Załącznik nr 2 do zmiany Nr 1 Regulaminu organizacyjnego Izby Administracji Skarbowej w Katowicach

„Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Izby Administracji Skarbowej w Katowicach

WYKAZ KOORDYNATORÓW I KONSULTANTÓW W IZBIE ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W KATOWICACH – SZCZEGÓŁOWY ZAKRES REALIZOWANYCH ZADAŃ

1. Koordynator do spraw Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK_VAT):

1) koordynowanie na poziomie Izby Administracji Skarbowej zadań związanych z wykorzystaniem informacji JPK_VAT w sposób zapewniający zgodność podejmowanych działań z: przepisami prawa, wytycznymi, interpretacjami oraz stanowiskiem Departamentu Ministerstwa Finansów właściwego w sprawach obszaru JPK_VAT;
2) współpraca z Departamentem Ministerstwa Finansów właściwym w sprawach obszaru JPK_VAT;
3) nadzór i kontrola nad realizacją zadań związanych z wykorzystaniem informacji JPK_VAT przez jednostki organizacyjne Krajowej Administracji Skarbowej podległe Izbie Administracji Skarbowej;
4) koordynacja obsługi raportów JPK_VAT na poziomie całego województwa oraz nadzór nad wykonywaniem przez urzędy skarbowe zadań związanych z obsługą analitycznych raportów JPK_VAT przekazywanych przez Ministerstwo Finansów, w tym w nadzór nad prawidłowością weryfikacji rozbieżności z raportów JPK_VAT oraz prawidłowością wprowadzania informacji zwrotnych w systemach przeznaczonych do obsługi raportów;
5) obsługa aplikacji WRO-SYSTEM w zakresie przewidzianym dla koordynatorów JPK_VAT;
6) udział w spotkaniach i szkoleniach dotyczących JPK_VAT;
7) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych, związanych z realizacją zadań z wykorzystaniem JPK_VAT.

2. Koordynator do spraw Jednolitego Pliku Kontrolnego na żądanie (JPK na żądanie):

1) koordynowanie zadań związanych z wykorzystaniem plików „JPK na żądanie” w sposób zapewniający zgodność podejmowanych działań z przepisami prawa, wytycznymi, interpretacjami oraz stanowiskiem Departamentu Ministerstwa Finansów właściwego w sprawach obszaru „JPK na żądanie”;
2) współpraca w koordynowanym obszarze z właściwym Departamentem Ministerstwa Finansów odpowiedzialnym za obszar „JPK na żądanie”;
3) nadzór i kontrola nad realizacją zadań związanych z wykorzystaniem plików „JPK na żądanie” przez jednostki organizacyjne Krajowej Administracji Skarbowej podległe izbie administracji skarbowej;
4) przetwarzanie i przekazywanie do Ministerstwa Finansów informacji oraz danych statystycznych w zakresie plików „JPK na żądanie”;

5) udział w szkoleniach i spotkaniach dotyczących „JPK na żądanie”;

6) prowadzenie szkoleń i instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych związanych z realizacją zadań z wykorzystaniem plików „JPK na żądanie”;

7) nadzór merytoryczny i funkcjonalny nad terminowością i prawidłowością przesyłania otrzymanych na informatycznych nośnikach danych ksiąg podatkowych lub dowodów księgowych do repozytorium Jednolitego Pliku Kontrolnego w Centralnym Rejestrze Danych Podatkowych;

8) współpraca z Krajową Informacją Skarbową w zakresie „JPK na żądanie”;

9) przekazywanie w formie elektronicznej do Departamentu Ministerstwa Finansów właściwego w sprawach obszaru „JPK na żądanie” informacji o wyznaczonych Koordynatorach do spraw „JPK na żądanie” oraz Zastępcach Koordynatorów do spraw „JPK na żądanie”, w tym w szczególności numeru telefonu służbowego oraz służbowego adresu e-mail.

3. Koordynator do spraw realizacji zadań związanych z jednolitymi plikami kontrolnymi przekazywanymi na potrzeby podatków dochodowych (JPK_PD):

1) koordynowanie na poziomie Izby Administracji Skarbowej zadań związanych z wykorzystaniem informacji JPK_PD w sposób zapewniający zgodność podejmowanych działań z: przepisami prawa, wytycznymi, interpretacjami oraz stanowiskiem komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów właściwej w sprawach obszaru JPK_PD;

2) współpraca w sprawach JPK_PD, o których mowa w pkt 1 z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach analiz KAS;

3) nadzór i kontrola nad realizacją zadań związanych z wykorzystaniem informacji JPK_PD przez jednostki organizacyjne Krajowej Administracji Skarbowej podległe Izbie Administracji Skarbowej;

4) przetwarzanie i przekazywanie do Ministerstwa Finansów informacji oraz danych statystycznych w zakresie JPK_PD;

5) bieżące monitorowanie zgłaszanych przez podległe urzędy problemów merytorycznych dotyczących JPK_PD oraz niezwłoczne informowanie o tych problemach komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach analiz KAS;

6) zapewnienie sprawnego przepływu informacji w podległych urzędach;

7) udział w szkoleniach i spotkaniach organizowanych przez komórkę organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach analiz KAS;

8) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych, związanych z realizacją zadań z wykorzystaniem informacji JPK_PD;

9) prowadzenie akcji informacyjnych dla podatników we właściwości izby.

4. Koordynator do spraw Krajowego Systemu e-Faktur w Izbie Administracji Skarbowej:

1) koordynowanie na poziomie Izby Administracji Skarbowej zadań związanych z wykorzystaniem informacji dotyczących KSeF w sposób zapewniający zgodność podejmowanych działań z: przepisami prawa, wytycznymi, interpretacjami oraz stanowiskiem komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów właściwej w sprawach

KSeF;

2) współpraca w sprawach KSeF, o których mowa w pkt 1 z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach KSeF;

3) nadzór i kontrola nad realizacją zadań związanych z wykorzystaniem informacji zawartych w KSeF przez podległe urzędy;

4) nadzór nad wykonywaniem przez podległe urzędy zadań związanych z obsługą aplikacji KSeF oraz koordynacja obsługi aplikacji na poziomie całego województwa;

5) obsługa aplikacji KSeF w zakresie przewidzianych zadań dla koordynatorów KSeF;

6) nadzór nad wykonywaniem przez podległe urzędy zadań związanych z obsługą raportów KSeF przekazywanych przez Ministerstwo Finansów oraz koordynacja obsługi raportów na poziomie całego województwa;

7) bieżące monitorowanie zgłaszanych przez podległe urzędy problemów merytorycznych dotyczących KSeF lub Aplikacji KSeF Urzędnika oraz niezwłoczne informowanie o tych problemach komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów właściwej w sprawach KSeF;

8) udział w szkoleniach i spotkaniach dotyczących KSeF;

9) prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz prowadzenie szkoleń i instruktaży w zakresie wsparcia infolinii KIS oraz obsługi podatników w urzędach, spotkań roboczych i narad dla pracowników izby oraz podległych urzędów związanych z realizacją zadań z wykorzystaniem informacji z KSeF.

5. Koordynator do spraw etyki zawodowej w Krajowej Administracji Skarbowej:

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.

6. Koordynator do spraw realizacji programów pomocowych:

1) pozyskiwanie i analizowanie informacji na temat programów pomocowych i projektów, o które Krajowa Administracja Skarbowa może się ubiegać lub których jest beneficjentem;

2) analizowanie możliwości pozyskania środków pomocowych na poziomie regionu, przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, uzasadnianie zakresu i tematyki zgłaszanych projektów, wdrażanie projektów oraz współpraca z Departamentem Współpracy Międzynarodowej Krajowej Administracji Skarbowej Ministerstwa Finansów w tym

zakresie;

3) współpraca z regionalnymi instytucjami w zakresie pozyskiwania środków pomocowych oraz wdrażania projektów z udziałem środków pomocowych;

4) koordynowanie przepływu i wymiany informacji pomiędzy izbą administracji skarbowej a Departamentem Współpracy Międzynarodowej Krajowej Administracji Skarbowej Ministerstwa Finansów w zakresie inicjatyw dotyczących udziału jednostek Krajowej Administracji Skarbowej w programach pomocowych realizowanych na poziomie centralnym;

5) informowanie Departamentu Współpracy Międzynarodowej Krajowej Administracji Skarbowej Ministerstwa Finansów o projektach z udziałem środków pomocowych realizowanych bezpośrednio przez izbę administracji skarbowej;

6) zgłaszanie do Departamentu Współpracy Międzynarodowej Krajowej Administracji Skarbowej Ministerstwa Finansów potrzeb z zakresu funduszy pomocowych, do których aplikowanie odbywa się na poziomie Ministerstwa Finansów;

7) udział w procesie planowania budżetu dla zadań realizowanych w ramach środków pomocowych;

8) udział w warsztatach i szkoleniach z tematyki programów i funduszy pomocowych;

9) wymiana wiedzy i doświadczeń z innymi koordynatorami;

10) kwartalne informowanie Departamentu Współpracy Międzynarodowej Krajowej Administracji Skarbowej Ministerstwa Finansów o postępach prac w realizowanych przez izby administracji skarbowej projektach, chyba, że wymagania szczególne zawarte w realizowanym projekcie lub wynikające z zawartych umów stanowią inaczej.

7. Koordynator do spraw współpracy z Centrum Informatyki Resortu Finansów w zakresie bieżącej współpracy dotyczącej świadczenia usług IT:

1) bieżąca wymiana informacji w zakresie realizacji zadań IT w jednostkach KAS;

2) współpraca z CIRF w zakresie rozdysponowania sprzętu dla pracowników jednostek KAS;

3) zgłaszanie do CIRF i udział w wyjaśnianiu problemów we współpracy pomiędzy jednostkami KAS a CIRF.

8. Zadania koordynatorów do spraw:

1) Ograniczeń Pozataryfowych;

2) Ochrony Środowiska;

3) Nadzoru Rynku;

4) Dóbr Kultury;

5) CITES;

6) Ochrony Praw Własności Intelektualnej;

7) Obrotu Towarami Strategicznymi;

8) Środków Polityki Handlowej.

Zadania wspólne:

1) koordynowanie oraz nadzorowanie prawidłowego i jednolitego stosowania przepisów prawa regulujących przywóz na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i wywóz z

terytorium Rzeczypospolitej Polskiej towarów w obszarach wymienionych w pkt 1-8;

2) identyfikacja problemów związanych z egzekwowaniem przepisów prawa w obszarach wymienionych w pkt 1-8, występujących na terenie właściwości miejscowej izby administracji skarbowej;

3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Departamentu Ceł Ministerstwa Finansów, zwanego dalej „Departamentem Ceł", właściwymi w obszarach wymienionych w pkt 1-8;

4) współpraca z innymi Koordynatorami;

5) współpraca z organami administracji publicznej właściwymi w obszarach wymienionych w pkt 1-8;

6) rozpoznawanie przestępstw i wykroczeń związanych z naruszeniem przepisów prawa w obszarach wymienionych w pkt 1-8 oraz zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom;

7) współpraca z komórkami organizacyjnymi izb administracji skarbowej właściwymi w zakresie zarządzania ryzykiem, w celu identyfikowania, rozpoznawania i analizowania zagrożeń występujących w obszarach wymienionych w pkt 1-8;

8) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym izb administracji skarbowej oraz podległym im urzędom celno-skarbowym w obszarach wymienionych w pkt 1-8;

9) organizowanie i przeprowadzanie na terenie właściwości miejscowej izby administracji skarbowej, w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz Krajową Szkołą Skarbowości, szkoleń tematycznych oraz uczestnictwo w organizowanych przez urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz Krajową Szkołę Skarbowości szkoleniach i spotkaniach w obszarach wymienionych w pkt 1-8;

10) udział i koordynowanie na poziomie międzynarodowym i krajowym w działaniach kontrolnych (akcje kontrolne), prowadzonych w ramach przedsięwzięć mających na celu eliminowanie nieprawidłowości występujących w obszarach wymienionych w pkt 1-8, oraz koordynowanie tych działań;

11) udział w działaniach promocyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz w przedsięwzięciach podnoszących poziom wiedzy społeczeństwa w zakresie zagrożeń związanych z naruszeniem przepisów w obszarach wymienionych w pkt 1-8;

12) udział w analizie, projektowaniu, budowie, testowaniu, wdrażaniu oraz wsparciu usług i systemów informatycznych w obszarach wymienionych w pkt 1-8, których właścicielem lub użytkownikiem jest Departament Ceł;

13) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie do Departamentu Ceł informacji i danych statystycznych w obszarach wymienionych w pkt 1-8;

14) identyfikacja lub pomoc w identyfikacji towarów jako podlegających zatrzymaniu ze względu na naruszenie przepisów prawa obowiązujących w obszarach wymienionych w pkt 1-8, regulujących przywóz na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i wywóz z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej towarów;

15) opracowywanie jednolitych standardów kontroli dokonywanych w obszarach wymienionych w pkt 1-8;

16) występowanie z inicjatywą udziału oraz udział w pracach nad zawieraniem lokalnych porozumień, w obszarach wymienionych w pkt 1-8, z organami administracji publicznej właściwymi w tych obszarach;

17) współpraca z rzecznikami prasowymi izb administracji skarbowej, w tym przygotowywanie informacji w zakresie znaczących zatrzymań dokonanych w obszarach wymienionych w pkt 1-8.

Zadania w poszczególnych obszarach wymienionych w pkt 8.1-8.8

8.1. Obszar Ograniczeń Pozataryfowych:

1) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Ceł informacji i zestawień statystycznych w zakresie stwierdzonych naruszeń przepisów w obszarze Ograniczeń Pozataryfowych, zgodnie z częstotliwością i formatem oraz wykazem danych określonymi przez dyrektora Departamentu Ceł;

2) współpraca z właściwą komórką dochodzeniowo-śledczą w jednostce Krajowej Administracji Skarbowej w przypadku zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w obrocie towarami podlegającymi zakazom i ograniczeniom wymienionym w obszarze Ograniczeń Pozataryfowych;

3) uzupełnianie systemu informacji w celu zwalczania nadużyć finansowych (AFIS) Europejskiego Urzędu do spraw Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) o dane zatrzymań krajowych w obszarze działań koordynatora oraz współpraca z wyznaczonym krajowym punktem kontaktowym w ramach międzynarodowych akcji kontrolnych prowadzonych, współprowadzonych lub koordynowanych przez OLAF;

4) wprowadzanie danych do systemu Ograniczenia Pozataryfowe - Rejestry Zatrzymań.

8.2. Obszar Ochrony Środowiska:

1) koordynowanie nadawania uprawnień w jednostkach Krajowej Administracji Skarbowej, monitorowanie użycia oraz praca w systemach:

   a) Environet (ochrona środowiska),

   b) ePIC (wywóz niebezpiecznych chemikaliów),

   c) Portal F-gases (kontyngenty dla fluorowanych gazów cieplarnianych),

   d) ODS Database (system do obsługi licencji Substancji Zubożających Warstwę Ozonową),

   e) Dashboard NEA (rejestracja substancji chemicznych);

2) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Ceł informacji i zestawień statystycznych w zakresie stwierdzonych naruszeń przepisów w obszarze Ochrony Środowiska, zgodnie z częstotliwością i formatem oraz wykazem danych określonymi przez dyrektora Departamentu Ceł;

3) współpraca z właściwą komórką dochodzeniowo-śledczą w jednostce Krajowej Administracji Skarbowej w przypadku zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w obrocie towarami podlegającymi zakazom i ograniczeniom ustanowionym w obszarze Ochrony

   Środowiska;

4) uzupełnianie systemu informacji w celu zwalczania nadużyć finansowych (AFIS) Europejskiego Urzędu do spraw Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) o dane zatrzymań krajowych w obszarze działań koordynatora oraz współpraca z wyznaczonym krajowym punktem kontaktowym w ramach międzynarodowych akcji kontrolnych prowadzonych, współprowadzonych lub koordynowanych przez OLAF.

8.3. Obszar Nadzoru Rynku:

1) uzupełnianie systemu informacji w celu zwalczania nadużyć finansowych (AFIS) Europejskiego Urzędu do spraw Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) o dane zatrzymań krajowych w obszarze działań Koordynatora oraz współpraca z wyznaczonym krajowym punktem kontaktowym w ramach międzynarodowych akcji kontrolnych prowadzonych, współprowadzonych lub koordynowanych przez OLAF;

2) wprowadzanie do systemu Ograniczenia Pozataryfowe - Rejestry Zatrzymań, w terminie 30 dni od dnia wydania przez właściwy organ opinii o towarze, informacji i danych w zakresie zagadnień z obszaru Nadzoru Rynku.

8.4. Obszar Dóbr Kultury:

1) przekazywanie informacji i danych do Bazy Zabytków Skradzionych lub Wywiezionych Niezgodnie z Prawem;

2) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Ceł informacji i zestawień statystycznych w zakresie stwierdzonych naruszeń przepisów w obszarze Dóbr Kultury, zgodnie z częstotliwością i formatem oraz wykazem danych określonymi przez dyrektora Departamentu Ceł;

3) współpraca z właściwą komórką dochodzeniowo-śledczą w jednostce Krajowej Administracji Skarbowej w przypadku zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w obrocie towarami podlegającymi zakazom i ograniczeniom ustanowionym w obszarze Dóbr Kultury;

4) uzupełnianie systemu informacji w celu zwalczania nadużyć finansowych (AFIS) Europejskiego Urzędu do spraw Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) o dane zatrzymań krajowych w obszarze działań Koordynatora oraz współpraca z wyznaczonym krajowym punktem kontaktowym w ramach międzynarodowych akcji kontrolnych prowadzonych, współprowadzonych lub koordynowanych przez OLAF.

8.5. Obszar CITES:

1) przekazywanie do Departamentu Ceł, w terminie do 14 dni od dnia zatrzymania okazu, meldunku CITES oraz, w terminie do 15 stycznia, rocznego raportu dotyczącego zatrzymań za rok poprzedni;

2) współpraca z jednostkami naukowymi, ogrodami zoologicznymi i botanicznymi oraz innymi jednostkami zajmującymi się ochroną gatunkową roślin i zwierząt;

3) koordynowanie nadawania uprawnień w jednostkach Krajowej Administracji Skarbowej, monitorowanie użycia oraz nadzór nad systemem TRACES-FLEGT IT;

4) współpraca z właściwą komórką dochodzeniowo-śledczą w jednostce Krajowej Administracji Skarbowej w przypadku zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w obrocie towarami podlegającymi zakazom i ograniczeniom ustanowionym w obszarze CITES;

5) uzupełnianie systemu informacji w celu zwalczania nadużyć finansowych (AFIS) Europejskiego Urzędu do spraw Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) o dane zatrzymań krajowych w obszarze działań Koordynatora oraz współpraca z wyznaczonym krajowym punktem kontaktowym w ramach międzynarodowych akcji kontrolnych prowadzonych, współprowadzonych lub koordynowanych przez OLAF.

8.6. Obszar Ochrony Praw Własności Intelektualnej:

1) nadzór nad prawidłowością eksploatacji systemu informatycznego „Rejestry Zatrzymań -

Ograniczenia Pozataryfowe” (moduł Własność Intelektualna) w zakresie:

a) funkcjonowania systemu w izbach administracji skarbowej i podległych im urzędach celnoskarbowych,

b) kontroli jakości wprowadzanych informacji oraz nadzoru nad terminowością wprowadzania danych,

c) koordynowania dostępu do systemu w izbach administracji skarbowej i podległych im urzędach celno-skarbowych;

2) nadzór nad prawidłowością eksploatacji unijnego systemu informacji do walki z fałszerstwami i piractwem (COPIS) w zakresie:

a) funkcjonowania systemu w izbach administracji skarbowej i podległych im urzędach celnoskarbowych,

b) kontroli jakości wprowadzanych informacji oraz nadzoru nad terminowością wprowadzania danych;

3) współpraca z właścicielami praw własności intelektualnej w zakresie działań podejmowanych w celu egzekwowania tych praw;

4) współpraca z właściwą komórką dochodzeniowo-śledczą w jednostce Krajowej Administracji Skarbowej w przypadku zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w obszarze praw własności intelektualnej.

8.7. Obszar Towarów Strategicznych:

1) udział w pracach rozwojowych oraz implementacji kolejnych wersji systemu informatycznego TRACKER na potrzeby organów Krajowej Administracji Skarbowej;

2) współpraca z instytucjami naukowymi i badawczo-rozwojowymi właściwymi w zakresie identyfikacji towarów strategicznych;

3) udział w kontrolach przedsiębiorców w ramach zespołów kontrolnych powoływanych przez organ kontroli obrotu;

4) współpraca z właściwą komórką dochodzeniowo-śledczą w jednostce Krajowej Administracji Skarbowej w przypadku zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w obrocie towarami o znaczeniu strategicznym;

5) uzupełnianie systemu informacji w celu zwalczania nadużyć finansowych (AFIS) Europejskiego Urzędu do spraw Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) o dane zatrzymań krajowych w obszarze działań Koordynatora oraz współpraca z wyznaczonym krajowym punktem kontaktowym w ramach międzynarodowych akcji kontrolnych prowadzonych, współprowadzonych lub koordynowanych przez OLAF;

6) wprowadzanie danych do systemu Ograniczenia Pozataryfowe - Rejestry Zatrzymań.

8.8. Obszar Środków Polityki Handlowej:

1) udział w interdyscyplinarnych zespołach w sprawach wypracowania mechanizmów w zakresie podejmowania skutecznych działań przekładających się na zwiększenie wpływów budżetowych w wyniku identyfikacji zjawisk związanych z omijaniem ceł antydumpingowych lub wyrównawczych;

2) udział w inspekcjach Dyrekcji Generalnej do spraw Budżetu Komisji Europejskiej dotyczących tradycyjnych środków własnych;

3) współpraca z właściwą komórką dochodzeniowo-śledczą w jednostce Krajowej

Administracji Skarbowej w przypadku zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w obrocie towarami objętymi środkami polityki handlowej oraz właściwą komórką do spraw orzecznictwa;

4) przekazywanie Departamentowi Ceł, do 15 dnia każdego miesiąca po zakończeniu kwartału, raportu z analizy grup towarowych, które są zgłaszane do odprawy celnej w procedurze dopuszczenia do obrotu na terenie właściwości danej izby oraz wytypowanie towarów objętych cłem antydumpingowym lub wyrównawczym, w odniesieniu do których podjęcie stosownych działań jest uzasadnione.

9. Koordynator do spraw Tranzytu:

1) koordynowanie oraz nadzorowanie prawidłowego i jednolitego stosowania przepisów prawa regulujących przywóz na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i wywóz z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej towarów w obszarze tranzytu;

2) identyfikacja problemów związanych z egzekwowaniem przepisów prawa w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu, występujących na terenie właściwości miejscowej izby administracji skarbowej;

3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Departamentu Ceł właściwymi w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu;

4) współpraca z innymi koordynatorami;

5) współpraca z organami administracji publicznej właściwymi w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu;

6) rozpoznawanie przestępstw i wykroczeń związanych z naruszeniem przepisów prawa w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu oraz zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom;

7) współpraca z komórkami organizacyjnymi izb administracji skarbowej właściwymi w zakresie zarządzania ryzykiem, w celu identyfikowania, rozpoznawania i analizowania zagrożeń występujących w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu;

8) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym izb administracji skarbowej oraz podległym im urzędom celno-skarbowym w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu;

9) organizowanie i przeprowadzanie na terenie właściwości miejscowej izby administracji skarbowej, w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz Krajową Szkołą Skarbowości, szkoleń tematycznych oraz uczestnictwo w organizowanych przez urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz Krajową Szkołę Skarbowości szkoleniach i spotkaniach w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu;

10) udział i koordynowanie na poziomie międzynarodowym i krajowym w działaniach kontrolnych (akcje kontrolne), prowadzonych w ramach przedsięwzięć mających na celu eliminowanie nieprawidłowości występujących w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu, oraz koordynowanie tych działań;

11) udział w działaniach promocyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz w przedsięwzięciach podnoszących poziom wiedzy społeczeństwa w zakresie zagrożeń związanych z naruszeniem przepisów w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu;

12) udział w analizie, projektowaniu, budowie, testowaniu, wdrażaniu oraz wsparciu usług i systemów informatycznych w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu, których

właścicielem lub użytkownikiem jest Departament Ceł;

13) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie do Departamentu Ceł informacji i danych statystycznych w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu;

14) identyfikacja lub pomoc w identyfikacji towarów jako podlegających zatrzymaniu ze względu na naruszenie przepisów prawa obowiązujących w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu, regulujących przywóz na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i wywóz z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej towarów;

15) opracowywanie jednolitych standardów kontroli dokonywanych w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu;

16) występowanie z inicjatywą udziału oraz udział w pracach nad zawieraniem lokalnych porozumień, w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu, z organami administracji publicznej właściwymi w tych obszarach;

17) współpraca z rzecznikami prasowymi izb administracji skarbowej, w tym przygotowywanie informacji w zakresie znaczących zatrzymań dokonanych w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu.

18) procedury tranzytu, w tym stosowania elektronicznego systemu tranzytowego (NCTS2);

19) potwierdzania unijnego statusu celnego towarów;

20) współpraca, w tym wymiana informacji dotyczących operacji tranzytowych, z koordynatorami tranzytu w innych państwach członkowskich i krajach wspólnego tranzytu;

21) udzielanie informacji przedsiębiorcom w zakresie prawidłowego stosowania procedury tranzytu i statusu celnego towarów oraz nowych rozwiązań wdrażanych w tych obszarach.

10. Koordynator do spraw Uproszczeń:

1) współpraca z Departamentem Ceł w zakresie zagadnień związanych ze stosowaniem przepisów w obszarach:
   a) upoważnionego przedsiębiorcy AEO,
   b) zgłoszenia uproszczonego,
   c) wpisu do rejestru zgłaszającego,
   d) odprawy scentralizowanej,
   e) samoobsługi celnej;

2) uczestniczenie w konsultacjach projektów aktów prawnych, wytycznych, interpretacji przekazywanych przez Departament Ceł;

3) gromadzenie i raz do roku przesyłanie do Departamentu Ceł orzeczeń sądów w sprawach z zakresu obszaru tematycznego określonego w pkt 1;

4) zgłaszanie do Departamentu Ceł tematów na szkolenia/warsztaty/narady i spotkania z zakresu obszaru tematycznego określonego w pkt 1;

5) koordynowanie na poziomie lokalnym i przedstawianie opinii w sprawach przekazanych przez Departament Ceł w formie pytań, ankiet, kwestionariuszy, itp. z zakresu obszaru tematycznego określonego w pkt 1;

6) uczestniczenie w szkoleniach centralnych i prowadzenie na poziomie lokalnym szkoleń z zakresu obszaru tematycznego określonego w pkt 1;

7) współpraca z przedsiębiorcami, w szczególności organizacja spotkań i szkoleń na poziomie lokalnym, z zakresu obszaru tematycznego określonego w pkt 1;

8) identyfikacja problemów związanych ze stosowaniem przepisów prawa celnego z zakresu obszaru tematycznego określonego w pkt 1, występujących na poziomie lokalnym, współpraca i udzielanie wsparcia merytorycznego przy ich rozwiązywaniu, zgłaszanie do Departamentu Ceł potrzeby opracowania interpretacji, wytycznych lub wprowadzenia zmian w przepisach prawa celnego;

9) zbieranie od użytkowników systemów SZPROT (Zintegrowany System Rejestracji Przedsiębiorców i Obsługi Wniosków) i CDS (System Decyzji Celnych) pomysłów na rozwój funkcjonalności tych systemów i przekazywanie ich do Departamentu Ceł;

10) uczestniczenie w analizie, projektowaniu i testowaniu systemów informatycznych, których właścicielem lub użytkownikiem jest Departament Ceł;

11) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych statystycznych z zakresu obszaru tematycznego na żądanie Departamentu nadzorującego w Ministerstwie, na potrzeby np. analiz i ankiet prowadzonych przez Departament nadzorujący w Ministerstwie;

12) uczestniczenie w pracach grup projektowych i roboczych w Komisji Europejskiej oraz innych zespołów działających w KAS;

13) udział w analizie, testowaniu i monitorowaniu prawidłowości działania unijnych systemów EOS (Wspólnotowy System Przedsiębiorców) i CDS (System Decyzji Celnych).

11. Zadania koordynatorów do spraw:

1) systemu informatycznego AIS/IMPORT;

2) systemu informatycznego NCTS2;

3) systemu informatycznego AES/ECS2;

4) systemu informatycznego AIS/ICS2.

Do zadań koordynatorów należy koordynacja prac związanych z utrzymaniem, eksploatacją i rozwojem wdrożonych systemów informatycznych AIS/IMPORT, NCTS2, AES/ECS2, AIS/ICS2, w szczególności:

1) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem, eksploatacją i rozwojem wdrożonego systemu na obszarze izby administracji skarbowej;

2) monitorowanie sprawności i poprawności działania systemu pod względem prawnym, merytorycznym i funkcjonalnym;

3) analizowanie zmian przepisów prawa unijnego i krajowego pod kątem ich wpływu na funkcjonalność systemu;

4) nadzór nad przeprowadzaniem szkoleń z zakresu obsługi systemu;

5) współpraca z izbami administracji skarbowej realizującymi zadania centralne z zakresu utrzymania, administrowania i rozwoju systemów;

6) współpraca z przedstawicielami wykonawcy systemu oraz właścicielem systemu;

7) współpraca z przedsiębiorcami przesyłającymi komunikaty systemowe do jednostek organizacyjnych podległych izbie administracji skarbowej.

Koordynatorzy realizują zadania, w ramach zakresu obowiązków, w szczególności poprzez:

1) udział w szkoleniach i spotkaniach roboczych organizowanych centralnie przez Departament Ceł;

2) konsultowanie z przedstawicielami Departamentu Ceł sposobu postępowania dyrektora izby administracji skarbowej, naczelnika urzędu celno-skarbowego, naczelnika urzędu skarbowego w przypadkach nietypowych lub wymagających wsparcia merytorycznego;

3) zapewnienie sprawnego przepływu informacji między komórkami organizacyjnymi izby administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych i urzędów skarbowych dotyczących obsługi systemów;

4) organizowanie i prowadzenie w izbie administracji skarbowej szkoleń podnoszących wiedzę z zakresu obsługi systemów;

5) organizowanie spotkań roboczych w izbie administracji skarbowej oraz przeprowadzanie wizyt w podległych izbie jednostkach organizacyjnych, celem rozwiązywania bieżących problemów związanych z obsługą systemów.

12. Koordynator do spraw systemu informatycznego SZPROT:

1) współpraca z Departamentem Ceł w Ministerstwie Finansów i Wydziałem Systemów Obsługi Wniosków (DSC1-1) Oddział Usług Klienta PUESC w Departamencie Systemów Celnych CIRF w zakresie utrzymania, eksploatacji i rozwoju Systemu Zintegrowanej Rejestracji Przedsiębiorców SZPROT;

2) konsultacje projektów aktów prawnych, wytycznych i interpretacji przekazywanych przez departament nadzorujący w Ministerstwie dotyczących zagadnień objętych procesami obsługiwanymi w systemie SZPROT;

3) udział w szkoleniach centralnych i prowadzenie na terenie właściwości izby administracji skarbowej szkolenia z obsługi systemu SZPROT;

4) koordynacja prac związanych z utrzymaniem, eksploatacją i rozwojem SZPROT na obszarze izby, w szczególności:

   a) monitorowanie sprawności i poprawności działania systemu pod względem prawnym, merytorycznym i funkcjonalnym,

   b) analiza zmian przepisów prawa unijnego i krajowego pod kątem ich wpływu na funkcjonalność systemu,

   c) współpraca z przedstawicielami wykonawcy systemu oraz właścicielem systemu,

   d) rekomendacje kierunków rozwoju funkcjonalności systemu,

   e) realizacja zadań związanych z wdrożeniem lub zmianą procesów w SZPROT zleconych przez DSC1-1).

13. Koordynator systemu Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (ESKS):

1) przygotowanie, realizacja i nadzorowanie testowania, wdrażania i eksploatacji systemu ESKS w komórkach organizacyjnych:

   a) izby administracji skarbowej,

   b) urzędu skarbowego,

   c) urzędu celno-skarbowego

   – zaangażowanych w zwalczanie przestępczości karnej-skarbowej i karnej;

2) współpraca z Zespołem ds. Utrzymania i Rozwoju Systemu Informatycznego Ewidencja

Spraw Karnych Skarbowych;

3) monitorowanie poprawności działania systemu ESKS pod względem prawnym, merytorycznym i funkcjonalnym;

4) informowanie kierownika Zespołu ds. Utrzymania i Rozwoju Systemu Informatycznego Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych oraz dyrektora izby administracji skarbowej o:

   a) zagrożeniach mających wpływ na wdrażanie i eksploatację systemu ESKS,

   b) problemach związanych z zarządzaniem, przebiegiem wdrażania i eksploatacją systemu ESKS,

   c) awariach i błędach systemu ESKS,

   d) innych sprawach istotnych przy wdrażaniu i eksploatacji systemu ESKS;

5) współpraca z administratorem systemu ESKS;

6) nadzór nad przeprowadzaniem szkoleń z zakresu obsługi systemu ESKS;

7) obsługa zgłoszeń w CSD w zakresie zadań Koordynatora;

8) współpraca z przedstawicielami wykonawcy systemu oraz właścicielem biznesowym systemu ESKS;

9) analizowanie zmian przepisów prawa krajowego i wspólnotowego pod kątem ich wpływu na funkcjonalność systemu ESKS;

10) kontrola poprawności, kompletności wpisów i terminowości rejestracji danych wprowadzanych do systemu ESKS;

11) zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy urzędami i izbą administracji skarbowej w obszarze systemu ESKS;

12) organizowanie spotkań roboczych w izbie administracji skarbowej oraz przeprowadzanie wizyt w podległych urzędach, celem rozwiązywania bieżących problemów z obsługą systemu ESKS;

13) wykonywanie innych zadań niezbędnych do prawidłowego testowania, wdrażania i eksploatacji systemu ESKS;

14) przeprowadzanie szkoleń użytkowników systemu ESKS w izbie administracji skarbowej, w tym za ich właściwą organizację i terminową realizację (koordynator);

15) przeprowadzanie szkoleń użytkowników systemu ESKS w urzędach, w tym za ich właściwą organizację i terminową realizację (koordynator/zastępca koordynatora).

14. Regionalny koordynator systemu SyKaP KAS do spraw kadr:

1) koordynacja spraw dotyczących systemu SyKaP KAS w zakresie kadrowym;

2) wspieranie kierującego daną jednostką w realizacji jego 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.

15. Regionalny koordynator systemu SyKaP KAS do spraw płac:

1) koordynacja spraw dotyczących systemu SyKaP KAS w zakresie płacowym;
2) wspieranie kierującego daną jednostką w realizacji jego 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.

16. Koordynator do spraw Ceremoniału KAS:

1) organizacja i nadzór nad uroczystościami w IAS/US/UCS pod kątem stosowania obowiązujących zasad wynikających z Regulaminu Ogólnego, Regulaminu Musztry, Ceremoniału Krajowej Administracji Skarbowej przez funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej i pracowników KAS w izbie administracji skarbowej i podległych jednostkach;
2) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Ogólnego, Regulaminu Musztry, Ceremoniału Krajowej Administracji Skarbowej przez funkcjonariuszy i pracowników KAS w izbie administracji skarbowej i podległych jednostkach;
3) nadzór nad prawidłowym umundurowaniem funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w izbie administracji skarbowej i podległych jednostkach oraz podczas uroczystości państwowych, resortowych i religijnych, spotkań, narad czy eventów;
4) współpraca z komórkami w izbie administracji skarbowej i podległych jednostkach, w zakresie weryfikacji planowanych do publikacji na stronach internetowych materiałów zdjęciowo-filmowych, pod kątem prawidłowego umundurowania funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej;
5) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej i pracowników KAS w izbie administracji skarbowej i podległych jednostkach, z zakresu obowiązującego Regulaminu Ogólnego, Regulaminu Musztry, Ceremoniału Krajowej Administracji Skarbowej;
6) sporządzanie scenariuszy uroczystości i przedkładanie ich do akceptacji do Departamentu Budżetu, Majątku i Kadr Krajowej Administracji Skarbowej w Ministerstwie Finansów;
7) współpraca z Departamentem Budżetu, Majątku i Kadr Krajowej Administracji Skarbowej w Ministerstwie Finansów oraz rzecznikiem prasowym Szefa KAS w zakresie stosowania Regulaminu Ogólnego, Regulaminu Musztry, Ceremoniału Krajowej Administracji Skarbowej.

17. Konsultant do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług:

Konsultant do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług realizuje zadania określone w Wytycznych Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w zakresie wsparcia klasyfikacyjnego na potrzeby stosowania przepisów o podatku od towarów i usług.

18. Konsultant do spraw Pochodzenia Towarów:

1) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania ze strony jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej w obszarze pochodzenia towarów;

2) dokonywanie bieżącej analizy orzecznictwa sądów administracyjnych w obszarze pochodzenia towarów i przekazywanie tych analiz do Departamentu Ceł;

3) uczestnictwo w spotkaniach, w szkoleniach i warsztatach tematycznych organizowanych w obszarze pochodzenia towarów;

4) współpraca z innymi konsultantami;

5) udzielania wsparcia komórkom organizacyjnym izb administracji skarbowej oraz podległym im urzędom celno-skarbowym w obszarze pochodzenia towarów;

6) identyfikacja problemów związanych z egzekwowaniem przepisów prawa w obszarze pochodzenia towarów występujących na terenie właściwości miejscowej izby administracji skarbowej;

7) współpraca z Departamentem Ceł w obszarze pochodzenia towarów;

8) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie do Departamentu Ceł informacji i danych statystycznych w obszarze pochodzenia towarów;

9) gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie materiałów zawierające aktualnie obowiązujące przepisy prawa, interpretacje i wytyczne niezbędne do prawidłowej realizacji nałożonych zadań;

10) aktywne uczestniczenie w procesie opiniowania projektów aktów prawnych w obszarze pochodzenia towarów;

11) udział w analizie, projektowaniu, budowie, testowaniu, wdrożeniu oraz wsparciu usług i systemów informatycznych w obszarze pochodzenia towarów, których właścicielem lub użytkownikiem jest Departament Ceł;

12) dokonywanie bieżącej analizy wzorów pieczęci służących do potwierdzania dowodów pochodzenia na podstawie komunikatów z unijnego systemu zarządzania wzorami pieczęci i dokumentów (SMS);

13) prowadzenie szkoleń w obszarze pochodzenia towarów.

19. Konsultant do spraw Zabezpieczenia Długu Celnego:

1) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania ze strony jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej w zakresie zabezpieczenia długu celnego;

2) dokonywanie bieżącej analizy orzecznictwa sądów administracyjnych w zakresie zabezpieczenia długu celnego i przekazywanie tych analiz do Departamentu Ceł;

3) uczestnictwo w spotkaniach, szkoleniach i warsztatach tematycznych z zakresu

zabezpieczenia długu celnego;

4) współpraca z innymi konsultantami;

5) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym izb administracji skarbowej oraz urzędom administracji skarbowej w zakresie zabezpieczenia długu celnego;

6) identyfikacja problemów związanych z egzekwowaniem przepisów prawa w zakresie zabezpieczenia długu celnego występujących na terenie właściwości miejscowej izby administracji skarbowej;

7) współpraca z Departamentem Ceł w obszarze zabezpieczenia długi celnego;

8) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie do Departamentu Ceł informacji i danych statystycznych w obszarze zabezpieczeń długu celnego;

9) gromadzenie, przetwarzanie oraz analizowanie materiałów zawierających aktualnie obowiązujące przepisy prawne , interpretacje i wytyczne niezbędne do prawidłowej realizacji nałożonych zadań;

10) aktywne uczestniczenie w procesie opiniowania projektów aktów prawnych w obszarze zabezpieczeń długu celnego;

11) udział w analizie, projektowaniu, budowie, testowaniu, wdrażaniu oraz wsparciu usług i systemów teleinformatycznych w obszarze zabezpieczeń długu celnego, których właścicielem lub użytkownikiem jest Departament Ceł;

12) prowadzenie szkoleń w zakresie zabezpieczenia długu celnego.

20. Konsultant do spraw INTRASTAT:

1) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania ze strony jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej w obszarze INTRASTAT;

2) dokonywanie bieżącej analizy orzecznictwa sądów administracyjnych w obszarze INTRASTAT i przekazywanie tych analiz do Departamentu Ceł;

3) uczestnictwo w spotkaniach, szkoleniach i warsztatach tematycznych organizowanych w obszarze INTRASTAT;

4) współpraca z innymi konsultantami;

5) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym izb administracji skarbowej oraz podległym im urzędom celno-skarbowym w obszarze INTRASTAT;

6) identyfikacja problemów związanych z egzekwowaniem przepisów prawa w obszarze INTRASTAT, występujących na terenie właściwości miejscowej izby administracji skarbowej;

7) współpraca z Departamentem Ceł w obszarze INTRASTAT;

8) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie do Departamentu Ceł informacji i danych statystycznych w obszarach wymienionych w obszarze INTRASTAT;

9) gromadzenie, przetwarzanie oraz analizowanie materiałów zawierających aktualnie obowiązujące przepisy prawne, interpretacje i wytyczne niezbędne do prawidłowej realizacji nałożonych zadań;

10) aktywne uczestniczenie w procesie konsultowania projektów aktów prawnych w obszarze INTRASTAT;

11) udział w analizie, projektowaniu, budowie, testowaniu, wdrażaniu oraz wsparciu usług i systemów informatycznych w obszarze INTRASTAT, których właścicielem lub użytkownikiem jest Departament Ceł.

21. Konsultant do spraw Postępowania Celnego:

1) dokonywanie bieżącej analizy orzecznictwa sądów administracyjnych w obszarze postępowania celnego i przedstawicielstwa celnego oraz przekazywanie tych analiz do Departamentu Ceł;

2) uczestnictwo w spotkaniach, szkoleniach i warsztatach tematycznych organizowanych w obszarze postepowania celnego i przedstawicielstwa celnego;

3) współpraca z innymi konsultantami;

4) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym izby administracji skarbowej oraz urzędu celnoskarbowego w obszarze postępowania celnego i przedstawicielstwa celnego;

5) identyfikacja problemów związanych ze stosowaniem przepisów prawa w obszarze postępowania celnego i przedstawicielstwa celnego, występujących na terenie właściwości miejscowej izby administracji skarbowej, oraz informowanie o nich Departamentu Ceł;

6) współpraca z Departamentem Ceł w obszarze postępowania celnego i przedstawicielstwa celnego;

7) gromadzenie, przetwarzanie oraz analizowanie materiałów zawierających aktualnie obowiązujące przepisy prawne, interpretacje i wytyczne niezbędne do prawidłowej realizacji nałożonych zadań;

8) aktywne uczestniczenie w procesie konsultowania projektów aktów prawnych w obszarze postępowania celnego i przedstawicielstwa celnego, a także zgłaszanie propozycji usprawniających działanie organów celnych w tym obszarze.

22. Konsultant do spraw kontaktów z Centralnym Magazynem Mundurowym (CMM):

Do zadań konsultanta należy koordynowanie działań związanych z zamawianiem i dystrybucją towarów w jednostce organizacyjnej, w szczególności:

1) pełnienie roli administratora lokalnego SEZaM;

2) nadawanie każdemu nabywcy loginu i hasła skojarzonego z identyfikatorem macierzystej jednostki organizacyjnej oraz imieniem i nazwiskiem funkcjonariusza celnego;

3) zasilanie SEZaM w niezbędne dane z poziomu jednostki organizacyjnej dotyczące funkcjonariusza celnego;

4) składanie zbiorczych zamówień do CMM na dostawę dystynkcji, odznak korpusu oficerów Służby Celno-Skarbowej, znaków KAS, znaków identyfikacji indywidualnej oraz znaków imiennych;

5) aktualizowanie danych nabywców w terminie 7 dni od zaistnienia zmiany;

6) zasilenie konta punktami startowymi oraz punktami w razie przydzielenia ubioru specjalnego i/lub reprezentacyjnego;

7) naliczanie równoważnika pieniężnego w zamian za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania przy pomocy aplikacji SEZaM.”