



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 11/2025 Dyrektora
Krajowej Szkoły Skarbowości z 9 maja 2025 r.

ZATWIERDZAM
Z UPOWAŻNIENIA MINISTRA FINANSÓW

MARCIN ŁOBODA
SZEF
KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

KRAJOWEJ SZKOŁY SKARBOWOŚCI

2025 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	23
Rozdział 7 Postanowienia końcowe	23

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 określa załącznik Nr 1 do regulaminu organizacyjnego Krajowej Szkoły Skarbowości.

3. Wykaz koordynatorów w Krajowej Szkole Skarbowości oraz zakres ich działania określa załącznik Nr 2 do regulaminu organizacyjnego Krajowej Szkoły Skarbowości.

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

- 1) Dyrektora – 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) Kierownika 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 2024 r. poz. 427);
- 16) SyKaP KAS – należy przez to rozumieć Centralny System Kadrowo-Płacowy Krajowej Administracji Skarbowej.

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

- 1) ustawy z 16 listopada 2016r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, 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 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.);
- 4) zarządzenia Ministra Finansów z 13 marca 2025r. 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 2025 r. poz. 19 i 21);
- 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) recepcyjno-hotelowa (EFN)
- e) gastronomiczna (EFG),
- f) administracyjno-techniczna (EFA),
- 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 i doradzanie w zakresie:

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

3. Rada, na wniosek dyrektora Szkoły, wyraża opinie i doradza 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 szkoleniowych zaopiniowanych przez Radę Programową;
- 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 oraz cyberbezpieczeństwem;
- 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;
- 4) Koordynatora do spraw etyki zawodowej w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 5) Regionalnego koordynatora systemu SyKaP KAS do spraw kadr;
- 6) Regionalnego koordynatora systemu SyKaP KAS do spraw płac.

2. Pracownicy, którym powierzono funkcję, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 4, 5, 6 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,
 - 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 (CK 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 z 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 Pracy do Spraw 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 Szkoły.

§ 19. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy 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 Koordynatora do spraw etyki w Krajowej Administracji Skarbowej należy w szczególności:

- 1) realizowanie planów działania z zakresu etyki zawodowej;
- 2) wspólne opracowywanie programów szkoleń z zakresu etyki zawodowej dla pracowników i funkcjonariuszy Krajowej Administracji Skarbowej;
- 3) prowadzenie szkoleń z zakresu etyki zawodowej dla pracowników i funkcjonariuszy Krajowej Administracji Skarbowej;
- 4) wspólne opracowywanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych z zakresu etyki zawodowej;
- 5) rozpowszechnianie materiałów z zakresu etyki zawodowej, w szczególności z wykorzystaniem stron intranetowych poszczególnych jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej;
- 6) udział w spotkaniach i szkoleniach dla koordynatorów;
- 7) współpraca z innymi koordynatorami, w tym z koordynatorem centralnym;
- 8) współpraca z innymi instytucjami w zakresie promowania etyki zawodowej, w szczególności przez udział w spotkaniach, seminariach i konferencjach poświęconych etyce.

§ 23. Do zadań Regionalnego koordynatora systemu SyKaP KAS do spraw kadr należy w szczególności:

- 1) koordynacja spraw dotyczących systemu SyKaP KAS w zakresie kadrowym;
- 2) wspieranie Dyrektora Szkoły w realizacji roli pracodawcy oraz w zakresie monitorowania dostępności odpowiednich funkcjonalności w systemie SyKaP KAS w zakresie kadrowym;

- 3) zapewnienie gwarancji jakości wprowadzanych do systemu SyKaP KAS danych w zakresie kadrowym;
- 4) wspieranie CK SyKaP KAS w zakresie utrzymania oraz rozwoju tego systemu w zakresie kadrowym;
- 5) pełnienie roli eksperta merytorycznego, wspierając CK SyKaP KAS w rozwiązywaniu różnego rodzaju zgłoszeń z CSD dotyczących systemu SyKaP KAS w zakresie kadrowym.

§ 24 Do zadań Regionalnego koordynatora systemu SyKaP KAS do spraw płac należy w szczególności:

- 1) koordynacja spraw dotyczących systemu SyKaP KAS w zakresie płacowym;
- 2) wspieranie Dyrektora Szkoły w realizacji roli pracodawcy oraz w zakresie monitorowania dostępności odpowiednich funkcjonalności w systemie SyKaP KAS w zakresie płacowym;
- 3) zapewnienie gwarancji jakości wprowadzanych do systemu SyKaP KAS danych w zakresie płacowym;
- 4) wspieranie CK SyKaP KAS w zakresie utrzymania oraz rozwoju tego systemu w zakresie płacowym;
- 5) pełnienie roli eksperta merytorycznego, wspierając CK SyKaP KAS w rozwiązywaniu różnego rodzaju zgłoszeń z CSD dotyczących systemu SyKaP KAS w zakresie płacowym.

§ 25. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy 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.

§ 26. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy 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.

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

- 1) inicjowanie i przygotowanie koncepcji współpracy ze szkołami wyższymi;
- 2) realizowanie projektów edukacyjnych 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;
- 6) udział w innych projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych, realizowanych przez Szkołę.

§ 28. 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, narad i seminariów,
 - c) innych form doskonalenia zawodowego, w tym z wykorzystaniem procedur i metod oceniających kompetencje kandydatów do pracy i pracowników;

- d) egzaminów kończących szkolenia okresowe z bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) współpraca ze szkołami wyższymi dotycząca, w szczególności organizowania studiów podyplomowych;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi KAS oraz innymi jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi, w tym urzędu obsługującego tego Ministra przy tworzeniu programów i materiałów dydaktycznych;
- 4) współpraca przy prowadzeniu list i baz trenerów, ekspertów i instruktorów;
- 5) tworzenie i prowadzenie rejestrów szkoleniowych;
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi KAS w zakresie koordynacji działalności szkoleniowej;
- 7) współpraca i 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) przygotowywanie i wdrażanie nowych kursów e-learningowych;
- 10) koordynacja zdalnego nauczania w jednostkach KAS oraz w innych jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym w urzędzie obsługującym 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 w obszarze szkolenia psów służbowych i przewodników psów służbowych dla funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej:
 - a) szkoleń,
 - b) kursów,
 - c) warsztatów,
 - d) seminariów,
 - e) konferencji;
- 14) tworzenie programów kursów oraz organizacja szkoleń i egzaminów po kursach dla przewodników psów służbowych;
- 15) opracowywanie materiałów dydaktycznych i informacyjnych z zakresu kynologii służbowej;

- 16) zbieranie oraz analiza danych dotyczących wyników/ocen uzyskiwanych na kursach i szkoleniach przez przewodników i psy służbowe;
- 17) 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;
- 18) współpraca z podmiotami administracji publicznej, w szczególności z samorządami, policją, szkołami w zakresie psów służbowych;
- 19) 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;
- 20) 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.

§ 29. 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 z komórkami organizacyjnymi Szkoły przy tworzeniu rozwiązań w zakresie realizowanych zadań edukacyjnych;
- 3) przygotowywanie planów szkoleń organizowanych przez Szkołę;
- 4) przygotowywanie sprawozdań i prowadzenie statystyk dla potrzeb działalności edukacyjnej Szkoły;
- 5) 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;
- 6) przygotowanie i zarządzanie systemem zarządzania szkoleniami;
- 7) obsługa organizacyjna Rady;
- 8) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu szkoleń dla przewodników psów służbowych i psów służbowych.

§ 30. 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 w ramach wymiany doświadczeń szkoleniowych;
- 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.

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

- 1) opracowanie 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 i przedsięwzięć edukacyjnych;
- 4) zarządzanie trenerami oraz instruktorami, w tym ich rekrutacja, rozwój, ocena i weryfikacja;
- 5) prowadzenie list i baz trenerów, ekspertów i instruktorów;
- 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, jednostkami organizacyjnymi KAS oraz innymi jednostkami podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym urzędu obsługującego tego Ministra przy wdrożeniu projektów w obszarze szkoleń i rozwoju kadr;
- 8) poszukiwanie możliwości rozwoju w obszarze szkoleń;
- 9) opracowanie i rozwój systemu szkolenia dla kadr KAS;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Szkoły w opracowywaniu i wydawaniu podręczników, skryptów i innych pomocy dydaktycznych w zakresie prowadzonej działalności informacyjno-edukacyjnej.

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

- 1) zarządzanie nieruchomościami przekazanymi Szkole w użytkowanie lub trwałą 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, sprzątania, 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.

§ 33. 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.

§ 34. 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.

§ 35. 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.

§ 36. Do zadań Wieloosobowego 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 Szkole;
- 7) koordynowanie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa informacji.

§ 37. 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.

§ 38. 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.

§ 39. 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.

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

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

§ 41. 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.

§ 42. 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.

§ 43. 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.

§ 44. 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

§ 45. 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.

§ 46. 1. Skargi i wnioski rozpatruje się w trybie przepisów działu VIII ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572) 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

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

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