niezamkniętych operacji tranzytowych;
- 13) wydawanie rozstrzygnięć w związku z prowadzeniem postępowań w zakresie potwierdzania wywozu na podstawie dowodów alternatywnych;
- 14) obsługa wniosków zgłaszającego w formie elektronicznej i papierowej w sprawie unieważnienia zgłoszenia celnego przed zwolnieniem towaru;
- 15) wydawanie i zmiana pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej w przypadku, gdy wniosek o pozwolenie na procedurę specjalną jest składany w formie zgłoszenia celnego;
- 16) wykonywanie czynności w zakresie obsługi zgłoszenia celnego związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 17) obsługa narzędzi wspierających obsługę systemów operacyjnych;
- 18) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień i deklaracji w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;
- 19) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę z miejsca przedstawienia towarów;
- 20) 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;
- 21) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;
- 22) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej;

- 23) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;
- 24) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy, czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;
- 25) wydawanie zezwoleń kategorii II i III na przejazd pojazdu nienormatywnego;
- 26) 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;
- 27) weryfikacja realizacji przez zgłaszającego obowiązku, o którym mowa w art. 21b ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania;
- 28) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;
- 29) obsługa okienka e-Klient;
- 30) kontrola celna towarów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych (RTG) i psów służbowych;
- 31) kontrola podróżnych i dewizowa;
- 32) potwierdzanie wywozu towarów przez podróżnych poza terytorium Unii Europejskiej w Systemie Obsługi Zwrotu Podatku VAT Podróżnym (TAX FREE2);
- 33) kontrola celno-skarbowa przewozu towarów niebezpiecznych (ADR);
- 34) wykonywanie kontroli ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym;
- 35) wykonywanie czynności dotyczących przedstawienia towarów związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 36) obsługa systemów i aplikacji granicznych;
- 37) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
- 38) prowadzenie analizy ryzyka, w szczególności pod względem bezpieczeństwa i ochrony;
- 39) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka;
- 40) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału celnego;
- 41) zabezpieczenie w obrębie oddziału celnego prawidłowej obsługi systemów informatycznych wspomagających realizację pozostałych zadań statutowych oddziału;

- 42) obsługa wniosków o potwierdzenie unijnego statusu celnego towarów;
- 43) 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;
- 44) kontrola celno-skarbowa transportu drogowego;
- 45) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wnoszenia opłaty za przejazd autostradą, w tym kontroli urządzeń lub systemów, o których mowa w art. 13i ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 46) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 47) opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu celnego, magazynu czasowego składowania oraz miejsca wyznaczonego lub uznanego;
- 48) wykonywanie kontroli, o której mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 49) prowadzenie depozytu Urzędu i nadzór na towarami tam przechowywanymi.

**§ 54.** Do zadań Oddziału Celnego w Dołhobyczowie (303091) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw 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) prowadzenie postępowań celnych i podatkowych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru;
- 8) prowadzenie stanowiskowej analizy ryzyka z decydowaniem o przystąpieniu lub odstąpieniu od kontroli zgłoszenia;
- 9) prowadzenie weryfikacji w obszarze badania dokumentów i oceny wyników fizycznej kontroli towarów;

- 10) 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;
- 11) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
- 12) wydawanie rozstrzygnięć w związku z prowadzeniem procedury poszukiwawczej niezamkniętych operacji tranzytowych;
- 13) wydawanie rozstrzygnięć w związku z prowadzeniem postępowań w zakresie potwierdzania wywozu na podstawie dowodów alternatywnych;
- 14) obsługa wniosków zgłaszającego w formie elektronicznej i papierowej w sprawie unieważnienia zgłoszenia celnego przed zwolnieniem towaru;
- 15) wydawanie i zmiana pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej w przypadku, gdy wniosek o pozwolenie na procedurę specjalną jest składany w formie zgłoszenia celnego;
- 16) wykonywanie czynności w zakresie obsługi zgłoszenia celnego związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 17) obsługa narzędzi wspierających obsługę systemów operacyjnych;
- 18) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień i deklaracji w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;
- 19) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę z miejsca przedstawienia towarów;
- 20) 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;
- 21) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;
- 22) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej;
- 23) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;
- 24) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy, czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;
- 25) wydawanie zezwoleń kategorii II i III na przejazd pojazdu nienormatywnego;

- 26) 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;
- 27) weryfikacja realizacji przez zgłaszającego obowiązku, o którym mowa w art. 21b ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania;
- 28) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;
- 29) obsługa okienka e-Klient;
- 30) kontrola celna towarów i środków przewozowych, w tym z użyciem urządzeń technicznych (RTG) i psów służbowych;
- 31) kontrola podróżnych i dewizowa;
- 32) potwierdzanie wywozu towarów przez podróżnych poza terytorium Unii Europejskiej w Systemie Obsługi Zwrotu Podatku VAT Podróżnym (TAX FREE2);
- 33) kontrola celno-skarbowa przewozu towarów niebezpiecznych (ADR);
- 34) wykonywanie kontroli ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym;
- 35) wykonywanie czynności dotyczących przedstawienia towarów związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 36) obsługa systemów i aplikacji granicznych;
- 37) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;
- 38) prowadzenie analizy ryzyka, w szczególności pod względem bezpieczeństwa i ochrony;
- 39) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka;
- 40) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału celnego;
- 41) weryfikacja rozliczeń procedury specjalnej;
- 42) zabezpieczenie w obrębie oddziału celnego prawidłowej obsługi systemów informatycznych wspomagających realizację pozostałych zadań statutowych oddziału;
- 43) obsługa wniosków o potwierdzenie unijnego statusu celnego towarów;

- 44) 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;
- 45) kontrola celno-skarbowa transportu drogowego;
- 46) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wnoszenia opłaty za przejazd autostradą, w tym kontroli urządzeń lub systemów, o których mowa w art. 13i ust. 3a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 47) dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 48) opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu celnego, magazynu czasowego składowania oraz miejsca wyznaczonego lub uznanego;
- 49) wykonywanie kontroli, o której mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 50) prowadzenie depozytu Urzędu i nadzór na towarami tam przechowywanymi.

## DZIAŁ V

### ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU

**§ 55.** 1. Naczelnik kieruje pracą Urzędu przy pomocy:

- 1) zastępców Naczelnika nadzorujących poszczególne pionory organizacyjne;
- 2) kierowników komórek organizacyjnych.

2. Podległość kierowników komórek organizacyjnych pokrywa się z zakresem nadzoru sprawowanym przez Naczelnika oraz Zastępców Naczelnika.

3. Pracownicy są zobowiązani do wypełniania poleceń służbowych bezpośrednich i pośrednich przełożonych. Polecenia te mogą być przekazywane ustnie, pisemnie oraz za pomocą elektronicznych środków komunikacji.

4. Naczelnik odpowiada przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań Urzędu.

**§ 56.** 1. Naczelnik reguluje sposób realizacji należących do niego zadań oraz związanych z tym obieg dokumentów w Urzędzie w drodze wewnętrznych aktów normatywnych w postaci decyzji i poleceń.

2. Szczegółowy tryb wydawania decyzji i poleceń reguluje decyzja Naczelnika.



3. Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych nie ogranicza prawa Naczelnika do wydawania zwykłych poleceń służbowych w formie pisemnej, ustnej lub za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji.

§ 57. Naczelnik może upoważnić pracownika/funkcjonariusza do załatwiania spraw w jego imieniu w szczególności do podpisywania decyzji, postanowień i innych pism oraz wykonywania innych czynności i podejmowania określonych działań.

§ 58. 1. Droga służbowa to obowiązujący sposób załatwiania spraw służbowych i osobistych. Polega ona na ustnym lub pisemnym przekazywaniu decyzji, poleceń, zarządzeń i wytycznych od wyższego przełożonego, przez kolejnych przełożonych, do wykonawcy oraz przyjmowaniu meldunków (raportów), skarg, wniosków i zażaleń od podwładnych (zainteresowanych) – przez wszystkich kolejnych przełożonych aż do tego, który sprawę rozstrzyga.

2. Funkcjonariusz/pracownik jest obowiązany do przestrzegania drogi służbowej z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w:

- 1) art. 204 ust. 4 ustawy o KAS;
- 2) art. 77 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409).

3. Drogi służbową można pominąć również:

- 1) w sprawach niecierpiących zwłoki, o czym należy powiadomić pominiętych przełożonych;
- 2) wnosząc zażalenie w zakresie mobbingu lub naruszenia zasad poszanowania godności osobistej;
- 3) w skargach dotyczących pozbawienia lub ograniczenia przysługujących uprawnień i nieregulaminowego traktowania oraz nadużycia przez przełożonych uprawnień służbowych.

4. Nieuzasadnione pominięcie drogi służbowej może stanowić podstawę wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

§ 59. 1. W Urzędzie mogą działać komisje i zespoły powoływane przez Naczelnika.

2. Komisje i zespoły, o których mowa w ust. 1, są powoływane w drodze decyzji, w której określa się cel ich powołania, zakres zadań i tryb pracy.

3. Wyznaczonym pracownikom lub funkcjonariuszom w Urzędzie Naczelnik może powierzyć funkcje w określonym zakresie zadań.

4. Pracownicy lub funkcjonariusze, którym powierzono pełnienie funkcji, o których mowa w ust. 3 realizują swoje zadania pod bezpośrednim nadzorem Naczelnika lub odpowiedniego Zastępcy Naczelnika.

**§ 60.** 1. W czasie nieobecności Naczelnika, z zastrzeżeniem ust. 3, jego obowiązki przejmują według kolejności:

- 1) Zastępca Naczelnika nadzorujący Drugi Pion Celno-Graniczny;
- 2) Zastępca Naczelnika nadzorujący Pion Prewencji i Realizacji;
- 3) Zastępca Naczelnika nadzorujący Pion Dochodzeniowo-Śledczy;
- 4) Zastępca Naczelnika nadzorujący Pion Operacyjno-Analityczny;
- 5) Zastępca Naczelnika nadzorujący Pion Kontroli Celno-Skarbowej;
- 6) Zastępca Naczelnika nadzorujący Pion Orzecznictwa i Obsługi Zgłoszeń Celnych;
- 7) Zastępca Naczelnika nadzorujący Pierwszy Pion Celno-Graniczny.

2. Zastępstwo, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Naczelnika, z wyjątkiem określonych w § 66 ust. 1 pkt 2.

3. W czasie nieobecności Naczelnika i zastępców Naczelnika, ich zadania wykonuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Dyrektora.

**§ 61.** 1. W czasie nieobecności:

- 1) Zastępcy Naczelnika nadzorującego Pion Operacyjno-Analityczny – jego obowiązki przejmują według kolejności zastępcy Naczelnika nadzorujący:
  - a) Pion Dochodzeniowo-Śledczy,
  - b) Pion Kontroli Celno-Skarbowej,
  - c) Pion Prewencji i Realizacji,
  - d) Pion Orzecznictwa i Obsługi Zgłoszeń Celnych,
  - e) Drugi Pion Celno-Graniczny,
  - f) Pierwszy Pion Celno-Graniczny– a w przypadku ich nieobecności – pracownik Urzędu wyznaczony przez Dyrektora;
- 2) Zastępcy Naczelnika nadzorującego Pion Prewencji i Realizacji – jego obowiązki przejmują według kolejności zastępcy Naczelnika nadzorujący:
  - a) Pion Dochodzeniowo-Śledczy,
  - b) Pion Operacyjno-Analityczny,

- c) Drugi Pion Celno-Graniczny,
  - d) Pierwszy Pion Celno-Graniczny,
  - e) Pion Kontroli Celno-Skarbowej,
  - f) Pion Orzecznictwa i Obsługi Zgłoszeń Celnych
- a w przypadku ich nieobecności – pracownik Urzędu wyznaczony przez Dyrektora;
- 3) Zastępcy Naczelnika nadzorującego Pion Dochodzeniowo-Śledczy – jego obowiązki przejmują według kolejności zastępcy Naczelnika nadzorujący:
- a) Pion Prewencji i Realizacji,
  - b) Pion Operacyjno-Analityczny,
  - c) Drugi Pion Celno-Graniczny,
  - d) Pierwszy Pion Celno-Graniczny,
  - e) Pion Orzecznictwa i Obsługi Zgłoszeń Celnych,
  - f) Pion Kontroli Celno-Skarbowej
- a w przypadku ich nieobecności – pracownik Urzędu wyznaczony przez Dyrektora;
- 4) Zastępcy Naczelnika nadzorującego Pion Kontroli Celno-Skarbowej – jego obowiązki przejmują według kolejności zastępcy Naczelnika nadzorujący:
- a) Pion Operacyjno-Analityczny,
  - b) Pion Prewencji i Realizacji,
  - c) Pion Orzecznictwa i Obsługi Zgłoszeń Celnych,
  - d) Drugi Pion Celno-Graniczny,
  - e) Pierwszy Pion-Celno Graniczny,
  - f) Pion Dochodzeniowo-Śledczy
- a w przypadku ich nieobecności – pracownik Urzędu wyznaczony przez Dyrektora;
- 5) Zastępcy Naczelnika nadzorującego Pion Orzecznictwa i Obsługi Zgłoszeń Celnych – jego obowiązki przejmują według kolejności zastępcy Naczelnika nadzorujący:
- a) Drugi Pion Celno-Graniczny,
  - b) Pierwszy Pion Celno-Graniczny,
  - c) Pion Prewencji i Realizacji,
  - d) Pion Operacyjno-Analityczny,
  - e) Pion Kontroli Celno-Skarbowej,
  - f) Pion Dochodzeniowo-Śledczy
- a w przypadku ich nieobecności – pracownik Urzędu wyznaczony przez Dyrektora;

- 6) Zastępcy Naczelnika nadzorującego Pierwszy Pion Celno-Graniczny – jego obowiązki przejmuje Kierownik Pierwszego Działu Granicznego, a w przypadku jego nieobecności według kolejności zastępcy Naczelnika nadzorujący:
- a) Drugi Pion Celno-Graniczny,
  - b) Pion Orzecznictwa i Obsługi Zgłoszeń Celnych,
  - c) Pion Dochodzeniowo-Śledczy,
  - d) Pion Prewencji i Realizacji,
  - e) Pion Kontroli Celno-Skarbowej,
  - f) Pion Operacyjno-Analityczny
- a w przypadku ich nieobecności – pracownik Urzędu wyznaczony przez Dyrektora;
- 7) Zastępcy Naczelnika nadzorującego Drugi Pion Celno-Graniczny – jego obowiązki przejmuje Kierownik Drugiego Działu Granicznego, a w przypadku jego nieobecności według kolejności zastępcy Naczelnika nadzorujący:
- a) Pierwszy Pion Celno-Graniczny,
  - b) Pion Orzecznictwa i Obsługi Zgłoszeń Celnych,
  - c) Pion Dochodzeniowo-Śledczy,
  - d) Pion Prewencji i Realizacji,
  - e) Pion Kontroli Celno-Skarbowej,
  - f) Pion Operacyjno-Analityczny
- a w przypadku ich nieobecności – pracownik Urzędu wyznaczony przez Dyrektora.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku wyłączenia zastępcy Naczelnika w trybie art. 130 § 1 Ordynacji podatkowej.

**§ 62.** 1. Wydziałem kieruje naczelnik, działem, referatem i oddziałem celnym kieruje kierownik, a wieloosobowym stanowiskiem osoba wyznaczona przez Naczelnika.

2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) planowanie służby;
- 2) nadzór nad wykonaniem przydzielonych zadań;
- 3) przekazywanie pracownikom dyrektyw, co do sposobu wykonania zadań;
- 4) prowadzenie nadzoru i kontroli w komórce, w zakresie swojego działania;
- 5) zapewnienie przestrzegania w komórce przepisów prawa oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

- 6) rozliczanie czasu pracy pracowników realizujących zadania w komórce;
- 7) wnioskowanie o zmiany organizacyjne i personalne;
- 8) nadzorowanie szkolenia zawodowego;
- 9) przedstawianie wniosków o nagrody, odznaczenia i inne wyróżnienia oraz wniosków o ukaranie;
- 10) udział w procesie dokonywania okresowych ocen pracowników;
- 11) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i służby.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:

- 1) należyte i terminowe wykonywanie zadań;
- 2) przestrzeganie przepisów przez pracowników realizujących zadania w komórce;
- 3) zabezpieczenie druków, pieczęci i innych znaków urzędowych;
- 4) zamówienia sprzętu i wyposażenia technicznego niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania komórki;
- 5) właściwe wykorzystanie powierzonego sprzętu technicznego;
- 6) kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich;
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 8) aprobatę wszelkich pism przedstawianych przełożonym do akceptacji lub podpisu;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy i racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 10) organizowanie ewidencji i właściwego przechowywania akt prowadzonych spraw;
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór nad podległymi wydziałami, działami, oddziałami celnymi, referatami oraz wieloosobowymi stanowiskami.

5. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej i pracownika go zastępującego oraz osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych zastępuje ich pracownik wyznaczony przez Naczelnika - w przypadku komórek w pionie wsparcia, a w przypadku komórek organizacyjnych w umiejscowionych w pozostałych pionach Urzędu przez zastępcę Naczelnika nadzorującego dany pion.

**§ 63. 1.** Szczegółowy zakres praw i obowiązków pracowników Urzędu określany jest na podstawie Regulaminu, w „karcie zakresu obowiązków i uprawnień”, zwanej dalej „zakresem obowiązków”.

2. Każdy pracownik posiada zakres obowiązków określający zadania na stanowisku, zakres odpowiedzialności oraz zakres uprawnień do podejmowania decyzji i podpisywania pism.

3. Naczelnik ustala i podpisuje zakresy obowiązków zastępców Naczelnika oraz kierowników bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych.

4. Zastępcy Naczelnika ustalają i podpisują zakresy obowiązków kierowników bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych.

5. Zakresy obowiązków pozostałych pracowników Urzędu sporządzają kierownicy komórek organizacyjnych i przedkładają do akceptacji i podpisu odpowiednio Naczelnika bądź zastępcy Naczelnika bezpośrednio nadzorującego komórkę organizacyjną.

6. Naczelnik może odrębną decyzją rozszerzyć zakres obowiązków pracownika poza indywidualny zakres obowiązków, o którym mowa w ust. 1–5.

## DZIAŁ VI

### **ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ NACZELNIKA I JEGO ZASTĘPCÓW**

**§ 64.** 1. Naczelnik sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników.

2. Naczelnik sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wskazanymi w § 8 ust. 2 pkt 1 Regulaminu.

**§ 65.** 1. Zastępcy Naczelnika odpowiadają za realizację przydzielonych im zadań, podejmowane decyzje, sprawowany nadzór nad kierownikami komórek organizacyjnych w Urzędzie w zakresie właściwości rzeczowej nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz realizują dodatkowe zadania delegowane przez Naczelnika.

2. Zastępcy Naczelnika sprawują bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wskazanymi w § 8 ust. 2 pkt 2–8.

## DZIAŁ VII

### **ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ NACZELNIKA, ZASTĘPCÓW NACZELNIKA KIEROWNIKÓW, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAZANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH SPRAWACH**

**§ 66.** 1. Do kompetencji Naczelnika zastrzega się w szczególności następujące sprawy:

- 1) wydawanie, zmianę i uchylanie wewnętrznych decyzji, instrukcji i pism dotyczących spraw organizacyjnych, porządkowych i pracowniczych;
- 2) kierowanie wniosków do Dyrektora w sprawie powoływania zastępców Naczelnika, powoływania i odwoływania naczelników wydziałów, kierowników oddziałów celnych, zastępców kierowników oddziałów, kierowników działów, kierowników referatów i kierowników zmian;
- 3) wnioskowanie o nadanie lub zmianę Regulaminu;
- 4) występowanie z wnioskiem do Dyrektora o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych podległym pracownikom;
- 5) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzonych w Urzędzie;
- 6) zawieranie umów i porozumień z innymi organami państwowymi i jednostkami;
- 7) udzielanie pełnomocnictw dla radców prawnych do reprezentowania Naczelnika przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i organami orzekającymi.

2. Do podpisu Naczelnika zastrzega się pisma w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 2.

**§ 67.** 1. Zastępcy Naczelnika z upoważnienia Naczelnika są uprawnieni do wydawania decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz podpisywania pism z zakresu zadań podległych komórek organizacyjnych.

2. Zastępcy Naczelnika są uprawnieni do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych zgodnie z odrębnym upoważnieniem udzielonym przez Dyrektora.

**§ 68.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie określonych w kartach zakresu obowiązków i uprawnień oraz w odrębnych indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo w szczególności do:

- 1) wydawania pracownikom realizującym zadania w komórce poleceń służbowych w zakresie zadań komórki;
- 2) podejmowania rozstrzygnięć i decyzji z prawem podpisu w zakresie zagadnień załatwianych w podległej komórce, nie zastrzeżonych dla przełożonych oraz wymienionych w upoważnieniu;
- 3) żądania od przełożonych udostępniania niezbędnych środków rzeczowych oraz informacji niezbędnych dla terminowej i jakościowej realizacji przydzielonych zadań;
- 4) żądania od funkcjonariuszy realizujących zadania w komórce przestrzegania drogi służbowej;
- 5) opracowania wniosków i wystąpień do bezpośrednich przełożonych w sprawach organizacji kierowanej komórki, obsady osobowej, wyróżnień, nagród i kar dyscyplinarnych;
- 6) wyznaczania zadań poszczególnym pracownikom, przy zachowaniu wymogów wynikających z warunków pracy i służby;
- 7) wyznaczania zastępujących ich – w czasie nieobecności w pracy i na służbie pracowników.

## DZIAŁ VIII

### **ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW I FUNKCJONARIUSZY ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ/PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

§ 69. 1. Naczelnik w sprawach z zakresu pracy i służby dotyczących pracowników zajmuje stanowisko w przypadku:

- 1) zmiany warunków pracy albo służby oraz wynagrodzenia albo uposażenia;
- 2) rozwiązania stosunku pracy albo zwolnienia ze służby;
- 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022 r. poz. 623);
- 4) przeniesienia funkcjonariusza do innej jednostki organizacyjnej KAS.



2. Naczelnik w sprawach z zakresu pracy i służby podległych pracowników uprawniony jest do podejmowania czynności wynikających z imiennego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.

## DZIAŁ IX

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 70. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie rozstrzyga Naczelnik.

§ 71. Zmiana Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.