Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego
Izby Administracji Skarbowej w Lublinie

WYKAZ KOORDYNATORÓW I KONSULTANTÓW FUNKCJONUJĄCYCH W IZBIE ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W LUBLINIE ORAZ SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ICH ZADAŃ

1. Koordynator do spraw eksploatacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania Ryzykiem (ZISAR)

Do zadań **Koordynatora technicznego Zintegrowanego Systemu Zarządzania Ryzykiem (ZISAR)** należy w szczególności:

1) koordynowanie prac związanych z wdrażaniem wszelkich udostępnianych funkcji oraz procesów eksploatacji Systemu w Izbie Administracji Skarbowej, zwanej dalej „IAS", i jednostkach jej podległych;
2) analiza zgłaszanych przez użytkowników propozycji zmian w Systemie oraz przekazywania ich, wraz z uzasadnieniem i opisem zmiany, do komórki realizującej zadania Centrum Kompetencyjnego wspierającego komórkę Ministerstwa właściwą do spraw analiz w zakresie utrzymania i rozwoju systemu ZISAR (CK ds. ZISAR);
3) realizacja zadań związanych z nadawaniem/cofaniem/modyfikacją uprawnień do Systemu;
4) wsparcie użytkowników przy wdrażanych zmianach systemu ZISAR, zmianach organizacyjnych w jednostkach oraz przy realizacji potrzeb szkoleniowych (współpraca z Koordynatorami merytorycznymi poszczególnych modułów systemu ZISAR);
5) analiza zgłoszonych przez użytkowników zastrzeżeń dotyczących poprawności działania systemu ZISAR;
6) udział w szkoleniach i spotkaniach organizowanych przez CK ds. ZISAR;
7) przekazywanie informacji o zmianach organizacyjnych określonych Regulaminem IAS i podległych urzędów mających istotny wpływ na strukturę uprawnień w systemie ZISAR do CK ds. ZISAR;
8) współudział w opracowywaniu procedur i wytycznych związanych z eksploatacją Systemu i jego zmianami oraz ich wdrażaniu w ramach IAS i jednostek jej podległych;
9) wsparcie użytkowników, we współpracy z CK ds. ZISAR, w rozwiązywaniu zgłaszanych problemów związanych z eksploatacją systemu;
10) wsparcie CK ds. ZISAR w zakresie obsługi zidentyfikowanych zdarzeń uniemożliwiających eksploatację Systemu lub jego komponentów.

Do zadań **Koordynatora merytorycznego systemu ZISAR** należy w szczególności:

1) wsparcie merytoryczne w korzystaniu z systemu w tym wsparcie merytoryczne w korzystaniu i uzupełnianiu poszczególnych modułów;
2) współpraca z departamentem Ministerstwa Finansów właściwym w zakresie poszczególnych modułów ZISAR będących w obszarze nadzoru merytorycznego tego departamentu;
3) udział w spotkaniach i szkoleniach dotyczących poszczególnych modułów;
4) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych związanych z realizacją zadań w koordynowanym obszarze.

2. Koordynator do spraw Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK_VAT)

Do zadań **Koordynatora do spraw Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK_VAT)** należy w szczególności:

1) koordynowanie na poziomie IAS 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 IAS;
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.

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

Do zadań **Koordynatora do spraw Jednolitego Pliku Kontrolnego na żądanie (JPK NA ŻĄDANIE)** należy w szczególności:

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 IAS;
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.

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

Do zadań **Koordynatora do spraw realizacji zadań związanych z jednolitymi plikami kontrolnymi przekazywanymi na potrzeby podatków dochodowych (JPK_PD)** należy w szczególności:

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.

5. Koordynator do spraw Krajowego Systemu e-Faktur

Do zadań **Koordynatora do spraw Krajowego Systemu e-Faktur** należy w szczególności:

1) koordynowanie na poziomie IAS 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 IAS oraz podległych urzędów związanych z realizacją zadań z wykorzystaniem informacji z KSeF.

6. Koordynator do spraw etyki zawodowej w Krajowej Administracji Skarbowej

Do zadań **Koordynatora do spraw etyki zawodowej w Krajowej Administracji Skarbowej** należy w szczególności:

1) realizowanie planów działania z zakresu etyki zawodowej;

2) wspólne opracowywanie programów szkoleń z zakresu etyki zawodowej dla pracowników i funkcjonariuszy Krajowej Administracji Skarbowej;

3) prowadzenie szkoleń z zakresu etyki zawodowej dla pracowników i funkcjonariuszy Krajowej Administracji Skarbowej;

4) wspólne opracowywanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych z zakresu etyki zawodowej;

5) rozpowszechnianie materiałów z zakresu etyki zawodowej, w szczególności z wykorzystaniem stron intranetowych poszczególnych jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej;

6) udział w spotkaniach i szkoleniach dla koordynatorów;

7) współpraca z innymi koordynatorami, w tym z koordynatorem centralnym;

8) współpraca z innymi instytucjami w zakresie promowania etyki zawodowej, w szczególności przez udział w spotkaniach, seminariach i konferencjach poświęconych etyce.

7. Koordynator do spraw realizacji programów pomocowych

Do zadań **Koordynatora do spraw realizacji programów pomocowych** należy w szczególności:

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 IAS 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 IAS;

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 IAS projektach, chyba, że wymagania szczególne zawarte w realizowanym projekcie lub wynikające z zawartych umów stanowią inaczej.

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

Do zadań **Koordynatora do spraw współpracy z Centrum Informatyki Resortu Finansów w zakresie bieżącej współpracy dotyczącej świadczenia usług IT** należy w szczególności:

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.

9. 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)

Do zadań **Koordynatora 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)** należy w szczególności:

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 IAS, rocznego raportu za rok poprzedni z podjętych/zrealizowanych działań w koordynowanym obszarze.

10. 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.

Do zadań wspólnych ww. Koordynatorów należą w szczególności:

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 lp. 10 pkt 1-8;
2) identyfikacja problemów związanych z egzekwowaniem przepisów prawa w obszarach wymienionych w lp. 10 pkt 1-8, występujących na terenie właściwości miejscowej IAS;
3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Departamentu Ceł Ministerstwa Finansów, zwanego dalej „Departamentem Ceł", właściwymi w obszarach wymienionych w lp. 10 pkt 1-8;
4) współpraca z innymi Koordynatorami;
5) współpraca z organami administracji publicznej właściwymi w obszarach wymienionych w lp. 10 pkt 1-8;
6) rozpoznawanie przestępstw i wykroczeń związanych z naruszeniem przepisów prawa w obszarach wymienionych w lp. 10 pkt 1-8 oraz zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom;
7) współpraca z komórkami organizacyjnymi IAS właściwymi w zakresie zarządzania ryzykiem, w celu identyfikowania, rozpoznawania i analizowania zagrożeń występujących w obszarach wymienionych w poz. lp. 10 pkt 1-8;
8) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym IAS oraz podległemu jej urzędowi celno-skarbowemu w obszarach wymienionych w lp. 10 pkt 1-8;
9) organizowanie i przeprowadzanie na terenie właściwości miejscowej IAS, 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 lp. 10 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 lp. 10 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 lp. 10 pkt 1-8;
12) udział w analizie, projektowaniu, budowie, testowaniu, wdrażaniu oraz wsparciu usług i systemów informatycznych w obszarach wymienionych w lp. 10 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 lp. 10 pkt 1-8;
14) identyfikacja lub pomoc w identyfikacji towarów jako podlegających zatrzymaniu ze względu na naruszenie przepisów prawa obowiązujących w obszarach wymienionych w lp. 10 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 lp. 10 pkt 1-8;

16) występowanie z inicjatywą udziału oraz udział w pracach nad zawieraniem lokalnych porozumień, w obszarach wymienionych w lp. 10 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 lp. 10 pkt 1-8.

Zadania Koordynatorów w poszczególnych obszarach wymienionych w lp. 10 pkt 1-8:

1) do zadań **Koordynatora do spraw Ograniczeń Pozataryfowych** należy:

   a) 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;

   b) 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;

   c) 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;

   d) wprowadzanie danych do systemu Ograniczenia Pozataryfowe – Rejestry Zatrzymań;

2) do zadań **Koordynatora do spraw Ochrony Środowiska** należy:

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

      – Environet (ochrona środowiska),

      – ePIC (wywóz niebezpiecznych chemikaliów),

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

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

      – Dashboard NEA (rejestracja substancji chemicznych),

   b) 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,

   c) 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,

d) 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;

3) do zadań **Koordynatora do spraw Nadzoru Rynku** należy:

a) 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,

b) 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;

4) do zadań **Koordynatora do spraw Dóbr Kultury** należy:

a) przekazywanie informacji i danych do Bazy Zabytków Skradzionych lub Wywiezionych Niezgodnie z Prawem,

b) 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,

c) 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,

d) 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;

5) do zadań **Koordynatora do spraw CITES** należy:

a) 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,

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

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

d) 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,

e) 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) do zadań **Koordynatora do spraw Ochrony Praw Własności Intelektualnej** należy:

a) nadzór nad prawidłowością eksploatacji systemu informatycznego „Rejestry Zatrzymań – Ograniczenia Pozataryfowe" (moduł Własność Intelektualna) w zakresie:

- funkcjonowania systemu w IAS i podległym jej urzędzie celno-skarbowym,
- kontroli jakości wprowadzanych informacji oraz nadzoru nad terminowością wprowadzania danych,
- koordynowania dostępu do systemu w IAS i podległym jej urzędzie celno-skarbowym,

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

- funkcjonowania systemu w IAS i podległym jej urzędzie celno-skarbowym,
- kontroli jakości wprowadzanych informacji oraz nadzoru nad terminowością wprowadzania danych,

c) współpraca z właścicielami praw własności intelektualnej w zakresie działań podejmowanych w celu egzekwowania tych praw,

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

7) do zadań **Koordynatora do spraw Obrotu Towarami Strategicznymi** należy:

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

b) współpraca z instytucjami naukowymi i badawczo-rozwojowymi właściwymi w zakresie identyfikacji towarów strategicznych,

c) udział w kontrolach przedsiębiorców w ramach zespołów kontrolnych powoływanych przez organ kontroli obrotu,

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

e) 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,

f) wprowadzanie danych do systemu Ograniczenia Pozataryfowe – Rejestry Zatrzymań;

8) do zadań **Koordynatora do spraw Środków Polityki Handlowej** należy:

   a) 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,

   b) udział w inspekcjach Dyrekcji Generalnej do spraw Budżetu Komisji Europejskiej dotyczących tradycyjnych środków własnych,

   c) 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,

   d) 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.

11. Koordynator do spraw Tranzytu

Do zadań **Koordynatora do spraw Tranzytu** należy:

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 IAS;

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 IAS właściwymi w zakresie zarządzania ryzykiem, w celu identyfikowania, rozpoznawania i analizowania zagrożeń występujących w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu;

8) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym IAS oraz podległemu jej urzędowi celno-skarbowemu 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.

12. Koordynator do spraw Uproszczeń

Do zadań **Koordynatora do spraw Uproszczeń** należy:

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).

13. Koordynator do spraw psów służbowych

Do zadań **Koordynatora do spraw psów służbowych** należy:

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;

7) współpraca z Koordynatorem Krajowym, Koordynatorami IAS oraz Ośrodkiem Szkoleniowym w Kamionie;

8) wnioskowanie do dyrektora IAS 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 izby administracji skarbowej 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.

14. Koordynator do spraw urządzeń RTG

Do zadań **Koordynatora do spraw urządzeń RTG** należy:

1) koordynowanie działań związanych z utrzymaniem urządzeń RTG;

2) współpraca z komórkami organizacyjnymi IAS 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 IAS 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.).

15. Koordynator do spraw Systemu Obsługi Zwrotu Podatku VAT Podróżnym (TAX

FREE2)

Do zadań Koordynatora do spraw Systemu Obsługi Zwrotu Podatku VAT Podróżnym (TAX FREE2) należy:

1) zapewnienie użytkownikom systemu na poziomie IAS wsparcia merytorycznego na etapie rejestracji dokumentów w granicznych oddziałach celnych oraz w zakresie możliwości analitycznych systemu i jego komponentów, na potrzeby kontroli granicznej oraz potrzeby kontroli podatkowej;
2) opracowanie i wprowadzanie jednolitych zasad korzystania z systemu przez użytkowników wewnętrznych;
3) koordynowanie na poziomie IAS wnioskowania o nadanie użytkownikom uprawnień do systemu lub ich modyfikację;
4) koordynowanie na poziomie IAS wdrażanych zmian w systemie we współpracy z Departamentem Ceł oraz Centrum Kompetencyjnym w Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku;
5) koordynacja, udzielanie informacji i wsparcia sprzedawcom oraz podróżnym w zakresie funkcjonowania systemu;
6) identyfikacja i zgłaszanie Departamentowi Ceł i Centrum Kompetencyjnemu w Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku problemów związanych z funkcjonowaniem systemu oraz potrzeb jego modyfikacji;
7) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie właścicielowi systemu oraz centrum kompetencyjnemu informacji w zakresie danych statystycznych;
8) prowadzenie szkoleń dla użytkowników systemu.

16. Koordynator wykonujący zadania Lokalnego Punktu Kontaktowego z zakresu analizy ryzyka w Systemie Rejestrów Wspólnej Polityki Rolnej

Zadaniem **koordynatorów LPK oraz ich zastępców** jest wspieranie działań komórki właściwej do spraw obsługi systemu Rejestrów Wspólnej Polityki Rolnej (RWPR) w Lubuskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Gorzowie Wielkopolskim (dalej: „komórka ds. Obsługi Systemu RWPR"), poprzez wykonywanie następujących zadań:

1) gromadzenie, przetwarzanie, analizowanie oraz ocenę informacji i danych związanych z obszarem Wspólnej Polityki Rolnej;
2) współpracę z komórką ds. Obsługi Systemu RWPR, komórkami organizacyjnymi danej izby administracji skarbowej i podległymi urzędami celno-skarbowymi, w szczególności poprzez dwustronną wymianę informacji z komórką ds. Obsługi Systemu RWPR, w celu identyfikowania, rozpoznawania i analizowania zagrożeń występujących w obszarze Wspólnej Polityki Rolnej;
3) współuczestniczenie w sporządzaniu przez komórkę ds. Obsługi Systemu RWPR analiz strategicznych i innych dokumentów analitycznych o charakterze ponadregionalnym;
4) sporządzanie raportów z działalności poszczególnych koordynatorów LPK dla komórki ds. Obsługi Systemu RWPR;
5) analiza tendencji zachodzących w obszarze Wspólnej Polityki Rolnej pod kątem identyfikowania i określania poziomów ryzyk adekwatnych do zagrożeń naruszania przepisów prawa;
6) analiza orzecznictwa sądowego związanego z obszarem Wspólnej Polityki Rolnej;

7) analiza zmian przepisów prawa krajowego i wspólnotowego pod kątem ich wpływu na funkcjonalność Systemu RWPR;

8) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń tematycznych podnoszących wiedzę funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej i pracowników odpowiednio pełniących służbę albo zatrudnionych w danej izbie administracji skarbowej z zakresu obsługi Systemu RWPR;

9) uczestniczenie w organizowanych przez Ministerstwo Finansów szkoleniach oraz spotkaniach z obszaru Wspólnej Polityki Rolnej;

10) kontrola poprawności wpisów do Systemu RWPR i terminowości rejestracji danych w tym Systemie;

11) wykonywanie innych działań związanych z obszarem Wspólnej Polityki Rolnej, po uzgodnieniu zakresu tych działań z właściwym dyrektorem izby administracji skarbowej nadzorującym danego koordynatora LPK.

17. Koordynator do spraw systemu informatycznego SZPROT

Do zadań **Koordynatora do spraw systemu informatycznego SZPROT** należy:

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 IAS szkolenia z obsługi systemu SZPROT;

4) koordynacja prac związanych z utrzymaniem, eksploatacją i rozwojem SZPROT na obszarze IAS, 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).

18. 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

Do zadań **Koordynatora do wykonywania zadań na rzecz centrum kompetencyjnego wspierającego komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zwalczania przestępczości ekonomicznej w zakresie ujawniania i opodatkowania nieujawnionych źródeł przychodu** należy:

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.

19. Koordynator systemu Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (ESKS)

Do zadań **Koordynatora systemu Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (ESKS)** należy:

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

20. Regionalny koordynator systemu SyKaP KAS do spraw kadr

Do zadań **Regionalnego koordynatora systemu SyKaP KAS do spraw kadr** należy:

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.

21. Regionalny koordynator systemu SyKaP KAS do spraw płac

Do zadań **Regionalnego koordynatora systemu SyKaP KAS do spraw płac** należy:

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.

22. Koordynator do spraw Ceremoniału KAS

1) Do zadań **Koordynatora do spraw Ceremoniału KAS** należy: 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.

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

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

24. Konsultant do spraw Klasyfikacji Taryfowej

Do zadań **Konsultanta do spraw Klasyfikacji Taryfowej** należy:

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

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

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

4) współpraca z innymi konsultantami;

5) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym IAS oraz podległemu jej urzędowi celno-skarbowemu w obszarze klasyfikacji taryfowej;

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

7) współpraca z Departamentem Ceł w obszarze klasyfikacji taryfowej;

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

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 klasyfikacji taryfowej.

25. Konsultant do spraw Wartości Celnej

Do zadań **Konsultanta do spraw Wartości Celnej** należy:

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 IAS oraz podległemu jej urzędowi celno-skarbowemu 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.

26. Konsultant do spraw Pochodzenia Towarów

Do zadań **Konsultanta do spraw Pochodzenia Towarów** należy:

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) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym IAS oraz podległemu jej urzędowi celno-

skarbowemu w obszarze pochodzenia towarów;

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

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.

27. Konsultant do spraw Zabezpieczenia Długu Celnego

Do zadań **Konsultanta do spraw Zabezpieczenia Długu Celnego** należy:

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 IAS oraz podległemu jej urzędowi celno-skarbowemu w zakresie zabezpieczenia długu celnego;

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

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.

28. Konsultant do spraw INTRASTAT

Do zadań **Konsultanta do spraw INTRASTAT** należy:

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 IAS oraz podległemu jej urzędowi celno-skarbowemu w obszarze INTRASTAT;

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

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.

29. Konsultant do spraw procedur specjalnych

Do zadań **Konsultanta do spraw procedur specjalnych** należy:

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 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) 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.

30. Konsultant do spraw Postępowania Celnego

Do zadań **Konsultanta do spraw Postępowania Celnego** należy:

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 celno-skarbowego 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.

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

Do zadań **Konsultanta do spraw kontaktów z Centralnym Magazynem Mundurowym (CMM)** 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.