

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU CELNEGO W CZĘSTOCHOWIE**

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Urząd Celny w Częstochowie jest urzędem obsługującym organ administracji rządowej niezespólonej - Naczelnika Urzędu Celnego w Częstochowie, zwanego dalej Naczelnikiem.
2. Urząd Celny w Częstochowie wykonuje zadania określone w przepisach prawa celnego, ustawy z dnia 6 grudnia 2008r. o podatku akcyzowym (Dz.U. z 2009r. Nr 3, poz.11 z późn. zm.), ustawy z dnia 19 listopada 2009r. o grach hazardowych (Dz.U. Nr 201, poz. 1540), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o Służbie Celnej (Dz.U. Nr 168, poz. 1323, z późn. zm.) oraz w przepisach odrębnych, działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami i poleceniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa Służby Celnej, Dyrektora Izby Celnej w Katowicach i Naczelnika Urzędu.
3. Urzędem Celnym w Częstochowie kieruje Naczelnik, który jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań urzędu przed Dyrektorem Izby Celnej w Katowicach.

§ 2

1. Naczelnik Urzędu Celnego w Częstochowie jest właściwy miejscowo do prowadzenia jako organ I instancji postępowania w zakresie: spraw celnych, podatku od towarów i usług z tytułu importu towarów, podatku akcyzowego, opłaty paliwowej oraz podatku od gier, kontroli niektórych wyrobów akcyzowych dla powiatów: częstochowskiego, kłobuckiego, lublinieckiego, myszkowskiego, zawierciańskiego oraz miasta Częstochowy.
2. Urząd Celny w Częstochowie ma siedzibę w Częstochowie, przy ul. Marszałka E.Rydza Śmigłego 26.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Celny w Częstochowie,
- 2) funkcjonariuszach celnych – rozumie się przez to również pracowników zatrudnionych w urzędzie na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o Służbie Cywilnej (Dz. U. Nr 227 z 2008r., poz. 1505) oraz ustawy z dnia 16 września 1982r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001r. Nr 86, poz. 953 ze zm.),
- 3) służbie – rozumie się przez to również pracę,
- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierowników referatów i kierownika oddziału celnego oraz kierujących samodzielnymi sekcjami urzędzie,
- 5) komórkach organizacyjnych – rozumie się przez to:
 - a. wewnętrzne komórki organizacyjne: referaty, sekcje, jednoosobowe stanowiska pracy,
 - b. zewnętrzne komórki organizacyjne: oddział celny.

§ 4

Regulamin określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną urzędu;
- 2) zakres stałych uprawnień zastępców naczelnika, kierowników podległych komórek organizacyjnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska naczelnika urzędu w określonych sprawach;
- 3) szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 4) zasady i rozkład czasu służby urzędu i oddziału celnego.

§ 5

1. Każdy funkcjonariusz celny powinien posiadać imienny zakres czynności, w którym określone są zadania, zakres odpowiedzialności oraz zakres uprawnień do podejmowania decyzji i podpisywania pism.
2. Naczelnik Urzędu ustala zakresy czynności zastępcom naczelnika i kierownikom komórek organizacyjnych pionu wsparcia.
3. Zakresy czynności dla pozostałych funkcjonariuszy celnych urzędu ustala kierownik danej komórki organizacyjnej lub zastępca naczelnika.
4. Naczelnik może odrębną decyzją rozszerzyć zakres uprawnień i odpowiedzialności funkcjonariusza celnego poza indywidualny zakres czynności.
5. Podpisany przez funkcjonariusza celnego zakres czynności przechowywany jest przez:
 - 1) Referat Ogólny w przypadku funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w wewnętrznych komórkach organizacyjnych;
 - 2) Oddział Celny w przypadku funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w zewnętrznej komórce organizacyjnej.
6. Podpisany przez funkcjonariusza zakres czynności przekazywany jest do akt osobowych.

§ 6

1. Każdy funkcjonariusz celny przed przystąpieniem do służby powinien zostać zapoznany z przepisami bhp i p.poż., dotyczącymi służby w urzędzie i bezpośrednio jego stanowiska pełnienia służby.
2. Dopuszczenie do pełnienia służby na stanowisku albo zlecenie pracy, z którą może łączyć się dostęp do informacji niejawnych może nastąpić po uzyskaniu odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa oraz otrzymaniu zaświadczenia o przeszkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych.
3. Zmiany osobowe na stanowiskach pełnienia służby wymagają sporządzenia protokołu przekazania – przejęcia spraw.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 7

1. W skład Urzędu Celnego w Częstochowie wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne pogrupowane w pionory merytoryczne i oznaczone jednolitymi skrótami w formie modułów literowych:
 - 1) Pion Wsparcia – podległy bezpośrednio Naczelnikowi Urzędu – **NUC:**
 - a. Referat Ogólny **UOGR**
- Jednoosobowe Stanowisko Informatyki **UITY**
 - b. Sekcja Kontroli Wewnętrznej **UKWS**
 - 2) Pion Kontroli – podległy bezpośrednio zastępcy naczelnika urzędu – **NZK:**
 - a. Referat Dozoru **UDZR**
 - b. Referat Kontroli Przedsiębiorców **UKPR**
- Jednoosobowe Stanowisko Oceny Ryzyka **UORY**
 - c. Referat Dochodzeniowo-Śledczy **UDSR**
 - 3) Pion Postępowania - podległy bezpośrednio zastępcy naczelnika urzędu – **NZP:**
 - a. Referat Akcyzy i Gier **UAGR**
 - b. Referat Przeznaczeń Celnych i Elementów Kalkulacyjnych **UPCR**
2. W skład Urzędu Celnego w Częstochowie wchodzi zewnętrzna komórka organizacyjna, podległa bezpośrednio naczelnikowi:
 - 1) Oddział Celny w Częstochowie **333010**
3. W skład Oddziału Celnego w Częstochowie wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Sekcja Ogólna,
 - 2) Sekcja Kontroli Zgłoszeń Celnych i Procedur Uproszczonych,
 - 3) Sekcja przyjmowania deklaracji podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,
 - 4) Sekcja do obsługi Miejsca Wyznaczonego „KAREX”.
4. W urzędzie funkcjonuje terenowa komórka organizacyjna wyodrębniona z Referatu Dozoru – komórka stałej kontroli wyrobów akcyzowych na terenie podmiotu podlegającego kontroli:
 - 1) Sekcja I Stałej Kontroli Wyrobów Akcyzowych działająca na terenie podmiotu **PHU „FAM GAZ” Jacek Famulski** w Kłobucku – Brody Malina, przy ul. Pogodnej – **USKS I.**

§ 8

Siedziby komórek stałych kontroli wyrobów akcyzowych zlokalizowanych na terenie podmiotów podlegających kontroli stanowią stałe miejsce pełnienia służby dla funkcjonariuszy celnych, którym wyznaczono w nich służbę.

§ 9

1. Wewnętrzne komórki organizacyjne sprawują merytoryczny nadzór nad działalnością oddziału celnego w zakresie swojej właściwości, uczestniczą w kontrolach w ramach poleceń Naczelnika Urzędu oraz udzielają informacji w zakresie zadań wykonywanych przez Służbę Celną.

2. Do zadań komórek organizacyjnych urzędu należy przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki.

§ 10

Schemat struktury organizacyjnej urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III NACZELNIK

§ 11

1. Naczelnik kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępców naczelnika i kierowników komórek organizacyjnych.
2. Do wyłącznej kompetencji naczelnika zastrzega się następujące sprawy:
 - 1) określanie rozkładu czasu służby poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu;
 - 2) zaciąganie zobowiązań przewidzianych przepisami prawa cywilnego, w zakresie wykonywania zadań statutowych organu I instancji, a w szczególności dotyczących:
 - a. przewożenia zajętych towarów,
 - b. przechowywania zajętych towarów,
 - c. dokonywania wycen, ekspertyz, tłumaczeń dokumentów, itp.,
 - d. podróży służbowych pracowników i funkcjonariuszy wykonywanych na podstawie poleceń wyjazdów służbowych;
 - 3) wydawanie zaleceń pokontrolnych;
 - 4) zatwierdzanie planów kontroli;
 - 5) wnioskowanie do Dyrektora Izby Celnej w Katowicach o przyznanie nagród, awansów, dodatków do uposażenia zasadniczego lub innych wyróżnień dla funkcjonariuszy;
 - 6) występowanie do Dyrektora Izby Celnej z wnioskami o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
 - 7) współpraca z organami administracji samorządowej oraz innymi instytucjami, w ramach posiadanych kompetencji;
 - 8) wytyczanie kierunków realizacji zadań postawionych przed urzędem;
 - 9) wnioskowanie do Dyrektora Izby o utworzenie, likwidację lub przekształcenie komórek organizacyjnych z uwzględnieniem zakresu ich zadań;
 - 10) orzekanie w sprawach dyscyplinarnych, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie ustawy o służbie cywilnej;
 - 11) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
 - 12) wyznaczanie funkcjonariuszom celnym miejsca pełnienia służby w ramach wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu oraz wnioskowanie do Dyrektora Izby Celnej w Katowicach o wyznaczenie

- funkcjonariuszom celnym miejsca pełnienia służby w ramach zewnętrznej lub terenowych komórek organizacyjnych urzędu;
- 13) inne sprawy zastrzeżone przepisami odrębnymi lub decyzją naczelnika;
 - 14) upoważnianie do występowania przed sądami powszechnymi.
3. Do podpisu Naczelnika zastrzega się z uwzględnieniem ust. 4:
 - 1) pisma w sprawach, o których mowa w ust. 2;
 - 2) pisma opracowane w podporządkowanych bezpośrednio komórkach organizacyjnych.
 4. Do podpisywania pism w sprawach, o których mowa w ust. 3 Naczelnik może upoważnić imiennie osoby - kierowników komórek organizacyjnych.
 5. Naczelnik może upoważnić podległych funkcjonariuszy celnych do podejmowania w jego imieniu decyzji lub innych rozstrzygnięć w określonych sprawach.

§ 12

1. W razie nieobecności naczelnika jego obowiązki pełni zastępca nadzorujący bezpośrednio pion postępowania – NZP.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności naczelnika i zastępcy pionu postępowania obowiązki naczelnika pełni zastępca nadzorujący bezpośrednio pion kontroli – NZK.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności naczelnika i jego zastępców urzędem kieruje osoba wyznaczona przez naczelnika.
4. W czasie pełnienia zastępstwa, zastępujący podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji naczelnika urzędu w zakresie niezbędnym dla prawidłowego bieżącego funkcjonowania Urzędu, podpisuje pisma w tym zakresie oraz pisma z komórek nadzorowanych przez naczelnika.
5. O decyzjach podjętych w czasie pełnienia zastępstwa, a zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji naczelnika, osoba zastępująca zobowiązana jest poinformować naczelnika po jego powrocie.

ROZDZIAŁ IV ZASTĘPCY NACZELNIKA

§ 13

1. Zastępcy naczelnika sprawują bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych, a w szczególności do ich zadań należy:
 - 1) ustalanie kierunków i metod działania nadzorowanych komórek organizacyjnych urzędu;
 - 2) wydawanie rozstrzygnięć w sprawach, w których postępowania prowadzą nadzorowane komórki organizacyjne;
 - 3) nadzorowanie jakości, terminowości i efektywności realizowanych zadań;

- 4) organizowanie właściwego przepływu informacji pomiędzy nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi urzędu;
 - 5) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań usprawniających działalność nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 6) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności naczelnika zgodnie z § 12 niniejszego regulaminu;
 - 7) ustalanie zakresów czynności kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych.
2. Zastępcy naczelnika sprawują merytoryczny nadzór w zakresie zadań wynikających z właściwości rzeczowej nadzorowanych komórek organizacyjnych.
 3. Zastępcy naczelnika odpowiadają za właściwą i racjonalną organizację służby oraz dyscyplinę służby w nadzorowanych komórkach.

§ 14

1. Zastępcy naczelnika podejmują decyzje i podpisują pisma z zakresu właściwości rzeczowej podległych komórek organizacyjnych, w ramach udzielonych upoważnień.
2. Zastępcy naczelnika aprobuje wstępnie sprawy zastrzeżone do podpisu przez naczelnika.

§ 15

1. W przypadku nieobecności jednego z zastępców naczelnika, jego obowiązki przejmuje drugi z zastępców.
2. W sytuacji jednoczesnej nieobecności dwóch zastępców naczelnika, ich obowiązki przejmuje naczelnik lub wyznaczony/wyznaczeni przez naczelnika kierownik/kierownicy komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ V ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 16

1. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy kierowanie pracą komórki, w szczególności:
 - 1) planowanie służby i nadzór nad wykonaniem przydzielonych zadań;
 - 2) przekazywanie funkcjonariuszom celnym dyrektyw, co do sposobu wykonania zadań;
 - 3) sprawowanie nadzoru i kontroli funkcjonalnej w komórkach organizacyjnych, w zakresie swojego działania;
 - 4) zapewnienie przestrzegania w komórce przepisów prawa oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad bhp oraz p.poż.;
 - 5) sprawowanie nadzoru oraz kontroli prawidłowości i terminowości wykonywania zadań oraz załatwiania przydzielonych spraw;
 - 6) wnioskowanie o zmiany organizacyjne i personalne;
 - 7) nadzorowanie szkoleń wewnętrznych;

- 8) przedstawianie wniosków o nagrody, awanse, dodatki do uposażenia zasadniczego i inne wyróżnienia;
- 9) powiadamianie naczelnika o naruszeniu obowiązków służbowych oraz o naruszeniach przepisów prawa przez podległych funkcjonariuszy;
- 10) opracowywanie harmonogramów urlopów wypoczynkowych;
- 11) opracowywanie projektów opinii o podległych funkcjonariuszach celnych;
- 12) ustalanie zakresów czynności funkcjonariuszom celnym pełniącym służbę w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
- 13) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny służby.

2. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za:

- 1) należyte i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 2) przestrzeganie przepisów prawa przez podległych mu funkcjonariuszy celnych;
- 3) prawidłowe zabezpieczenie druków, pieczęci i innych znaków urzędowych;
- 4) planowe zamówienia sprzętu i wyposażenia technicznego dla komórki;
- 5) właściwe wykorzystanie powierzonego sprzętu technicznego;
- 6) kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich;
- 7) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań urzędu.

§ 17

1. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza funkcjonariusza celnego, zastępującego kierownika w czasie jego nieobecności.
2. Ustalanie zastępstwa kierownika wpisywane jest do zakresu czynności funkcjonariusza celnego.
3. W przypadku równoczesnej nieobecności kierownika komórki organizacyjnej i wyznaczonego do zastępstwa funkcjonariusza celnego, osobą zastępującą wyznacza naczelnik, zastępca naczelnika sprawujący nadzór nad komórką organizacyjną.

§ 18

Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych:

- 1) aprobuje wstępnie sprawy przedkładane do podpisu odpowiednio naczelnikowi, zastępcy naczelnika;
- 2) udzielają urlopów wypoczynkowych;
- 3) dokonują przesunięcia urlopu na wniosek przedłożony przez funkcjonariusza celnego, przy uwzględnieniu potrzeb służby;
- 4) usprawiedliwiają nieobecności w służbie i udzielają zwolnień od służby;
- 5) podejmują decyzje i podpisują rozstrzygnięcia w ramach udzielonych upoważnień;
- 6) wyznaczają osoby do kierowania sekcją w sytuacji wydzielenia sekcji w strukturze komórki.

§ 19

1. Regulacje zawarte w § 16 ust. 1 pkt 1) do 6), 9), 13), ust. 2 pkt 1) do 3), 5) do 7), § 17 obowiązują kierujących sekcjami.
2. Regulacje zawarte w § 16 ust. 1 pkt 12), § 18 pkt 1) do 5) obowiązują kierującego Sekcją Kontroli Wewnętrznej.

ROZDZIAŁ VI ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH WEWNĘTRZNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 20

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

1. Referatu Ogólnego:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu struktury organizacyjnej urzędu i oddziału celnego;
- 2) prowadzenie postępowania z zakresu skarg i wniosków dotyczących działania urzędu i oddziału celnego;
- 3) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w urzędzie;
- 4) prowadzenie kancelarii urzędu;
- 5) prowadzenie kancelarii materiałów z klauzulą zastrzeżone;
- 6) koordynacja spraw kadrowych funkcjonariuszy (urlopy, zwolnienia lekarskie, badania, szkolenia itp.) oraz prowadzenie dla tych spraw właściwych zbiorów dokumentów;
- 7) prowadzenie składnicy akt;
- 8) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz dotyczących strategicznych obszarów działania urzędu;
- 9) prowadzenie ewidencji użytkowanych środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących na wyposażeniu urzędu;
- 10) zapewnienie ciągłości zaopatrzenia w materiały biurowe, środki eksploatacyjne niezbędne dla funkcjonowania Urzędu;
- 11) prowadzenie zbioru wydawnictw promulgacyjnych, aktów prawnych, wytycznych i informacji oraz ich segregowanie wg ustalonej problematyki;
- 12) koordynacja spraw związanych z gospodarką środkami transportu;
- 13) prowadzenie magazynu depozytowego i nadzór nad towarami przechowywanymi w tym magazynie;
- 14) prowadzenie kasy urzędu;
- 15) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
- 16) prowadzenie ewidencji pieczęci i znaków urzędowych;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia funkcjonariuszy celnych urzędu.

2. Sekcji Kontroli Wewnętrznej:

- 1) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli funkcjonowania komórek organizacyjnych urzędu oraz oddziału celnego;
- 2) badanie prawidłowości organizacji pracy w komórkach organizacyjnych oraz inicjowanie zmian w tym zakresie;
- 3) profilaktyka i eliminowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji i nieprzestrzeganiu zasad etyki zawodowej;
- 4) opracowywanie projektów rocznych planów kontroli urzędu;
- 5) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych oraz sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 6) przeprowadzanie kontroli sprawdzających wykonanie poleceń Naczelnika Urzędu;
- 7) wnioskowanie w ramach urzędu o upowszechnianie korzystnych rozwiązań występujących w kontrolowanej komórce organizacyjnej.

3. Jednoosobowego Stanowiska Informatyki:

- 1) wykonywanie zadań zleconych w zakresie administrowania siecią komputerową w urzędzie;
- 2) wdrażanie systemów informatycznych w urzędzie i oddziale celnym;
- 3) zapewnienie poprawności funkcjonowania eksploatowanych systemów informatycznych ;
- 4) realizowanie polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 5) kontrola poprawności eksploatacji systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego;
- 6) wnioskowanie o modernizację infrastruktury teleinformatycznej w urzędzie i oddziale celnym.

§ 21

Do zakresu zadań komórek organizacyjnych w **pienie kontroli** urzędu należy w szczególności:

1. Referatu Dozoru:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów prawa podatkowego przez bezpośrednie uczestnictwo funkcjonariusza w czynnościach związanych z działalnością objętą kontrolą;
- 2) kontrola przestrzegania przepisów prawa podatkowego w zakresie oznaczania i stosowania znaków akcyzy oraz prawidłowości oznaczania znakami akcyzy wyrobów będących przedmiotem obrotu handlowego;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zamierzonej produkcji, przemieszczania i obrotu niektórymi wyrobami akcyzowymi oraz innych informacji wynikających z przepisów o kontroli niektórych wyrobów akcyzowych;
- 4) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego;
- 5) opieczętowywanie urzędowymi pieczęciami administracyjnych dokumentów towarzyszących zawierających potwierdzenie odbioru wyrobów akcyzowych dokonane przez odbiorcę;

- 6) kontrola wyrobów energetycznych w zakresie zawartości substancji stosowanych do ich znakowania i barwienia;
- 7) uczestniczenie w czynnościach niszczenia wyrobów akcyzowych;
- 8) uczestniczenie w czynnościach kasowania, zdjęcia oraz niszczenia znaków akcyzy;
- 9) sprawowanie stałej kontroli na podstawie przepisów o kontroli niektórych wyrobów akcyzowych;
- 10) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;
- 11) kontrola urządzania i prowadzenia gier hazardowych, w tym urządzanych bez wymaganego zezwolenia,
- 12) uczestniczenie przy niszczeniu losów, kartonów lub innych dowodów udziału w grze;
- 13) pobieranie próbek wyrobów w celu ich zbadania;
- 14) przeprowadzanie urzędowego sprawdzenia w podmiotach podlegających temu sprawdzeniu;
- 15) kontrola w zakresie przestrzegania środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 16) kontrola w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej i koordynacja prawidłowego ich stosowania w oddziale celnym;
- 17) kontrola magazynów żywnościowych, procedury planowej oraz miejsc, w których towary są składowane lub przetwarzane przed wywozem z refundacją;
- 18) prowadzenie oględzin miejsc i opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu celnego, składu podatkowego, magazynu czasowego składowania oraz miejsca wyznaczonego lub uznanego;
- 19) współpraca w zakresie realizowanych zadań z organami skarbowymi, organami ścigania oraz innymi organami państwa;
- 20) prowadzenie postępowań w zakresie rozpatrywania sprzeciwu składanego w trybie art. 84c ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, w odniesieniu do kontroli określonych w pkt 17).

2. Sekcji Stałej Kontroli Wyrobów Akcyzowych:

- 1) sprawowanie stałej kontroli wyrobów akcyzowych na terenie podmiotów podlegających kontroli.”

3. Referatu Kontroli Przedsiębiorców:

- 1) wykonywanie kontroli w trybie art. 78 Wspólnotowego Kodeksu Celnego;
- 2) wykonywanie kontroli w zakresie podatku akcyzowego, podatku od gier oraz dopłat, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, opłaty paliwowej oraz realizacja czynności sprawdzających;
- 3) kontrola prawidłowości i terminowości wpłat podatku akcyzowego od niektórych wyrobów akcyzowych oraz podatku od gier;
- 4) dokonywanie okresowych lub doraźnych kontroli obrachunkowych stanu zapasów i obrotu wyrobami akcyzowymi;

- 5) badanie sytuacji finansowej przedsiębiorcy w przypadkach określonych przepisami prawa;
- 6) kontrola towarów dopuszczonych do obrotu z końcowym przeznaczeniem przy zastosowaniu zerowej lub obniżonej stawki celnej, podlegających dozorowi celnemu;
- 7) kontrola stosowania procedur uproszczonych oraz gospodarczych procedur celnych;
- 8) kontrola upoważnionego eksportera, nadawcy, odbiorcy;
- 9) kontrola składów celnych oraz magazynów czasowego składowania;
- 10) wykonywanie działań na rzecz zagranicznych administracji celnych;
- 11) współpraca w zakresie realizowanych zadań z organami skarbowymi, organami ścigania oraz innymi organami państwa;
- 12) prowadzenie postępowań w zakresie rozpatrywania sprzeciwu składanego w trybie art. 84c ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.

4. Jednoosobowego Stanowiska Oceny Ryzyka:

- 1) ustalanie obiegu i trybu wymiany informacji na obszarze właściwości miejscowej naczelnika urzędu oraz zapewnienie realizacji zasady wprowadzania do systemu CKC informacji o nieprawidłowościach ujawnionych w urzędzie celnym;
- 2) koordynacja działań z zakresu analizy ryzyka na poziomie urzędu w tym pozyskiwanie, rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem na poziomie urzędu;
- 3) przygotowywanie ocen ryzyka.

5. Referatu Dochodzeniowo-Śledczego:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe i wykroczenia oraz w sprawach o przestępstwa, ujawnione przez funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w izbie, w których występuje zbieg idealny przestępstwa z przestępstwem skarbowym lub wykroczeniem skarbowym, w zakresie określonym w przepisach odrębnych;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa w zakresie określonym w przepisach odrębnych, ujawnione przez funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w urzędzie;
- 3) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa w zakresie określonym w przepisach odrębnych, ujawnione przez funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w izbie, w przypadkach przekazania sprawy przez izbę do prowadzenia;
- 4) wnoszenie do sądów aktów oskarżenia w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe oraz wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia;
- 5) występowanie przed sądami w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe i wykroczenia;
- 6) wnoszenie do sądów środków zaskarżenia od orzeczeń wydanych przez sądy w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe i wykroczenia;

- 7) wnoszenie do sądów wniosków o udzielenie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności sprawcy przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
- 8) prowadzenie postępowania mandatowego;
- 9) współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami.

§ 22

Do zakresu zadań komórek organizacyjnych w **pionie postępowania** urzędu należy w szczególności:

1. Referatu Akcyzy i Gier:

- 1) prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym, w obrocie krajowym i transakcjach wewnątrzwspólnotowych, ustawą z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych oraz opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer;
- 2) prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania związane z podatkiem akcyzowym, podatkiem od gier i dopłatami, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych oraz opłatą paliwową;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego oraz zwolnień z obowiązku złożenia zabezpieczenia akcyzowego;
- 4) wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na prowadzenie składu podatkowego, nabywanie wyrobów akcyzowych jako zarejestrowany handlowiec, nabycie wyrobów akcyzowych jako niezarejestrowany handlowiec, wykonywanie czynności w charakterze przedstawiciela podatkowego, prowadzenie działalności jako podmiot pośredniczący oraz zezwoleń wyprawdzenia;
- 5) udzielanie ulg w spłacie zobowiązań w zakresie podatku akcyzowego, podatku od gier oraz opłaty paliwowej;
- 6) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatku akcyzowego i podatku od gier oraz informacji wymaganych ustawą o podatku akcyzowym, a także informacji w sprawie opłaty paliwowej;
- 7) dokonywanie rejestracji oraz prowadzenie ewidencji podatników podatku akcyzowego i podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym na podstawie zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych;
- 8) dokonywanie rejestracji oraz prowadzenie ewidencji podatników podatku od gier;
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie dokonywania zabezpieczenia na majątku podatnika, w trybie art. 33 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 5, poz. 60, z późn. zm.);
- 10) współpraca w zakresie realizowanych zadań z organami skarbowymi, organami ścigania oraz innymi organami państwa.

2. Referatu Przeznaczeń Celnych i Elementów Kalkulacyjnych:

- 1) prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie nadawania towarom przeznaczenia celnego, operacji uprzywilejowanych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych oraz podatków związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 2) prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania wynikające z prawa celnego i podatkowego;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie dokonywania zabezpieczenia na majątku podatnika, w trybie art. 33 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 5, poz. 60, z późn. zm.);
- 4) wydawanie, zmiana i cofanie pozwoleń na stosowanie gospodarczych procedur celnych i procedury dopuszczenia do swobodnego obrotu z końcowym przeznaczeniem;
- 5) wydawanie pozwoleń na zniszczenie towarów;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie przejęcia towarów na rzecz Skarbu Państwa;
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie regulowania sytuacji prawnej towarów;
- 8) wydawanie, zmiana i cofanie pozwoleń na prowadzenie magazynu czasowego składowania oraz zatwierdzanie jego regulaminu;
- 9) wydawanie, zmiana i cofanie pozwoleń na prowadzenie składu celnego oraz zatwierdzanie jego regulaminu;
- 10) nadzór nad realizacją przepisów dotyczących procedury tranzytu wspólnotowego/wspólnego i procedury TIR w oddziale celnym;
- 11) prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej, a także podatków związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 12) wydawanie, zmiana i cofanie pozwoleń na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów;
- 13) weryfikacja dowodów pochodzenia prowadzona na wniosek zagranicznych administracji;
- 14) sprawdzanie spełnienia warunków dla korzystania z możliwości rozliczania podatku VAT z tytułu importu towarów w deklaracji podatkowej w trybie art. 33a ustawy o podatku od towarów i usług;
- 15) wykonywanie zadań związanych ze stosowaniem regulacji prawnych z zakresu środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 16) prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego wykonania w nich czynności przewidzianych przepisami prawa celnego.

Do zakresu zadań w **oddziale celnym** podległym naczelnikowi należy w szczególności:

1. Sekcji Ogólnej:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu organizacji oddziału celnego i podległych mu miejsc wyznaczonych i uznanych;
- 2) obsługa ewidencyjno-kancelaryjna;
- 3) przyjmowanie skarg i wniosków oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia;
- 4) prowadzenie ewidencji użytkowanych środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących na wyposażeniu oddziału;
- 5) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości;
- 6) wykonywanie zadań zleconych w zakresie administrowania siecią komputerową w oddziale celnym oraz zapewnienie poprawności funkcjonowania eksploatowanych systemów informatycznych.

2. Sekcji Kontroli Zgłoszeń Celnych i Procedury Uproszczonej:

- 1) obsługa zgłoszeń celnych i deklaracji skróconych;
- 2) obejmowanie towaru wnioskowaną procedurą lub nadanie towarom innego przeznaczenia celnego oraz określanie kwoty długu celnego;
- 3) potwierdzanie dokumentów zamykających procedurę tranzytu;
- 4) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny;
- 5) kontrola warunków i wymogów określonych w przepisach odrębnych dotyczących przywozu i wywozu towarów;
- 6) kontrola towarów i środków przewozowych;
- 7) 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;
- 8) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;
- 9) prowadzenie postępowania mandatowego;
- 10) prowadzenie kasy oddziału;
- 11) obsługa powiadomień w procedurze uproszczonej;
- 12) kontrola zgłoszeń celnych uzupełniających;
- 13) prowadzenie postępowania celnego i podatkowego oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru;
- 14) prowadzenie postępowania celnego i wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych po zwolnieniu towaru, z wyłączeniem spraw mających wpływ na zmianę procedury celnej, długu celnego i należności podatkowych oraz związanych ze zmianą strony postępowania;
- 15) wydawanie, zmiana i cofanie pozwoleń na stosowanie gospodarczych procedur celnych w przypadku, gdy wniosek o pozwolenie na gospodarczą procedurę celną składany jest w formie zgłoszenia celnego;

- 16) wykonywanie czynności związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 17) prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego wykonania w nich czynności przewidzianych przepisami prawa celnego.

3. Sekcja przyjmowania deklaracji podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych:

- 1) przyjmowanie, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz ewidencjonowanie składanych deklaracji podatku akcyzowego w zakresie przyjmowania deklaracji podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych;
- 2) wydawanie dokumentów potwierdzających zapłatę akcyzy z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych;
- 3) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zwolnienie od akcyzy w zakresie przyjmowanych deklaracji podatku akcyzowego;
- 4) wykonywanie czynności sprawdzających wynikających z art. 272, art. 274 § 1 i 2 oraz art. 274a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa;
- 5) prowadzenie postępowania mandatowego.

4. Sekcji do obsługi Miejsca Wyznaczonego „KAREX”:

- 1) obsługa zgłoszeń celnych i deklaracji skróconych;
- 2) obejmowanie towaru wnioskowaną procedurą lub nadanie towarom innego przeznaczenia celnego oraz określanie kwoty długu celnego;
- 3) potwierdzanie dokumentów zamykających procedurę tranzytu;
- 4) kontrola warunków i wymogów określonych w przepisach odrębnych dotyczących przywozu i wywozu towarów;
- 5) kontrola towarów i środków przewozowych;
- 6) wszczynanie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia;
- 7) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;
- 8) prowadzenie postępowania mandatowego;
- 9) prowadzenie postępowania celnego i podatkowego oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru;
- 10) prowadzenie postępowania celnego i wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych po zwolnieniu towaru, z wyłączeniem spraw mających wpływ na zmianę procedury celnej, długu celnego i należności podatkowych oraz związanych ze zmianą strony postępowania;
- 11) wykonywanie czynności związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
- 12) obsługa systemu finansowo-księgowego „ZEFIR”;

- 13) prowadzenie ewidencji użytkowanych środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących na wyposażeniu sekcji.

ROZDZIAŁ VII ZASADY I ROZKŁAD CZASU SŁUŻBY URZĘDU

§ 24

1. W komórkach organizacyjnych Urzędu Celnego w Częstochowie obowiązuje 8-godzinny czas służby od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.15 do 15.15 z zastrzeżeniem ust. 2 i 6;
2. W Oddziale Celnym w Częstochowie obowiązuje 8-godzinny czas służby od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 16.00;
3. Czas pełnienia służby funkcjonariusza wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 7;
4. Dopuszcza się możliwość pełnienia służby w innych godzinach, niż określone w ust. 1, po uzyskaniu zgody Dyrektora Izby Celnej w Katowicach;
5. Czas służby może być przedłużony przeciętnie do 48 godzin tygodniowo oraz do 12 godzin na dobę, w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w ust. 3, na polecenie kierownika komórki organizacyjnej, w celu wykonania pilnych czynności służbowych lub z uwagi na rodzaj wykonywanych zadań, pod warunkiem zagwarantowania czasu na odpoczynek nie krótszego niż 11 godzin na dobę, z zastrzeżeniem ust. 8.
6. W sekcji stałej kontroli wyrobów akcyzowych obowiązuje czas służby:
 - 1) Sekcja I Stałej Kontroli Wyrobów Akcyzowych w miejscu **PHU „FAM GAZ” Jacek Famulski** w Kłobucku – Brody Malina, przy ul. Pogodnej (**USKS I**) – służba w systemie zmianowym od poniedziałku do soboty od godz. 7.00 do godz. 19.00;
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych na podstawie ustawy o służbie cywilnej wynosi 40 godzin tygodniowo w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.
8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych, w których zastosowane zostaną regulacje wskazane w ust. 5, czas pracy pracowników zatrudnionych na podstawie ustawy o służbie cywilnej może być przedłużony do 12 godzin na dobę, jednak nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo, w przyjętym 2-miesięcznym okresie rozliczeniowym, w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy i jej organizacją, pod warunkiem zagwarantowania czasu na odpoczynek nie krótszego niż 11 godzin na dobę.

§ 25

1. Funkcjonariusze celni z komórek, o których mowa w ust. 6 § 25 pełnią służbę zgodnie z harmonogramem służby ustalonym przez kierownika referatu dozoru;
2. Harmonogram służby ustalać na okres nie krótszy niż jeden miesiąc, tak aby czas służby na ostatni dzień okresu rozliczeniowego był zbilansowany na zero, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Harmonogramy pracy dla pracowników zatrudnionych na podstawie ustawy z dnia 21.11.2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505) należy ustalać na okresy 2 miesięcy tak, aby czas pracy na ostatni dzień ustalony harmonogramem był zbilansowany na zero.
4. Służba w godzinach nocnych oznacza służbę pełnioną w godzinach od 22:00 do 6:00.
5. Funkcjonariusze celni, przed podjęciem służby, zobowiązani są do potwierdzenia obecności w służbie poprzez osobiste złożenie podpisu na liście obecności.
6. Funkcjonariusz celny jest zobowiązany do zgłaszania bezpośrednio przełożonemu każdorazowego wyjścia poza urząd w godzinach służby oraz do dokonywania wpisów w książce wyjść.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Obowiązkiem kierownika komórki organizacyjnej jest zapoznanie z treścią Regulaminu podległych funkcjonariuszy celnych.
2. Zadania nie ujęte w Regulaminie przekazywane są do realizacji w drodze wytycznych, decyzji i poleceń Naczelnika, zastępców Naczelnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.

§ 27

1. Zmiany w Regulaminie organizacyjnym dokonywane są w trybie decyzji Naczelnika.
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1, przesyłana jest Dyrektorowi Izby Celnej w Katowicach.

Naczelnik Urzędu Celnego w Częstochowie
Waldemar Wawryło