

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOORDYNATORÓW I KONSULTANTÓW W IZBIE ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W SZCZECINIE

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

1. Do zadań koordynatora technicznego Zintegrowanego Systemu Zarządzania Ryzykiem (ZISAR) należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac związanych z wdrażaniem wszelkich udostępnianych funkcji oraz procesów eksploatacji ZISAR w Izbie i urzędach;
- 2) analiza zgłaszanych przez użytkowników propozycji zmian w Systemie oraz przekazywanie 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 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 Izby i 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 Izby i urzędów;
- 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.

2. Do zadań koordynatora merytorycznego Zintegrowanego Systemu Zarządzania Ryzykiem (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 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 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 Izby zadań związanych z wykorzystaniem informacji JPK_VAT w sposób zapewniający zgodność podejmowanych działań z przepisami prawa, wytycznymi, interpretacjami oraz stanowiskiem Departamentu Ministerstwa właściwego w sprawach obszaru JPK_VAT;
- 2) współpraca z Departamentem Ministerstwa właściwym w sprawach obszaru JPK_VAT;
- 3) nadzór i kontrola nad realizacją zadań związanych z wykorzystaniem informacji JPK_VAT przez Izbę i urzędy;
- 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, 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, 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 właściwego w sprawach obszaru „JPK na żądanie”;
- 2) współpraca w koordynowanym obszarze z właściwym Departamentem Ministerstwa odpowiedzialnym za obszar „JPK na żądanie”;
- 3) nadzór i kontrola nad realizacją zadań związanych z wykorzystaniem plików „JPK na żądanie” przez jednostki organizacyjne;
- 4) przetwarzanie i przekazywanie do Ministerstwa 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 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 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 zadań związanych z wykorzystaniem informacji JPK PD w sposób zapewniających zgodność podejmowanych działań z przepisami prawa, wytycznymi, interpretacjami oraz stanowiskiem komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach JPK PD;

- 2) współpraca w sprawach JPK PD, o których mowa w pkt 1 z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach analiz KAS;
- 3) nadzór i kontrola nad realizacją zadań związanych z wykorzystaniem informacji JPK PD przez urzędy;
- 4) przetwarzanie i przekazywanie do Ministerstwa informacji oraz danych statystycznych w zakresie JPK PD;
- 5) bieżące monitorowanie zgłaszanych przez urzędy problemów merytorycznych dotyczących JPK PD oraz niezwłoczne informowanie o tych problemach komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwą w sprawach analiz KAS;
- 6) zapewnienie sprawnego przepływu informacji w urzędach;
- 7) udział w szkoleniach i spotkaniach organizowanych przez komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach analiz KAS;
- 8) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędów 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 (KSeF) należy w szczególności:

- 1) koordynowanie na poziomie Izby zadań związanych z wykorzystaniem informacji dotyczących KSeF w sposób zapewniający zgodność podejmowanych działań z przepisami prawa, wytycznymi, interpretacjami oraz stanowiskiem komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach KSeF;
- 2) współpraca w sprawach KSeF, o których mowa w pkt 1 z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach KSeF;
- 3) nadzór i kontrola nad realizacją zadań związanych z wykorzystaniem informacji zawartych w KSeF przez urzędy;
- 4) nadzór nad wykonywaniem przez 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 urzędy zadań związanych z obsługą raportów KSeF przekazywanych przez Ministerstwo oraz koordynacja obsługi raportów na poziomie całego województwa;

- 7) bieżące monitorowanie zgłaszanych przez urzędy problemów merytorycznych dotyczących KSeF lub Aplikacji KSeF Urzędnika oraz niezwłoczne informowanie o tych problemach komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach KSeF;
- 8) udział w szkoleniach i spotkaniach dotyczących KSeF;
- 9) prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz prowadzenie szkoleń i instruktaży w zakresie wsparcia infolinii KIS oraz obsługi podatników w urzędach, spotkań roboczych i narad dla pracowników Izby oraz 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 należy w szczególności:

- 1) realizowanie planów działania z zakresu etyki zawodowej;
- 2) wspólne opracowywanie programów szkoleń z zakresu etyki zawodowej dla pracowników;
- 3) prowadzenie szkoleń z zakresu etyki zawodowej dla pracowników;
- 4) wspólne opracowywanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych z zakresu etyki zawodowej;
- 5) rozpowszechnianie materiałów z zakresu etyki zawodowej, w szczególności z wykorzystaniem strony intranetowej Izby;
- 6) udział w spotkaniach i szkoleniach dla koordynatorów;
- 7) współpraca z innymi koordynatorami do spraw etyki zawodowej, 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 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 (CIRF) 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.

§ 8. Koordynatorzy do spraw Ograniczeń Pozataryfowych, Ochrony Środowiska, Nadzoru Rynku, Dóbr Kultury, CITES, Ochrony Praw Własności Intelektualnej, Obrotu Towarami Strategicznymi, Tranzytu, Uproszczeń, RTG, Systemu Obsługi Zwrotu Podatku VAT Podróżnym (TAX FREE2), Środków Polityki Handlowej

1. Do zadań koordynatora do spraw Ograniczeń Pozataryfowych należy w szczególności:

- 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 urzędzie celno-skarbowym 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.

2. Do zadań koordynatora do spraw Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) koordynowanie nadawania uprawnień w Izbie, 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 urzędzie celno-skarbowym 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.

3. Do zadań koordynatora do spraw Nadzoru Rynku należy w szczególności:

- 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.

4. Do zadań koordynatora do spraw Dóbr Kultury należy w szczególności:

- 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 urzędzie celno-skarbowym 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

5. Do zadań koordynatora do spraw CITES należy w szczególności:

- 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 Izbie i urzędach, monitorowanie użycia oraz nadzór nad systemem TRACES-FLEGT IT;
- 4) współpraca z właściwą komórką dochodzeniowo-śledczą w urzędzie celno-skarbowym 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. Do zadań koordynatora do spraw Ochrony Praw Własności Intelektualnej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowością eksploatacji systemu informatycznego „Rejestry Zatrzymań – Ograniczenia Pozataryfowe” (moduł Własność Intelektualna) w zakresie:
 - a) funkcjonowania systemu w Izbie i urzędzie celno-skarbowym,
 - b) kontroli jakości wprowadzanych informacji oraz nadzoru nad terminowością wprowadzania danych,
 - c) koordynowania dostępu do systemu w Izbie i urzędzie celno-skarbowym;
- 2) nadzór nad prawidłowością eksploatacji unijnego systemu informacji do walki z fałszerstwami i piractwem (COPIS) w zakresie:
 - a) funkcjonowania systemu w Izbie i urzędzie celno-skarbowym,
 - 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 urzędzie celno-skarbowym w przypadku zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w obszarze praw własności intelektualnej.

7. Do zadań koordynatora do spraw Towarów Strategicznych należy w szczególności:

- 1) udział w pracach rozwojowych oraz implementacji kolejnych wersji systemu informatycznego TRACKER na potrzeby Izby i urzędów;
- 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 urzędzie celno-skarbowym w przypadku zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w obrocie towarami o znaczeniu strategicznym;
- 5) uzupełnianie systemu informacji w celu zwalczania nadużyć finansowych (AFIS) Europejskiego Urzędu do spraw Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) o dane zatrzymań krajowych w obszarze działań Koordynatora oraz współpraca z wyznaczonym krajowym punktem kontaktowym w ramach międzynarodowych akcji kontrolnych prowadzonych, współprowadzonych lub koordynowanych przez OLAF;
- 6) wprowadzanie danych do systemu Ograniczenia Pozataryfowe – Rejestry Zatrzymań.

8. Do zadań koordynatora do spraw Środków Polityki Handlowej należy w szczególności:

- 1) udział w interdyscyplinarnych zespołach w sprawach wypracowania mechanizmów w zakresie podejmowania skutecznych działań przekładających się na zwiększenie wpływów budżetowych w wyniku identyfikacji zjawisk związanych z omijaniem ceł antidumpingowych 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 urzędzie celno-skarbowym w przypadku zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w obrocie towarami objętymi środkami polityki handlowej oraz właściwą komórką do spraw orzecznictwa;
- 4) przekazywanie Departamentowi Ceł, do 15 dnia każdego miesiąca po zakończeniu kwartału, raportu z analizy grup towarowych, które są zgłaszane do odprawy celnej w procedurze dopuszczenia do obrotu na terenie właściwości Izby oraz wytypowanie

towarów objętych cłem antydumpingowym lub wyrównawczym, w odniesieniu do których podjęcie stosownych działań jest uzasadnione.

9. Do zadań wspólnych koordynatorów, o których mowa w ust. 1–8 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 obszarach wymienionych w ust. 1-8;
- 2) identyfikacja problemów związanych z egzekwowaniem przepisów prawa w obszarach wymienionych w ust. 1-8, występujących na terenie właściwości miejscowej Izby;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Departamentu Cei Ministerstwa Finansów, zwanego dalej „Departamentem Ceł”, właściwymi w obszarach wymienionych w ust. 1-8;
- 4) współpraca z innymi koordynatorami, o których mowa w ust. 1–8;
- 5) współpraca z organami administracji publicznej właściwymi w obszarach wymienionych w ust. 1-8;
- 6) rozpoznawanie przestępstw i wykroczeń związanych z naruszeniem przepisów prawa w obszarach wymienionych w ust. 1-8 oraz zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Izby właściwymi w zakresie zarządzania ryzykiem, w celu identyfikowania, rozpoznawania i analizowania zagrożeń występujących w obszarach wymienionych w ust. 1-8;
- 8) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym Izby oraz urzędowi celno-skarbowemu w obszarach wymienionych w ust. 1–8;
- 9) organizowanie i przeprowadzanie na terenie właściwości miejscowej Izby, w porozumieniu z Dyrektorem i naczelnikami 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 ust. 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 ust. 1-8, oraz koordynowanie tych działań;

- 11) udział w działaniach promocyjnych KAS oraz w przedsięwzięciach podnoszących poziom wiedzy społeczeństwa w zakresie zagrożeń związanych z naruszeniem przepisów w obszarach wymienionych w ust. 1-8;
- 12) udział w analizie, projektowaniu, budowie, testowaniu, wdrażaniu oraz wsparciu usług i systemów informatycznych w obszarach wymienionych w ust. 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 ust. 1-8;
- 14) identyfikacja lub pomoc w identyfikacji towarów jako podlegających zatrzymaniu ze względu na naruszenie przepisów prawa obowiązujących w obszarach wymienionych w ust. 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 ust. 1-8;
- 16) występowanie z inicjatywą udziału oraz udział w pracach nad zawieraniem lokalnych porozumień, w obszarach wymienionych w ust. 1-8, z organami administracji publicznej właściwymi w tych obszarach;
- 17) współpraca z rzecznikiem prasowym Izby, w tym przygotowywanie informacji w zakresie znaczących zatrzymań dokonanych w obszarach wymienionych w ust. 1-8;
- 18) przekazywanie do Departamentu Ceł, w terminie do dnia 15 lutego, za pośrednictwem Dyrektora, rocznego raportu za rok poprzedni z podjętych/zrealizowanych działań w koordynowanym obszarze.

10. Do zadań koordynatora do spraw Tranzytu należy 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 obszarze tranzytu;
- 2) identyfikacja problemów związanych z egzekwowaniem przepisów prawa w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu, występujących na terenie właściwości miejscowej Izby;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Departamentu Ceł właściwymi w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu;
- 4) współpraca z innymi koordynatorami do spraw Tranzytu;

- 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 komórką organizacyjną Izby właściwą w zakresie zarządzania ryzykiem, w celu identyfikowania, rozpoznawania i analizowania zagrożeń występujących w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu;
- 8) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym Izby oraz urzędu celno-skarbowego w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu;
- 9) organizowanie i przeprowadzanie na terenie właściwości miejscowej Izby, w porozumieniu z kierownikami urzędów 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 KAS 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 rzecznikiem prasowym Izby, w tym przygotowywanie informacji w zakresie znaczących zatrzymań dokonanych w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu;
- 18) współpraca, w tym wymiana informacji dotyczących operacji tranzytowych, z koordynatorami tranzytu w innych państwach członkowskich i krajach wspólnego tranzytu;
- 19) udzielanie informacji przedsiębiorcom w zakresie prawidłowego stosowania procedury tranzytu i statusu celnego towarów oraz nowych rozwiązań wdrażanych w tych obszarach;
- 20) przekazywanie do Departamentu Ceł, w terminie do dnia 15 lutego, za pośrednictwem Dyrektora, rocznego raportu za rok poprzedni z podjętych/zrealizowanych działań w koordynowanym obszarze.

11. Do zadań koordynatora do spraw Uproszczeń należy w szczególności:

- 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);
- 14) przekazywanie do Departamentu Ceł, w terminie do dnia 15 lutego, za pośrednictwem Dyrektora, rocznego raportu za rok poprzedni z podjętych/zrealizowanych działań w koordynowanym obszarze.

12. Do zadań koordynatora do spraw urzędzeń RTG należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań związanych z utrzymaniem urzędzeń RTG;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Izby skarbowej oraz komórkami organizacyjnymi Ministerstwa właściwymi w obszarze zakupów i dopuszczenia do użytkowania urzędzeń RTG;
- 3) koordynowanie działań związanych z wykorzystaniem urzędzeń RTG, w tym analiza danych zawartych w systemach informatycznych, sporządzanie oraz weryfikacja kwartalnych raportów dotyczących wykorzystania urzędzeń RTG;

- 4) gromadzenie, przetwarzanie, ocena informacji oraz przekazywanie danych do właściwego centrum kompetencyjnego oraz właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa nadzorujących wykorzystywanie urządzeń RTG;
- 5) koordynowanie wymiany informacji pomiędzy właściwym centrum kompetencyjnym, komórkami organizacyjnymi Izby 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.);
- 9) przekazywanie do Departamentu Ceł, w terminie do dnia 15 lutego, za pośrednictwem Dyrektora, rocznego raportu za rok poprzedni z podjętych/zrealizowanych działań w koordynowanym obszarze.

13. Do zadań koordynatora do spraw koordynatora do spraw Systemu Obsługi Zwrotu Podatku VAT Podróżnym (TAX FREE2) należy w szczególności:

- 1) zapewnienie użytkownikom systemu na poziomie Izby 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 Izby wnioskowania o nadanie użytkownikom uprawnień do systemu lub ich modyfikację;
- 4) koordynowanie na poziomie Izby 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;
- 9) przekazywanie do Departamentu Ceł, w terminie do dnia 15 lutego, za pośrednictwem Dyrektora, rocznego raportu za rok poprzedni z podjętych/zrealizowanych działań w koordynowanym obszarze.

§ 9. Koordynator do spraw systemu informatycznego SZPROT

Do zadań koordynatora do spraw systemu informatycznego SZPROT należy w szczególności:

- 1) współpraca z Departamentem Ceł w Ministerstwie 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 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).

§ 10. Koordynator systemu Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (ESKS)

1. Do zadań koordynatora do spraw koordynatora do spraw systemu Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (ESKS) należy w szczególności:

- 1) przygotowanie, realizacja i nadzorowanie testowania, wdrażania i eksploatacji systemu ESKS w komórkach organizacyjnych:
 - a) Izby,
 - 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 w obszarze systemu ESKS;
- 12) organizowanie spotkań roboczych w Izbie 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;

2. Koordynator odpowiada za przeprowadzanie szkoleń użytkowników SI ESKS w Izbie, w tym za ich właściwą organizację i terminową realizację.

3. Zastępcy Koordynatora odpowiadają za przeprowadzanie szkoleń użytkowników SI ESKS w urzędach, w tym za ich właściwą organizację i terminową realizację.

§ 11. Regionalny koordynator systemu SyKaP KAS do spraw kadr

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

- 1) koordynacja spraw dotyczących systemu SyKaP KAS w zakresie kadrowym;
- 2) wspieranie Dyrektora 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.

§ 12. Regionalny koordynator systemu SyKaP KAS do spraw płac

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

- 1) koordynacja spraw dotyczących systemu SyKaP KAS w zakresie płacowym;
- 2) wspieranie Dyrektora 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.

§ 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

Do zadań koordynatora wykonywania zadań na rzecz centrum kompetencyjnego wspierającego komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zwalczania przestępczości ekonomicznej w zakresie ujawniania i opodatkowania nieujawnionych źródeł przychodów, wyznaczonego przez Dyrektora, należy w szczególności:

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

§ 14. 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.

§ 15. Konsultant do spraw Klasyfikacji Taryfowej

Do zadań konsultanta do spraw Klasyfikacji Taryfowej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania ze strony jednostek KAS w obszarze klasyfikacji taryfowej;
- 2) dokonywanie bieżącej analizy orzecznictwa sądów administracyjnych w obszarze klasyfikacji taryfowej i przekazywanie tych analiz do Departamentu Cel;

- 3) uczestnictwo w spotkaniach, szkoleniach i warsztatach tematycznych organizowanych w obszarze klasyfikacji taryfowej;
- 4) współpraca z innymi konsultantami do spraw Klasyfikacji Taryfowej;
- 5) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym Izby oraz 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;
- 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.

§ 16. Konsultant do spraw Wartości Celnej

Do zadań konsultanta do spraw Wartości Celnej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania ze strony jednostek KAS 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 do spraw Wartości Celnej;
- 5) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym Izby oraz 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;
- 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 zawierających 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.

§ 17. Konsultant do spraw Pochodzenia Towarów

Do zadań konsultanta do spraw Pochodzenia Towarów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania ze strony jednostek KAS 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 do spraw Pochodzenia Towarów;
- 5) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym Izby oraz urzędowi celno-skarbowemu w obszarze pochodzenia towarów;
- 6) identyfikacja problemów związanych z egzekwowaniem przepisów prawa w obszarze pochodzenia towarów występujących na terenie właściwości miejscowej Izby;
- 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.

§ 18. Konsultant do spraw Zabezpieczenia Długu Celnego

Do zadań konsultanta do spraw Zabezpieczenia Długu Celnego należy w szczególności:

- 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 do spraw Zabezpieczenia Długu Celnego;
- 5) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym Izby oraz urzędom celno-skarbowym w zakresie zabezpieczenia długu celnego;
- 6) identyfikacja problemów związanych z egzekwowaniem przepisów prawa w zakresie zabezpieczenia długu celnego występujących na terenie właściwości miejscowej Izby;
- 7) współpraca z Departamentem Ceł w obszarze zabezpieczenia długu 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.

§ 19. Konsultant do spraw Postępowania Celnego

Do zadań konsultanta do spraw Postępowania Celnego należy w szczególności:

- 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 postępowania celnego i przedstawicielstwa celnego;
- 3) współpraca z innymi konsultantami do spraw Postępowania Celnego;
- 4) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym Izby oraz urzędowi celno-skarbowemu 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, 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.

§ 20. 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.