



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 7/2023 Dyrektora
Krajowej Szkoły Skarbowości z 14.04.2023 r.

Z A T W I E R D Z A M

Minister Finansów

Magdalena Rzeczkowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KRAJOWEJ SZKOŁY SKARBOWOŚCI

2023 r.

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Struktura organizacyjna.....	4
Rozdział 3 Zasady kierowania Krajową Szkołą Skarbowości	6
Rozdział 4 Kompetencje Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Filii Szkoły.....	7
Rozdział 5 Zakresy zadań komórek organizacyjnych	10
Rozdział 6 Zasady działania Krajowej Szkoły Skarbowości.....	21
Rozdział 7 Postanowienia końcowe	22

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin organizacyjny Krajowej Szkoły Skarbowości określa:

- 1) strukturę organizacyjną Krajowej Szkoły Skarbowości;
- 2) ogólne zasady kierowania;
- 3) kompetencje Dyrektora Krajowej Szkoły Skarbowości, Zastępców Dyrektora Krajowej Szkoły Skarbowości, Głównego Księgowego Krajowej Szkoły Skarbowości, Kierowników Filii Krajowej Szkoły Skarbowości;
- 4) zadania komórek organizacyjnych.

2. Schemat organizacyjny Krajowej Szkoły Skarbowości stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego Krajowej Szkoły Skarbowości.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Krajowej Szkoły Skarbowości jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Krajowej Szkoły Skarbowości;
- 2) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Krajowej Szkoły Skarbowości;
- 3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Krajowej Szkoły Skarbowości;
- 4) Kierowniku Filii Szkoły – należy przez to rozumieć Kierownika Filii Krajowej Szkoły Skarbowości;
- 5) Szkole – należy przez to rozumieć Krajową Szkołę Skarbowości;
- 6) Filiach Szkoły – należy przez to rozumieć Filie Krajowej Szkoły Skarbowości;
- 7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy, zespoły, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowiska pracy występujące w strukturze organizacyjnej Szkoły;
- 8) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 9) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Programową Szkoły;
- 10) Ministrze - należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 11) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 12) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Krajowej Szkoły Skarbowości;
- 13) CIRF - należy przez to rozumieć Centrum Informatyki Resortu Finansów;

- 14) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć Komisję powołaną przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 15) PPK - należy przez to rozumieć pracownicze plany kapitałowe, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 46, z późn. zm.).

§ 3. 1. Szkoła działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 813, z późn. zm.);
- 2) ustawy z 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1948, z późn. zm.);
- 3) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.);
- 4) zarządzenia Ministra Finansów z 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. Fun. i Pol. Reg. z 2020 r. poz.16, z późn. zm.);
- 5) regulaminu.

§ 4. Organizacja Szkoły obejmuje dwa poziomy zarządzania:

- 1) centralny, realizujący statutowe funkcje zarządcze;
- 2) operacyjny, realizujący statutowe zadania wykonawcze.

§ 5. 1. Podział zadań Szkoły ma charakter funkcjonalny.

2. Grupowanie stanowisk dokonuje się w ramach komórek organizacyjnych odrębnie określonych dla poziomów zarządzania, o których mowa w § 4.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna

§ 6. 1. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą:

- 1) komórki organizacyjne funkcjonujące w siedzibie głównej – na poziomie centralnym;
- 2) Filie Szkoły w Białobrzegach, Jastrzębiej Górze, Krakowie, Muszynie, Otwocku, Przemyśle, Wrocławiu i Kamionie – na poziomie operacyjnym.

2. W skład centralnej struktury organizacyjnej Szkoły wchodzi:

- 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępcy Dyrektora;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów:
 - a) Pion organizacyjny (EDSO):
 - Zespół Personalny, Kadr i Organizacji (EOK),
 - Wieloosobowe Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej (EOP),
 - Wieloosobowe Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Danych (EDO),
 - Wieloosobowe Stanowisko Pracy do Spraw Audytu Wewnętrznego (EOW).
 - b) Pion kształcenia (EZDK):
 - Dział Szkoleń (EKS),
 - Dział Badań i Analiz (EKA),
 - Zespół Współpracy Międzynarodowej (EKM),
 - Zespół do Spraw Rozwoju (EKR),
 - Wieloosobowe Stanowisko Pracy do Spraw Komunikacji (EKK),
 - Wieloosobowe Stanowisko Pracy do Spraw Projektów Edukacyjnych (EKE),
 - c) Pion finansowo-księgowy (EGKF):
 - Dział Finansowo – Księgowy (EFK),
 - d) Pion logistyki (EZDL):
 - Dział Administracyjno-Techniczny (ELT),
 - Wieloosobowe Stanowisko Pracy do Spraw Zamówień Publicznych (ELZ),
 - Jednoosobowe Stanowisko Pracy do Spraw Archiwizacji (ELA),
 - Jednoosobowe Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (ELP),
 - Wieloosobowe Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (ELB).
3. W skład struktury organizacyjnej Filii Szkoły wchodzi:
- 1) Kierownik Filii Szkoły;
 - 2) komórki organizacyjne, które mogą być tworzone z uwzględnieniem potrzeb danej Filii:
 - a) szkoleń (EFS),
 - b) hotelowa (EFH),
 - c) recepcyjna (EFR),
 - d) gastronomiczna (EFG),

- e) administracyjna (EFA),
- f) techniczna (EFT),
- g) organizacyjna (EFO).

§ 7. 1. Komórki organizacyjne Szkoły na poziomie centralnym określone w § 6 ust. 2 pkt 4 pełnią rolę planistyczną, koordynacyjną, nadzorczą i kontrolną wobec Filii Szkoły.

2. Filie Szkoły realizują zadania statutowe według zasad i procedur ustalonych przez komórki organizacyjne Szkoły na poziomie centralnym.

§ 8. 1. Rada jest organem opiniującym i doradczym.

2. Do zadań Rady należy opiniowanie:

- 1) kierunków działalności edukacyjnej Szkoły;
- 2) planów i programów szkoleniowych.

3. Rada może, na wniosek dyrektora Szkoły, wyrażać opinie i doradzać w sprawach dotyczących działalności Szkoły, niewymienionych w ust. 2.

4. Organizację wewnętrzną Rady oraz tryb jej pracy określa regulamin Rady.

Rozdział 3

Zasady kierowania Krajową Szkołą Skarbowości

§ 9. 1. Działalnością Szkoły kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników Filii Szkoły.

2. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownicy Filii Szkoły są przełożonymi podległych im pracowników według kompetencji określonych w rozdziale 4 regulaminu.

3. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownicy Filii Szkoły ponoszą odpowiedzialność za podejmowane decyzje w zakresie posiadanych kompetencji, w szczególności za decyzje dotyczące wydatkowania środków publicznych, gospodarki finansowej i mienia Szkoły, a także za zorganizowanie podległym pracownikom właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa.

4. Obowiązkiem Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników Filii Szkoły jest zapewnienie realizacji zadań Szkoły w sposób efektywny i ekonomiczny z zachowaniem zasad i procedur kontroli zarządczej.

Rozdział 4

Kompetencje Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Filii Szkoły

§ 10. 1. Dyrektor kieruje Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Szkoły;
- 2) realizowanie zadań kierownika państwowej jednostki budżetowej, wynikających z przepisów ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.);
- 3) ustalanie kierunków realizacji zadań Szkoły;
- 4) podejmowanie działań na rzecz rozwoju Szkoły;
- 5) stanowienie aktów wewnętrznych w sprawach związanych z zakresem działania Szkoły;
- 6) opracowywanie i realizowanie strategii działalności Szkoły;
- 7) opracowywanie rocznych planów działalności Szkoły;
- 8) zatwierdzanie programów i materiałów dydaktycznych;
- 9) sporządzanie sprawozdań z działalności Szkoły;
- 10) prowadzenie polityki kadrowo-płacowej, w tym:
 - a) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych,
 - b) podejmowanie decyzji w sprawach awansowania, nagradzania i karania pracowników Szkoły,
 - c) zatwierdzanie propozycji funduszu wynagrodzeń osobowych, nagród i premii w ramach określonych limitów;
- 11) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) ustalanie kosztu, jednostkowego przedsięwzięcia edukacyjnego oraz stawek wynagrodzeń wykładowców i trenerów;
- 13) administrowanie danymi osobowymi zgodnie z przepisami prawa;
- 14) zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania w Szkole ochrony informacji niejawnych.

3. Dyrektor może udzielać pełnomocnictwa i upoważnienia pracownikom Szkoły oraz innym osobom w zakresie realizacji działań wymienionych w ust. 2 z wyłączeniem pkt 2.

4. Dyrektor może powierzyć część zadań kierownika państwowej jednostki budżetowej, o których mowa w ust. 2 pkt. 2, pracownikom Szkoły w drodze indywidualnego upoważnienia lub pełnomocnictwa, w szczególności w zakresie podpisywania sprawozdań finansowych i budżetowych Szkoły, zatwierdzania dowodów finansowo-księgowych do zapłaty, w tym

rachunków, faktur VAT, dowodów kasowych, dokumentów płacowych z wyłączeniem wniosków premiowych.

5. Dyrektor może powoływać komisje, rady, zespoły o charakterze stałym lub doraźnym w celu realizacji określonych zadań, ustalając ich skład, cel powołania, zakres zadań i tryb pracy.

6. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Filii Szkoły, Kierownika Zespołu Personalnego, Kadr i Organizacji, Radcy Prawnego/Radców Prawnych, Inspektora Ochrony Danych, Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Audytora Wewnętrznego.

7. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania realizuje wyznaczony Zastępca Dyrektora lub inna osoba przez niego upoważniona.

§ 11. 1. Pierwszemu Zastępcy Dyrektora podlega pion kształcenia.

2. Do zakresu działania Pierwszego Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie opracowywania projektów planów działalności Szkoły w zakresie kształcenia;
- 2) koordynowanie, wyznaczanie zadań i sprawowanie nadzoru nad pracą podległych pracowników;
- 3) nadzorowanie i ocenianie realizacji zadań wynikających z planu działalności Szkoły w zakresie kształcenia;
- 4) ustalanie standardów i procedur w zakresie kształcenia, sposobu opracowywania materiałów dydaktycznych i oceny wiedzy uczestników realizowanych przedsięwzięć edukacyjnych;
- 5) wdrażanie nowoczesnych metod edukacji, zapewniających wysoki poziom skuteczności kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia kwalifikacji kadr.

3. Pierwszy Zastępca Dyrektora nadzoruje i ocenia realizację przez Kierowników Filii Szkoły zleconych zadań edukacyjnych.

§ 12. 1. Drugiemu Zastępcy Dyrektora podlega pion logistyki.

2. Do zakresu działania Drugiego Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami i mieniem Szkoły;
- 2) nadzorowanie zadań w zakresie przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) nadzorowanie realizacji planów inwestycyjnych i remontowych;

- 4) koordynowanie zadań związanych z planowaniem, realizacją i rozliczaniem zakupów;
- 5) koordynowanie i realizacja zadań związanych ze sprawami obronnymi, zarządzaniem kryzysowym, bezpieczeństwem i ochroną informacji;
- 6) koordynowanie, we współpracy z CIRF zadań w obszarze IT;
- 7) nadzorowanie zadań związanych z przestrzeganiem przepisów ochrony przeciwpożarowej obiektów Szkoły;
- 8) nadzorowanie archiwum zakładowego;
- 9) nadzorowanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Drugi Zastępca Dyrektora nadzoruje i ocenia realizację przez Kierowników Filii Szkoły zleconych zadań logistycznych.

§ 13. 1. Głównemu Księgowemu podlega pion finansowo-księgowy.

2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu finansowego Szkoły oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian w planie finansowym;
- 2) opracowywanie projektu planu finansowego dla budżetu środków europejskich;
- 3) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości Szkoły;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli finansowej pod względem:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) ustalanie obiegu dokumentów finansowych i materiałowych Szkoły;
- 7) sporządzanie analiz finansowych i bieżących informacji ekonomicznych, stanowiących podstawę do podejmowania decyzji przez Dyrektora;
- 8) parafowanie umów zawieranych przez Szkołę celem potwierdzenia zabezpieczenia w planie finansowym środków finansowych na realizację planowanych wydatków.

3. Główny Księgowy nadzoruje i ocenia prowadzenie przez Kierowników Filii Szkoły gospodarki finansowej oraz dokumentowanie przebiegu operacji gospodarczych.

§ 14. 1. Kierownik Filii Szkoły kieruje działalnością Filii Szkoły i jest przełożonym wszystkich jej pracowników.

2. Do zakresu działania Kierownika Filii Szkoły należy w szczególności:

- 1) realizowanie zleczanych zadań edukacyjnych według ustalonych zasad i procedur;

- 2) administrowanie nieruchomościami Filii Szkoły i powierzonym mieniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi Dyrektora;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Filii Szkoły, dokumentowanie przebiegu operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami określonymi przez Głównego Księgowego;
- 4) zarządzanie bazą szkoleniową, hotelową i gastronomiczną Filii Szkoły.

3. Kierownik Filii Szkoły określa strukturę organizacyjną Filii Szkoły, tryb pracy i zakresy działania komórek organizacyjnych w regulaminie organizacyjnym zatwierdzanym przez Dyrektora.

§ 15. 1. Wyznaczonym pracownikom Szkoły powierza się funkcję:

- 1) Inspektora Ochrony Danych;
- 2) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) Kierownika Punktu Ewidencyjnego Dokumentów Niejawnych.

2. Pracownicy, którym powierzono funkcję, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 realizują swoje zadania pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora.

Rozdział 5

Zakresy zadań komórek organizacyjnych

§ 16. 1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Szkoły należy w szczególności:

- 1) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 2) współpraca i współdziałanie przy realizacji zadań z organami i innymi jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współdziałanie przy realizacji zadań z innymi podmiotami;
- 4) współdziałanie przy realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Szkoły;
- 5) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 6) 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;
- 7) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;

- 8) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 9) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 11) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Szkoły.

§ 17. Do zadań Zespołu Personalnego, Kadr i Organizacji należy w szczególności:

- 1) z zakresu personalnego:
 - a) kreowanie polityki personalnej Szkoły,
 - b) planowanie zasobów ludzkich i ich pomiaru,
 - c) analizowanie potencjału ludzkiego w Szkole,
 - d) przeprowadzanie procesu rekrutacji,
 - e) planowanie, koordynowanie szkoleń dla pracowników,
 - f) ocena efektywności procesu pracy, przygotowywanie opinii, raportów dla Dyrektora,
 - g) monitorowanie przestrzegania procedur przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym, w szczególności mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu,
 - h) prowadzenie spraw związanych z PPK, w zakresie zawierania umów o zarządzanie PPK i umów o prowadzenie PPK.
- 2) z zakresu kadr:
 - a) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu,
 - b) obsługa procesu ustalania wynagrodzeń,
 - c) obsługa procesu zatrudniania, świadczenia i zmiany stosunku pracy (w tym czasu pracy, prowadzenia akt osobowych, przygotowywanie pism kadrowych dla pracownika itp.),
 - d) współpraca z komisją socjalną w zakresie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników oraz sporządzanie list płac,
 - f) prowadzenie spraw związanych wynagrodzeniami bezosobowymi wykładowców i innych osób,

- g) prowadzenie spraw ZUS pracowników i wykładowców,
 - h) sporządzanie dokumentów przelewu z tytułu wynagrodzeń, podatku, ubezpieczeń społecznych oraz potrąceń z list płac;
- 3) z zakresu organizacji:
- a) prowadzenie spraw kancelarii,
 - b) prowadzenie rejestrów i ewidencji zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów, wniosków, skarg, upoważnień, decyzji, pełnomocnictw i dokumentacji kontroli zarządczej,
 - c) obsługa sekretarska Dyrektora, Zastępców Dyrektora i Rady.

§ 18. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Obsługi Prawnej należy w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie konsultacji prawnych w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów wewnętrznych oraz umów cywilnoprawnych, porozumień, decyzji i innych pism;
- 3) sporządzanie pism procesowych w postępowaniach przed sądami;
- 4) reprezentowanie Szkoły przed sądami i organami administracji publicznej;
- 5) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i legislacyjnym projektów aktów prawnych przekazywanych do Szkoły w ramach uzgodnień;
- 6) uczestnictwo w uzgodnieniach aktów wewnętrznych;
- 7) sygnalizowanie zmian w przepisach prawa i wskazywanie na konieczność dostosowania wewnętrznych aktów prawnych KSS.

§ 19. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska do Spraw Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) obsługa Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych;
- 2) wdrażanie, monitorowanie i doskonalenie zasad ochrony danych osobowych;
- 3) obsługa spraw związanych z upoważnieniami związanymi z przetwarzaniem danych osobowych;
- 4) przegląd i aktualizacja dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych;
- 5) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.

§ 20. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 2) współpraca z organem nadzorczym;

- 3) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dotyczą dane w sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem przysługujących im praw.

§ 21. Do zadań **Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) nadzór nad pracą Kierownika Punktu Ewidencyjnego Dokumentów Niejawnych, do którego należy w szczególności:
 - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,

- b) właściwe przechowywanie, udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym,
- c) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania, rejestrowania dokumentów oraz postępowania z dokumentami niejawnymi w Szkole.

§ 22. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska do Spraw Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) wspieranie Dyrektora w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 2) opracowywanie rocznego i wieloletniego planu audytu wewnętrznego,
- 3) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w Szkole,
- 4) monitoring realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających polegających na ocenie dostosowania działań Szkoły do zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu,
- 5) przeprowadzanie oceny efektywności zarządzania ryzykiem,
- 6) opracowywanie raportu rocznego z audytu wewnętrznego,
- 7) współpraca z Komitetem Audytu powołanym dla działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe, z komórką Ministerstwa Finansów właściwą do spraw audytu wewnętrznego.

§ 23. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska do Spraw Komunikacji** należy w szczególności:

- 1) tworzenie i koordynowanie komunikacji wewnętrznej w Szkole;
- 2) redagowanie i prowadzenie stron: internetowej i intranetowej Szkoły;
- 3) prowadzenie działań na rzecz uproszczania języka i poprawności językowej w KAS;
- 4) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach komunikacji i promocji w zakresie prowadzenia spójnej komunikacji KAS;
- 5) prowadzenie działań promocyjnych;
- 6) przygotowywanie i wydawanie materiałów informacyjnych;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Szkoły w opracowywaniu i wydawaniu podręczników, skryptów i innych pomocy dydaktycznych w zakresie prowadzonej działalności informacyjno-edukacyjnej;
- 8) działanie na rzecz spójnego wizerunku Szkoły oraz efektywnej i spójnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;

§ 24. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska do Spraw Projektów Edukacyjnych należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i przygotowanie koncepcji współpracy ze szkołami wyższymi;
- 2) realizowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Szkoły oraz resortu finansów realizującymi projekty edukacyjne;
- 4) wsparcie merytoryczne pracowników innych komórek organizacyjnych przy realizowanych projektach szkoleniowych;
- 5) aktywne poszukiwanie możliwości rozwoju, w tym źródeł finansowania projektów w obszarze edukacji.

§ 25. Do zadań Działu Szkoleń należy w szczególności:

- 1) organizowanie przedsięwzięć edukacyjnych :
 - a) szkoleń, kursów i warsztatów, w tym szkoleń i egzaminów w służbie przygotowawczej oraz potwierdzających kwalifikacje,
 - b) konferencji, sympozjów, porad i seminariów,
 - c) innych form doskonalenia zawodowego, w tym z wykorzystaniem procedur i metod oceniających kompetencje kandydatów do pracy i pracowników;
 - d) organizacja egzaminów kończących szkolenia okresowe z bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) współpraca ze szkołami wyższymi dotycząca organizowania studiów podyplomowych;
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Szkoły przy tworzeniu programów i materiałów dydaktycznych;
- 4) prowadzenie list osób, baz trenerów, ekspertów i instruktorów;
- 5) tworzenie i prowadzenie rejestrów szkoleniowych oraz baz zasobów dydaktycznych;
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi KAS w zakresie koordynacji działalności szkoleniowej;
- 7) realizacja zadań edukacyjnych na rzecz kadr KAS oraz kadr innych jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym urzędu obsługującego tego Ministra;
- 8) administrowanie systemem zdalnego nauczania oraz realizacja działań mających na celu jego utrzymanie i rozwój;
- 9) przygotowanie i wdrażanie nowych kursów e-learnigowych;

- 10) koordynacja zdalnego nauczania w jednostkach KAS oraz w innych jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym w urzędzie obsługującego tego Ministra;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia roli właściciela biznesowego systemów informatycznych w obszarze zarządzania przedsięwzięciami edukacyjnymi;
- 12) organizowanie zajęć i zawodów sportowych;
- 13) organizowanie dla funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej:
 - a) szkoleń przewodników psów służbowych oraz psów służbowych w KAS, w tym z wykorzystaniem w procesie szkolenia psów szkoleniowo-pokazowych,
 - b) kursów,
 - c) warsztatów,
 - d) seminariów,
 - e) konferencji– w obszarze szkolenia psów służbowych i przewodników psów służbowych;
- 14) ponoszenie kosztów związanych z utrzymaniem psów szkoleniowo – pokazowych wykorzystywanych w procesie szkolenia przewodników psów i psów służbowych;
- 15) tworzenie programów kursów oraz organizacja szkoleń i egzaminów po kursach dla przewodników psów służbowych;
- 16) opracowywanie materiałów szkoleniowych i informacyjnych z zakresu kynologii służbowej;
- 17) zbieranie oraz analiza danych dotyczących wyników/ocen uzyskiwanych na kursach i szkoleniach przez przewodników i psy służbowe;
- 18) prowadzenie dokumentacji dotyczącej psów służbowych, a w szczególności:
 - a) wykazów funkcjonariuszy przeszkolonych w zakresie pracy z psami służbowymi,
 - b) centralnej kartoteki psów służbowych, w tym psów wycofanych,
 - c) sprawozdań z realizacji planu szkoleń dla przewodników psów służbowych i psów służbowych,
 - d) sprawozdań z półrocznych ocen psów służbowych;
- 19) stała współpraca z podmiotami zajmującymi się ochroną zwierząt;
- 20) współpraca z władzami lokalnymi, w tym samorządami, policją, szkołami, w organizacji pokazów pracy psów służbowych;
- 21) współpraca z Koordynatorem Krajowym oraz Koordynatorami do spraw psów służbowych w izbach administracji skarbowej, a także komórkami organizacyjnymi w Ministerstwie Finansów odpowiedzialnymi za obszar psów służbowych;

- 22) po akceptacji komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw kształtowania polityki kadrowej i szkoleniowej w jednostkach organizacyjnych KAS, prowadzenie działań organizacyjnych związanych z udziałem przedstawicieli KAS w międzynarodowych i krajowych szkoleniach i zawodach.

§ 26. Do zadań **Działu Badań i Analiz** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i analiz w zakresie identyfikowania potrzeb szkoleniowych i rozwojowych kadr KAS;
- 2) współpraca komórkami organizacyjnymi Szkoły przy tworzeniu innowacyjnych rozwiązań w zakresie realizowanych zadań edukacyjnych;
- 3) opracowanie i rozwój systemu szkolenia dla kadr KAS;
- 4) przygotowywanie planów szkoleń organizowanych przez Szkołę;
- 5) badanie i ocena jakości oraz efektywności przedsięwzięć edukacyjnych;
- 6) przygotowywanie sprawozdań i prowadzenie statystyk dla potrzeb działalności edukacyjnej Szkoły;
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi KAS oraz innymi jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi, w tym urzędu obsługującego tego Ministra w zakresie diagnozowania oraz planowania rozwoju zawodowego kadr;
- 8) opracowywanie i wydawanie podręczników, skryptów i innych pomocy dydaktycznych w zakresie prowadzonej działalności informacyjno-edukacyjnej;
- 9) przygotowanie i zarządzanie Systemem Zarządzania Szkoleniami;
- 10) obsługa organizacyjna Rady.

§ 27. Do zadań **Zespołu Współpracy Międzynarodowej** należy w szczególności:

- 1) udział w pracach instytucji międzynarodowych zrzeszających przedstawicieli administracji podatkowych i celnych;
- 2) współpraca z krajowymi i zagranicznymi organizacjami, instytucjami, szkołami i placówkami naukowo-badawczymi;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie projektów finansowanych z udziałem środków zagranicznych;
- 4) organizowanie praktyk i staży zagranicznych;
- 5) organizowanie wizyt, spotkań, konferencji w celu promowania polskich rozwiązań w zakresie kształcenia;

- 6) przygotowywanie pomocy dydaktycznych w zakresie działalności prowadzonej przez Zespół.

§ 28. Do zadań **Zespołu do Spraw Rozwoju** należy w szczególności:

- 1) opracowanie innowacyjnych projektów w zakresie HR dedykowanych dla kadr KAS oraz kadr innych jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym urzędu obsługującego tego Ministra;
- 2) wdrażanie procesów rozwojowych;
- 3) badanie i monitorowanie efektywności działań rozwojowych;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Szkoły, jednostek organizacyjnych KAS i innych jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym urzędu obsługującego Ministra;
- 5) zarządzanie trenerami oraz instruktorami, w tym ich rekrutacja, rozwój, ocena i weryfikacja;
- 6) tworzenie i koordynowanie prac grup eksperckich wspomagających procesy rozwojowe kadr KAS oraz kadr innych jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym urzędu obsługującego tego Ministra;
- 7) współpraca z komórkami Szkoły przy wdrożeniu modelu kompetencji w obszarze szkoleń i rozwoju kadr KAS oraz kadr innych jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym urzędu obsługującego tego Ministra;
- 8) aktywne poszukiwanie możliwości rozwoju w obszarze szkoleń.

§ 29. Do zadań **Działu Administracyjno-Technicznego** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie nieruchomościami przekazanymi Szkole w użytkowanie lub trwałe zarząd;
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem Szkoły;
- 3) prowadzenie spraw ubezpieczenia majątku i OC z tytułu działalności Szkoły;
- 4) nadzorowanie realizacji usług ochrony, sprzątnia, prania i cateringu przez podmioty zewnętrzne;
- 5) przygotowywanie planów inwestycyjnych i remontowych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej Szkoły;
- 7) współpraca z CIRF w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i ciągłości działania systemów teleinformatycznych Szkoły, w tym technicznej obsługi stron: internetowej i intranetowej Szkoły oraz umożliwienie wykonywania zadań z zakresu IT na rzecz Szkoły, w szczególności w zakresie organizacji i udostępniania niezbędnych do tego celu stanowisk pracy dla pracowników CIRF w wymiarze i zakresie uzgodnionym z CIRF.

§ 30. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy do Spraw Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planu zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą;
- 4) przygotowywanie sprawozdawczości z wykonania planu zamówień publicznych.

§ 31. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska Pracy do Spraw Archiwizacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego oraz sprawowanie nadzoru nad jego filiami;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Szkoły w zakresie właściwego zarządzania dokumentacją.

§ 32. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny ryzyka zawodowego;
- 5) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy oraz stwierdzonych chorób zawodowych;
- 7) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 33. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- 2) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu zarządzania ciągłością działania;
- 3) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu obronności, w szczególności:
 - a) planowanie operacyjne i programowanie obronne,
 - b) przygotowanie systemu kierowania jednostką,
 - c) planowanie i organizacja szkoleń obronnych;

- 4) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochrona informacji, w zakresie realizowanych zadań;
- 5) obsługa incydentów bezpieczeństwa informacji;
- 6) zarządzanie bezpieczeństwem informacji w KSS;
- 7) koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa informacji.

§ 34. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości;
- 2) przygotowywanie planów finansowych w zakresie przyznanego limitu wydatków oraz koordynacja ich wykonania;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Szkoły;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 35. Do zadań **komórki szkoleń Filii Szkoły** należy w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa szkoleń, konferencji, narad i innych spotkań zleconych do realizacji;
- 2) organizowanie bazy dydaktycznej;
- 3) przygotowywanie dokumentacji szkoleniowej;
- 4) przygotowywanie sprawozdań z realizacji szkoleń;
- 5) podejmowanie inicjatyw w obszarze optymalizacji wykorzystania możliwości szkoleniowych Filii.

§ 36. Do zadań **komórki hotelowej Filii Szkoły** należy w szczególności:

- 1) obsługa hotelowa;
- 2) zapewnienie czystości i porządku w obiektach Filii Szkoły;
- 3) nadzór nad realizacją usług pralniczych.

§ 37. Do zadań **komórki recepcyjnej Filii Szkoły** należy w szczególności:

- 1) obsługa recepcyjna;
- 2) dbałość o bezpieczeństwo osób przebywających na terenie Filii Szkoły.

§ 38. Do zadań **komórki gastronomicznej Filii Szkoły** należy w szczególności:

- 1) planowanie i przygotowywanie wyżywienia;
- 2) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji HACCP, GMP, GHP;

- 3) zapewnienie obsługi kelnerskiej;
- 4) prowadzenie magazynu żywnościowego oraz organizowanie zaopatrzenia i współpraca z dostawcami.

§ 39. Do zadań **komórki administracyjnej Filii Szkoły** należy w szczególności:

- 1) organizowanie zabezpieczenia obiektów i majątku Filii Szkoły;
- 2) prowadzenie gospodarki samochodowej Filii Szkoły;
- 3) prowadzenie gospodarki paliwowo-energetycznej obiektów;
- 4) zapewnienie środków czystości i bhp oraz artykułów biurowych i pozostałych materiałów.

§ 40. Do zadań **komórki technicznej Filii Szkoły** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów;
- 2) prowadzenie działań w zakresie technicznej eksploatacji obiektu;
- 3) zapewnienie sprawności technicznej urządzeń i sprzętu stanowiącego wyposażenie Filii Szkoły;
- 4) zapewnienie utrzymania porządku i czystości na terenie Filii Szkoły.

§ 41. 1. Do zadań **komórki organizacyjnej Filii Szkoły** należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjno-kancelaryjna;
- 2) bieżąca obsługa spraw pracowniczych;
- 3) opracowywanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym.

2. W uzasadnionych przypadkach, na podstawie decyzji Dyrektora, wybrane zadania mogą być realizowane przez inne komórki Filii Szkoły.

Rozdział 6

Zasady działania Krajowej Szkoły Skarbowości

§ 42. 1. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne.

2. Aktami wewnętrznymi Szkoły są:

- 1) zarządzenia;
- 2) decyzje niemające charakteru rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym;
- 3) regulaminy i instrukcje;
- 4) komunikaty.

3. Zarządzenia regulują zasadnicze sprawy wymagające trwałego unormowania w zakresie organizacji i działania Szkoły.

4. W formie decyzji rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.

5. Instrukcje i regulaminy regulują zasady i wzory postępowania w danej dziedzinie lub wobec osób i rzeczy.

6. W drodze komunikatów podawane są do wiadomości pracowników i innych osób informacje o bieżącej działalności Szkoły.

§ 43. 1. Skargi i wnioski rozpatruje się w trybie przepisów działu VIII ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000, z późn. zm.), natomiast petycje w trybie ustawy z 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870).

2. Szczegółowy tryb załatwiania skarg i wniosków określa Dyrektor.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 44. 1. Kontrola w Szkole jest sprawowana na poziomie funkcjonalnym w oparciu o zasady kontroli zarządczej i dokumentowana w programie SyKaP KAS.

2. Nadzór nad realizacją postanowień zawartych w regulaminie sprawuje Dyrektor.