

**WYKAZ KOORDYNATORÓW I KONSULTANTÓW
W LUBUSKIM URZĘDZIE CELNO-SKARBOWYM W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM
– SZCZEGÓŁOWY ZAKRES REALIZOWANYCH ZADAŃ**

- 1. Koordynator do wykonywania zadań na rzecz centrum kompetencyjnego wspierającego komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zwalczania przestępczości ekonomicznej w zakresie technik kryminalistycznych:**
 - 1) wykonywanie czynności techniczno-kryminalistycznych na miejscu przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych oraz przestępstw i wykroczeń;
 - 2) udział w złożonych oględzinach miejsc przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych oraz przestępstw i wykroczeń;
 - 3) koordynowanie na poziomie urzędu celno-skarbowego działań innych techników kryminalistyki oraz udzielanie im wsparcia merytorycznego;
 - 4) współpraca z Centrum Kompetencyjnym oraz organami Krajowej Administracji Skarbowej w obszarze technik kryminalistycznych;
 - 5) gromadzenie, przetwarzanie, analiza oraz ocena informacji i danych związanych z obszarem technik kryminalistycznych;
 - 6) sporządzanie analiz uzyskanych informacji związanych z obszarem technik kryminalistycznych;
 - 7) udział w pracach Centrum Kompetencyjnego dotyczących opiniowania i opracowywania projektów rozwiązań w zakresie przepisów regulujących obszar technik kryminalistycznych oraz przepisów dotyczących kontroli tego obszaru;
 - 8) współudział w sporządzaniu przez Centrum Kompetencyjne analiz strategicznych i innych dokumentów analitycznych;
 - 9) analiza tendencji zachodzących w obszarze technik kryminalistycznych pod kątem identyfikowania nowych zagrożeń oraz określania adekwatnych działań zaradczych;
 - 10) analiza orzecznictwa sądowego związanego z obszarem technik kryminalistycznych;
 - 11) koordynowanie i nadzorowanie zainicjowanych i prowadzonych przez Centrum Kompetencyjne lub komórkę Ministerstwa Finansów właściwą do spraw zwalczania przestępczości ekonomicznej działań kontrolnych;
 - 12) współpraca z innymi Koordynatorami z ww. obszaru z pozostałymi urzędów celno-skarbowych;
 - 13) udział w spotkaniach, warsztatach, seminariach organizowanych przez Centrum Kompetencyjne lub komórkę Ministerstwa Finansów właściwą do spraw zwalczania przestępczości ekonomicznej;
 - 14) przeprowadzanie szkoleń tematycznych;
 - 15) składanie do Centrum Kompetencyjnego okresowych raportów ze swojej działalności;
 - 16) współpraca z innymi organami administracji państwowej zwalczającymi przestępczość ekonomiczną;
 - 17) wykonywanie innych działań związanych z obszarem technik kryminalistycznych.
- 2. Koordynator do spraw klauzuli przeciwko unikaniu opodatkowania:**
 - 1) opiniowanie pod kątem merytorycznym i formalnym projektów wniosków o przejęcie przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej postępowania podatkowego, kontroli podatkowej

lub kontroli celno-skarbowej, w której może być wydana decyzja z zastosowaniem klauzuli przeciwko unikaniu opodatkowania lub środków ograniczających umowne korzyści;

- 2) opiniowanie projektów informacji sygnałnych wskazujących na zasadność wszczęcia przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej postępowania podatkowego określonego w rozdziale 2 działu IIIA ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 3) opiniowanie zebranego w toku postępowania podatkowego, kontroli podatkowej lub kontroli celno-skarbowej materiału dowodowego w zakresie wystąpienia przesłanek wskazujących na możliwość wydania decyzji z zastosowaniem klauzuli przeciwko unikaniu opodatkowania lub środków ograniczających umowne korzyści oraz zasadności wystąpienia z wnioskiem określonym w pkt 1 albo informacją określoną w pkt 2;
- 4) udzielanie bieżących informacji pracownikom (funkcjonariuszom) realizującym zadania w urzędzie na temat klauzuli przeciwko unikaniu opodatkowania, środków ograniczających umowne korzyści oraz zagadnień związanych z tymi instytucjami;
- 5) cykliczne aktualizowanie wiedzy na temat zagadnień związanych z przeciwdziałaniem unikaniu opodatkowania poprzez zapoznawanie się z informacjami:
 - a) przekazywanymi przez Departament drogą elektroniczną,
 - b) zamieszczanymi na prowadzonej przez Departament platformie intranetowej dotyczącej tej klauzuli;
- 6) wspieranie realizowanych w urzędzie działań analitycznych w zakresie identyfikacji struktur agresywnych optymalizacji oraz możliwości zastosowania klauzuli przeciwko unikaniu opodatkowania lub środków ograniczających umowne korzyści;
- 7) informowanie Departamentu o zidentyfikowanych strukturach agresywnej optymalizacji.
- 8) udział w spotkaniach, warsztatach i seminariach dotyczących unikania opodatkowania oraz przeciwdziałania temu zjawisku.

3. Koordynator/konsultant lub pracownik KSeF w Urzędzie Celno-Skarbowym do spraw realizacji zadań związanych z Krajowym Systemem e-Faktur:

- 1) koordynowanie na poziomie Urzędu Celno-Skarbowego zadań związanych z wykorzystaniem informacji dotyczących KSeF w sposób zapewniający zgodność podejmowanych działań z: przepisami prawa, wytycznymi, interpretacjami oraz stanowiskiem Izby Administracji Skarbowej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur.

4. 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.

5. Koordynator do spraw współpracy izby z Regionalnym Biurem Łącznikowym Światowej Organizacji Celnej Europa Środkowo-Wschodnia (RILO ECE) oraz raportowania do Ogólnoświatowej Bazy Danych o Przestępstwach Celnych (CEN):

- 1) monitorowanie, gromadzenie i raportowanie do ogólnoświatowej bazy danych o przestępstwach celnych CEN informacji zgodnie z obowiązującą klasyfikacją WCO.

W szczególności są to ujawnienia na temat:

- a) narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych i prekursorów narkotykowych, nowych substancji psychoaktywnych, etc.,
 - b) wyrobów akcyzowych (w szczególności alkoholu i wyrobów tytoniowych),
 - c) wyrobów farmaceutycznych, leków, wyrobów medycznych,
 - d) broni, amunicji, materiałów radioaktywnych, towarów i technologii podwójnego zastosowania oraz innych towarów objętych międzynarodową kontrolą,
 - e) przypadków naruszeń ochrony środowiska (substancji zubożających warstwę ozonową, fluorowanych gazów cieplarnianych, odpadów, substancji i produktów chemicznych, nawozów, etc.),
 - f) przypadków naruszeń postanowień Konwencji Waszyngtońskiej (CITES),
 - g) przypadków naruszeń praw własności intelektualnej (IPR),
 - h) nielegalnego przywozu/wywozu dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
 - i) środków pieniężnych,
 - j) uchylania się od podatków i opłat (zaniżania wartości celnej towarów, unikania opodatkowania, błędnych deklaracji celnych, etc.),
 - k) pozostałych informacji zgodnie z klasyfikacją stosowaną przez Sekretariat WCO w zakresie ogólnoświatowej bazy danych o przestępstwach celnych CEN;
- 2) przekazywanie na bieżąco informacji dotyczących nowych trendów w przestępczości celnej w celu przygotowywania przez RILO ECE alertów;
 - 3) udział w opracowywaniu materiałów i artykułów tematycznych publikowanych w biuletynie Herald;
 - 4) wykorzystywanie ogólnoświatowej sieci biur RILO jako mechanizmu międzynarodowej wymiany informacji o przestępstwach celnych;
 - 5) znajomość obsługi systemu CENcomm (ang. Customs Enforcement Network communication system);
 - 6) aktywne uczestnictwo w organizowanych przez RILO ECE szkoleniach, spotkaniach oraz konferencjach;
 - 7) promowanie działalności RILO ECE na poziomie krajowym, w tym bieżące przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych urzędów celno-skarbowych, z uwzględnieniem intranetowych kanałów komunikacji, publikacji, informacji i opracowań analitycznych uzyskanych z RILO ECE lub Sekretariatu Światowej Organizacji Celnej, do wykorzystania służbowego w ramach prowadzonych przez te komórki organizacyjne czynności;

- 8) przekazywanie do Departamentu Współpracy Międzynarodowej Krajowej Administracji Skarbowej, w terminie do dnia 15 lutego, za pośrednictwem dyrektora izby administracji skarbowej, rocznego raportu za rok poprzedni z podjętych/zrealizowanych działań w koordynowanym obszarze.

6. 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 Celnego Ministerstwa Finansów, zwanego dalej „Departamentem Celnym”, 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 1-7, 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 6.1-8

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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 celno-skarbowych,
 - 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 celno-skarbowych,
 - 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.

6.7. 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.

6.8. 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 cel 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 Cel, 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.

7. 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 Cel 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.

8. Koordynator do spraw psów służbowych:

- 1) koordynowanie działań związanych z utrzymaniem psów służbowych, w tym m.in. z nabywaniem, żywieniem, pielęgnacją, zdrowiem i opieką weterynaryjną, kosztami utrzymania oraz pielęgnacją i utrzymaniem psów po wycofaniu ze służby;
- 2) koordynowanie działań związanych ze szkoleniem przewodników psów i psów służbowych, w tym z rekrutacją kandydatów na przewodników psów służbowych, ich szkoleniem oraz współpracą z przewodnikami psów;
- 3) monitorowanie właściwego wykorzystywania psów służbowych określonego w przepisach prawa, koncepcjach, instrukcjach, wytycznych i regulaminach;

- 4) identyfikacja problemów związanych z wykorzystywaniem psów służbowych oraz proponowanie zmian mających na celu poprawę efektywności pracy przewodników psów służbowych i psów służbowych;
- 5) monitorowanie rzetelności i jednolitości danych wprowadzanych do Systemu Przetwarzania Danych Elektronicznej Książki Służby, zwanego dalej „Systemem SPD-EKS” w zakresie wykorzystywania psów służbowych oraz raportowanie i współpraca w tym zakresie z Koordynatorem Krajowym do spraw psów służbowych, zwanym dalej „Koordynatorem Krajowym”;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Finansów nadzorującymi szkolenia przewodników psów i psów służbowych oraz wykorzystywanie psów służbowych w służbie, zwanymi dalej „departamentami MF”;
- 7) współpraca z Koordynatorem Krajowym, Koordynatorami IAS oraz Ośrodkiem Szkoleniowym w Kamieniu;
- 8) wnioskowanie do dyrektora izby administracji skarbowej o przeprowadzenie kontroli stanu utrzymania psów służbowych po wycofaniu ich ze służby;
- 9) organizacja oraz udział w ćwiczeniach, szkoleniach i spotkaniach organizowanych w zakresie przewodników psów i psów służbowych;
- 10) wpisywanie do Systemu Kartoteka Psa Służbowego (SIRA) po uzgodnieniu z Naczelnikiem Urzędu Celno-Skarbowego i Dyrektorem potrzeb w zakresie szkoleń dla psów służbowych na następny rok kalendarzowy w terminie do 30 czerwca każdego roku;
- 11) opracowanie i przedłożenie Koordynatorowi Krajowemu rocznego raportu za rok poprzedni z podjętych działań w obszarze kynologii służbowej w terminie do dnia 15 lutego każdego roku.

9. Koordynator do spraw urządzeń RTG:

- 1) koordynowanie działań związanych z utrzymaniem urządzeń RTG;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi izb administracji skarbowej oraz komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Finansów właściwymi w obszarze zakupów i dopuszczenia do użytkowania urządzeń RTG;
- 3) koordynowanie działań związanych z wykorzystaniem urządzeń RTG, w tym analiza danych zawartych w systemach informatycznych, sporządzanie oraz weryfikacja kwartalnych raportów dotyczących wykorzystania urządzeń RTG;
- 4) gromadzenie, przetwarzanie, ocena informacji oraz przekazywanie danych do właściwego centrum kompetencyjnego oraz właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa Finansów nadzorujących wykorzystywanie urządzeń RTG;
- 5) koordynowanie wymiany informacji pomiędzy właściwym centrum kompetencyjnym, komórkami organizacyjnymi izby administracji skarbowej oraz Krajową Szkołą Skarbowości dotyczącą tematyki szkoleń z zakresu obsługi urządzeń RTG oraz weryfikacja zasadności kierowania uczestników szkoleń;
- 6) opiniowanie wniosków zawartych w analizach sporządzanych przez właściwe centrum kompetencyjne;
- 7) współpraca z właściwym centrum kompetencyjnym w procesie kopiowania danych z urządzeń RTG i przesyłania ich do systemu KC RTG;

- 8) przekazywanie do centrum kompetencyjnego informacji dotyczących znacznych ujawnień oraz wartych do rozpropagowania nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli RTG (zdjęcia, opisy itp.).

10. 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.

11. Zadania koordynatora 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).

12. Koordynator do wykonywania zadań na rzecz centrum kompetencyjnego wspierającego komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zwalczania przestępczości ekonomicznej w zakresie identyfikacji zagrożeń i zwalczania przestępczości w obszarach wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego oraz wyrobów nowatorskich i e-papierosów:

- 1) współpraca z Centrum Kompetencyjnym oraz organami Krajowej Administracji Skarbowej w obszarze wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego oraz wyrobów nowatorskich i e-papierosów;
- 2) gromadzenie, przetwarzanie, ocena informacji i danych oraz sporządzanie analiz na ich podstawie;
- 3) udział w pracach Centrum Kompetencyjnego dotyczących opiniowania i opracowywania projektów rozwiązań w zakresie przepisów regulujących obszar wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego oraz wyrobów nowatorskich i e-papierosów oraz przepisów dotyczących kontroli tego obszaru przez Krajową Administrację Skarbową;
- 4) współudział w sporządzanych przez Centrum Kompetencyjne analizach i innych dokumentach analitycznych o charakterze ponadregionalnym;
- 5) analiza zachodzących tendencji pod kątem identyfikowania nowych zagrożeń oraz określania adekwatnych działań zaradczych;
- 6) koordynowanie i nadzorowanie zainicjonowanych i prowadzonych przez Centrum Kompetencyjne lub komórkę organizacyjną w Ministerstwie Finansów właściwą do spraw zwalczania przestępczości ekonomicznej operacji ponadregionalnych;
- 7) weryfikowanie prawidłowości wpisów do systemów informatycznych Krajowej Administracji Skarbowej;
- 8) przeprowadzanie szkoleń tematycznych;
- 9) wykonywanie innych działań związanych z obszarem tematycznym.

13. Koordynator do wykonywania zadań na rzecz centrum kompetencyjnego wspierającego komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zwalczania

przestępczości ekonomicznej w zakresie ujawniania i opodatkowania nieujawnionych źródeł przychodów:

- 1) współpraca z Centrum Kompetencyjnym oraz organami Krajowej Administracji Skarbowej w obszarze nieujawnionych źródeł przychodów;
- 2) nadzorowanie – we właściwości miejscowej – realizacji przez podległe organy Krajowej Administracji Skarbowej zadań w obszarze nieujawnionych źródeł przychodów;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie zainicjonowanych i prowadzonych przez Centrum Kompetencyjne lub komórkę organizacyjną w Ministerstwie Finansów właściwą do spraw zwalczania przestępczości ekonomicznej operacji ponadregionalnych;
- 4) weryfikowanie prawidłowości wpisów do systemów informatycznych Krajowej Administracji Skarbowej;
- 5) przeprowadzanie szkoleń tematycznych;
- 6) wykonywanie innych działań związanych z obszarem tematycznym.

14. Koordynator do wykonywania zadań na rzecz centrum kompetencyjnego wspierającego komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zwalczania przestępczości ekonomicznej w zakresie zwalczania przestępczości ekonomicznej w środowisku elektronicznym oraz wsparcia merytorycznego i technicznego jednostek organizacyjnych KAS w działaniach związanych ze stosowaniem informatyki śledczej:

- 1) współpraca z Centrum Kompetencyjnym oraz organami Krajowej Administracji Skarbowej w obszarze środowiska elektronicznego;
- 2) monitorowanie ogólnodostępnej sieci Internet pod kątem identyfikowania nowych zagrożeń;
- 3) współudział w sporządzanych przez Centrum Kompetencyjne analizach i innych dokumentach analitycznych o charakterze ponadregionalnym;
- 4) wykonywanie – na podstawie danych i informacji pozyskiwanych z ogólnodostępnej sieci Internet – analiz na zlecenie organu Krajowej Administracji Skarbowej, Centrum Kompetencyjnego i jednostek wspierających lub komórki organizacyjnej w Ministerstwie Finansów właściwej do spraw zwalczania przestępczości ekonomicznej;
- 5) pozyskiwanie danych i informacji z ogólnodostępnej sieci Internet dla potrzeb prowadzonych w organie Krajowej Administracji Skarbowej kontroli celno-skarbowych oraz kontroli podatkowych;
- 6) przeprowadzanie szkoleń tematycznych;
- 7) współpraca z Konsultantami ds. środowiska elektronicznego w urzędach skarbowych – w ramach właściwości miejscowej.

15. Koordynator do wykonywania zadań na rzecz centrum kompetencyjnego wspierającego komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zwalczania przestępczości ekonomicznej w zakresie inicjowania, budowania, utrzymania i rozwoju technologicznego łączności głosowej dla jednostek organizacyjnych KAS:

- 1) koordynowanie działań związanych z bieżącym utrzymaniem i użytkowaniem urządzeń łączności Systemu Bezpiecznej Łączności Państwowej (dalej SBŁP);
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi izb administracji skarbowej oraz komórkami organizacyjnymi Ministerstwa właściwymi w zakresie zakupów urządzeń łączności SBŁP;

- 3) współpraca z Centrum Kompetencyjnym i komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zwalczania przestępczości ekonomicznej w zakresie narzędzi przetwarzania danych video, danych głosowych i danych geolokalizacyjnych oraz dostępu do narzędzi i systemów biznesowych KAS;
- 4) zgłaszanie awarii, usterek i incydentów bezpieczeństwa związanych z SBŁP i narzędziami przetwarzania danych video, danych głosowych i danych geolokalizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 5) współpraca z Centrum Kompetencyjnym i komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zwalczania przestępczości ekonomicznej, komórkami organizacyjnymi Izby oraz KSS w zakresie szkoleń związanych z użytkowaniem SBŁP i narzędzi określonych w punkcie 3;
- 6) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących SBŁP i narzędzi określonych w punkcie 3, opracowywanych lub opiniowanych przez Centrum Kompetencyjne.

16. Koordynator do wykonywania zadań na rzecz centrum kompetencyjnego wspierającego komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach nadzoru nad kontrolami w zakresie wykonywania kontroli celno-skarbowej, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 i 3a ustawy o KAS:

- 1) współpraca z Centrum Kompetencyjnym oraz organami Krajowej Administracji Skarbowej;
- 2) gromadzenie, przetwarzanie, analiza oraz ocena informacji i danych związanych z obszarem gier hazardowych oraz ich przekazywanie do Centrum Kompetencyjnego;
- 3) sporządzanie analiz uzyskanych informacji związanych z obszarem gier hazardowych;
- 4) udział w pracach Centrum Kompetencyjnego dotyczących opiniowania i opracowywania projektów rozwiązań w zakresie przepisów regulujących obszar gier hazardowych oraz przepisów dotyczących kontroli tego obszaru;
- 5) współudział w sporządzaniu przez Centrum Kompetencyjne analiz strategicznych i innych dokumentów analitycznych;
- 6) analiza tendencji zachodzących w obszarze gier hazardowych pod kątem identyfikowania nowych zagrożeń oraz określania adekwatnych działań zaradczych;
- 7) analiza orzecznictwa sądowego związanego z obszarem gier hazardowych;
- 8) koordynowanie i nadzorowanie zainicjowanych i prowadzonych przez Centrum Kompetencyjne lub komórkę Ministerstwa Finansów właściwą do spraw nadzoru nad kontrolami w obszarze gier hazardowych w zakresie wykonywania zadań w zakresie kontroli gier hazardowych, działań kontrolnych;
- 9) współpraca z innymi koordynatorami z urzędów celno-skarbowych;
- 10) udział w warsztatach, spotkaniach, seminariach organizowanych przez Centrum Kompetencyjne lub komórkę Ministerstwa Finansów, o której mowa w pkt 8;
- 11) przeprowadzanie szkoleń tematycznych w obszarze gier hazardowych;
- 12) składanie do Centrum Kompetencyjnego okresowych raportów ze swojej działalności;
- 13) wykonywanie innych działań związanych z obszarem gier hazardowych.

17. 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).

18. 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.

19. Konsultant do spraw Wartości Celnej:

- 1) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania ze strony jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej w obszarze wartości celnej;
- 2) dokonywanie bieżącej analizy orzecznictwa sądów administracyjnych w obszarze wartości celnej i przekazywanie tych analiz do Departamentu Ceł;
- 3) uczestnictwo w spotkaniach, w szkoleniach i warsztatach tematycznych organizowanych w obszarze wartości celnej;
- 4) współpraca z innymi konsultantami;
- 5) udzielania wsparcia komórkom organizacyjnym izb administracji skarbowej oraz podległym im urzędom celno-skarbowym w obszarze wartości celnej;
- 6) identyfikacja problemów związanych z egzekwowaniem przepisów prawa w obszarze wartości celnej występujących na terenie właściwości miejscowej izby administracji skarbowej;
- 7) współpraca z Departamentem Ceł w obszarze wartości celnej;
- 8) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie do Departamentu Ceł informacji i danych statystycznych w obszarze wartości celnej;
- 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 wartości celnej;
- 11) udział w analizie, projektowaniu, budowie, testowaniu, wdrożeniu oraz wsparciu usług i systemów informatycznych w obszarze wartości celnej, których właścicielem lub użytkownikiem jest Departament Ceł;
- 12) prowadzenie szkoleń w obszarze wartości celnej.

20. Konsultant do spraw Procedur Specjalnych:

- 1) współpraca z Departamentem Ceł w zakresie stosowania przepisów prawa celnego dotyczących:
 - a) czasowego składowania towarów, w tym funkcjonowania magazynów czasowego składowania,
 - b) procedur celnych:
 - składowania celnego,
 - wolnego obszaru celnego,
 - odprawy czasowej,
 - końcowego przeznaczenia,
 - uszlachetniania czynnego,
 - uszlachetniania biernego;
 - c) prowadzenia składów celnych,
 - d) funkcjonowania wolnych obszarów celnych;
- 2) uczestniczenie w konsultacjach projektów aktów prawnych, wytycznych, interpretacji przekazywanych przez Departament Ceł;
- 3) gromadzenie i raz do roku przysyłanie 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) koordynacja 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), RPS (Rozliczanie Procedur Specjalnych), UCC INF SP (System dotyczący arkuszy informacyjnych (INF), e-ATA (Elektroniczny System Obsługi Karnetów ATA), CDS (System Decyzji Celnych) pomysłów na rozwój funkcjonalności tych systemów i przekazywanie ich do Departamentu Ceł;
- 10) 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.