

**WYKAZ KOORDYNATORÓW I KONSULTANTÓW
W ŁÓDZKIM URZĘDZIE CELNO-SKARBOWYM W ŁODZI
SZCZEGÓŁOWY ZAKRES REALIZOWANYCH ZADAŃ**

1. **Koordinator 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 pozostałych 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 do spraw psów służbowych w Izbie Administracji Skarbowej

- 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.

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

- 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) zasilanie 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.