

**WYKAZ KOORDYNATORÓW I KONSULTANTÓW
W IZBIE ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W ZIELONEJ GÓRZE
ORAZ W PODLEGLYCH URZĘDACH – SZCZEGÓŁOWY ZAKRES
REALIZOWANYCH ZADAŃ**

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

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

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

- 1) koordynowanie zadań związanych z wykorzystaniem plików „JPK na żądanie” w sposób zapewniający zgodność podejmowanych działań z przepisami prawa, wytycznymi, interpretacjami oraz stanowiskiem Departamentu Ministerstwa Finansów właściwego w sprawach obszaru „JPK na żądanie”;
- 2) współpraca w koordynowanym obszarze z właściwym Departamentem Ministerstwa Finansów odpowiedzialnym za obszar „JPK na żądanie”;
- 3) nadzór i kontrola nad realizacją zadań związanych z wykorzystaniem plików „JPK na żądanie” przez jednostki organizacyjne Krajowej Administracji Skarbowej podległe izbie administracji skarbowej;
- 4) przetwarzanie i przekazywanie do Ministerstwa Finansów informacji oraz danych statystycznych w zakresie plików „JPK na żądanie”;
- 5) udział w szkoleniach i spotkaniach dotyczących „JPK na żądanie”;
- 6) prowadzenie szkoleń i instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych związanych z realizacją zadań z wykorzystaniem plików „JPK na żądanie”;
- 7) nadzór merytoryczny i funkcjonalny nad terminowością i prawidłowością przesyłania otrzymanych na informatycznych nośnikach danych ksiąg podatkowych lub dowodów księgowych do repozytorium Jednolitego Pliku Kontrolnego w Centralnym Rejestrze Danych Podatkowych;
- 8) współpraca z Krajową Informacją Skarbową w zakresie „JPK na żądanie”;

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

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

- 1) koordynowanie na poziomie Izby Administracji Skarbowej zadań związanych z wykorzystaniem informacji JPK_PD w sposób zapewniający zgodność podejmowanych działań z: przepisami prawa, wytycznymi, interpretacjami oraz stanowiskiem komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów właściwej w sprawach obszaru JPK_PD;
- 2) współpraca w sprawach JPK_PD, o których mowa w pkt 1 z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach analiz KAS;
- 3) nadzór i kontrola nad realizacją zadań związanych z wykorzystaniem informacji JPK_PD przez jednostki organizacyjne Krajowej Administracji Skarbowej podległe Izbie Administracji Skarbowej;
- 4) przetwarzanie i przekazywanie do Ministerstwa Finansów informacji oraz danych statystycznych w zakresie JPK_PD;
- 5) bieżące monitorowanie zgłaszanych przez podległe urzędy problemów merytorycznych dotyczących JPK_PD oraz niezwłoczne informowanie o tych problemach komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach analiz KAS;
- 6) zapewnienie sprawnego przepływu informacji w podległych urzędach;
- 7) udział w szkoleniach i spotkaniach organizowanych przez komórkę organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach analiz KAS;
- 8) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych, związanych z realizacją zadań z wykorzystaniem informacji JPK_PD;
- 9) prowadzenie akcji informacyjnych dla podatników we właściwości izby.

4. Koordynator/konsultant KSeF w Izbie Administracji Skarbowej do spraw realizacji zadań związanych z Krajowym Systemem e-Faktur:

- 1) koordynowanie na poziomie Izby Administracji Skarbowej zadań związanych z wykorzystaniem informacji dotyczących KSeF w sposób zapewniający zgodność podejmowanych działań z: przepisami prawa, wytycznymi, interpretacjami oraz stanowiskiem komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów właściwej w sprawach KSeF;
- 2) współpraca w sprawach KSeF, o których mowa w pkt 1 z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach KSeF;
- 3) nadzór i kontrola nad realizacją zadań związanych z wykorzystaniem informacji zawartych w KSeF przez podległe urzędy;
- 4) nadzór nad wykonywaniem przez podległe urzędy zadań związanych z obsługą aplikacji KSeF oraz koordynacja obsługi aplikacji na poziomie całego województwa;
- 5) obsługa aplikacji KSeF w zakresie przewidzianych zadań dla koordynatorów KSeF;
- 6) nadzór nad wykonywaniem przez podległe urzędy zadań związanych z obsługą raportów KSeF przekazywanych przez Ministerstwo Finansów oraz koordynacja obsługi raportów na poziomie całego województwa;
- 7) bieżące monitorowanie zgłaszanych przez podległe urzędy problemów merytorycznych dotyczących KSeF lub Aplikacji KSeF Urzędnika oraz niezwłoczne informowanie o tych problemach komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów właściwej w sprawach KSeF;
- 8) udział w szkoleniach i spotkaniach dotyczących KSeF;

- 9) prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców oraz prowadzenie szkoleń i instruktaży w zakresie wsparcia infolinii KIS oraz obsługi podatników w urzędach, spotkań roboczych i narad dla pracowników izby oraz podległych urzędów związanych z realizacją zadań z wykorzystaniem informacji z KSeF.
- 5. Koordynator/konsultant KSeF w Urzędzie Skarbowym do spraw realizacji zadań związanych z Krajowym Systemem e-Faktur:**
- 1) koordynowanie na poziomie Urzędu Skarbowego zadań związanych z wykorzystaniem informacji dotyczących KSeF w sposób zapewniający zgodność podejmowanych działań z: przepisami prawa, wytycznymi, interpretacjami oraz stanowiskiem Izby Administracji Skarbowej;
 - 2) realizacja zadań związanych z obsługą podatników w zakresie wykorzystania informacji zawartych w KSeF;
 - 3) obsługa aplikacji KSeF w zakresie przewidzianych zadań w US;
 - 4) obsługa raportów KSeF przekazywanych przez Izbę Administracji Skarbowej generowanych przez Ministerstwo Finansów w zakresie KSeF;
 - 5) bieżąca obsługa podatników w zakresie zgłaszanych problemów merytorycznych i technicznych dotyczących KSeF lub Aplikacji KSeF;
 - 6) udział w szkoleniach i spotkaniach dotyczących KSeF;
 - 7) prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców w zakresie KSeF.
- 6. Koordynator/konsultant lub pracownik KSeF w Urzędzie Celno-Skarbowym do spraw realizacji zadań związanych z Krajowym Systemem e-Faktur:**
- 1) koordynowanie na poziomie Urzędu Celno-Skarbowego zadań związanych z wykorzystaniem informacji dotyczących KSeF w sposób zapewniający zgodność podejmowanych działań z: przepisami prawa, wytycznymi, interpretacjami oraz stanowiskiem Izby Administracji Skarbowej;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur.
- 7. Koordynator do spraw etyki zawodowej w Krajowej Administracji Skarbowej:**
- 1) realizowanie planów działania z zakresu etyki zawodowej;
 - 2) wspólne opracowywanie programów szkoleń z zakresu etyki zawodowej dla pracowników i funkcjonariuszy Krajowej Administracji Skarbowej;
 - 3) prowadzenie szkoleń z zakresu etyki zawodowej dla pracowników i funkcjonariuszy Krajowej Administracji Skarbowej;
 - 4) wspólne opracowywanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych z zakresu etyki zawodowej;
 - 5) rozpowszechnianie materiałów z zakresu etyki zawodowej, w szczególności z wykorzystaniem stron intranetowych poszczególnych jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej;
 - 6) udział w spotkaniach i szkoleniach dla koordynatorów;
 - 7) współpraca z innymi koordynatorami, w tym z koordynatorem centralnym;
 - 8) współpraca z innymi instytucjami w zakresie promowania etyki zawodowej, w szczególności przez udział w spotkaniach, seminariach i konferencjach poświęconych etyce.
- 8. Koordynator do spraw realizacji programów pomocowych:**
- 1) pozyskiwanie i analizowanie informacji na temat programów pomocowych i projektów, o które Krajowa Administracja Skarbowa może się ubiegać lub których jest beneficjentem;
 - 2) analizowanie możliwości pozyskania środków pomocowych na poziomie regionu, przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, uzasadnianie zakresu i tematyki zgłaszanych projektów, wdrażanie projektów oraz współpraca z Departamentem Współpracy

Międzynarodowej Krajowej Administracji Skarbowej Ministerstwa Finansów w tym zakresie;

- 3) współpraca z regionalnymi instytucjami w zakresie pozyskiwania środków pomocowych oraz wdrażania projektów z udziałem środków pomocowych;
 - 4) koordynowanie przepływu i wymiany informacji pomiędzy izbą administracji skarbowej a Departamentem Współpracy Międzynarodowej Krajowej Administracji Skarbowej Ministerstwa Finansów w zakresie inicjatyw dotyczących udziału jednostek Krajowej Administracji Skarbowej w programach pomocowych realizowanych na poziomie centralnym;
 - 5) informowanie Departamentu Współpracy Międzynarodowej Krajowej Administracji Skarbowej Ministerstwa Finansów o projektach z udziałem środków pomocowych realizowanych bezpośrednio przez izbę administracji skarbowej;
 - 6) zgłaszanie do Departamentu Współpracy Międzynarodowej Krajowej Administracji Skarbowej Ministerstwa Finansów potrzeb z zakresu funduszy pomocowych, do których aplikowanie odbywa się na poziomie Ministerstwa Finansów;
 - 7) udział w procesie planowania budżetu dla zadań realizowanych w ramach środków pomocowych;
 - 8) udział w warsztatach i szkoleniach z tematyki programów i funduszy pomocowych;
 - 9) wymiana wiedzy i doświadczeń z innymi koordynatorami;
 - 10) kwartalne informowanie Departamentu Współpracy Międzynarodowej Krajowej Administracji Skarbowej Ministerstwa Finansów o postępach prac w realizowanych przez izby administracji skarbowej projektach, chyba, że wymagania szczególne zawarte w realizowanym projekcie lub wynikające z zawartych umów stanowią inaczej.
- 9. Koordynator do spraw współpracy z Centrum Informatyki Resortu Finansów w zakresie bieżącej współpracy dotyczącej świadczenia usług IT:**
- 1) bieżąca wymiana informacji w zakresie realizacji zadań IT w jednostkach KAS;
 - 2) współpraca z CIRF w zakresie rozdysponowania sprzętu dla pracowników jednostek KAS;
 - 3) zgłaszanie do CIRF i udział w wyjaśnianiu problemów we współpracy pomiędzy jednostkami KAS a CIRF.
- 10. Koordynator do spraw współpracy izby z Regionalnym Biurem Łącznikowym Światowej Organizacji Celnej Europa Środkowo-Wschodnia (RIŁO ECE) oraz raportowania do Ogólnoświatowej Bazy Danych o Przestępstwach Celnych (CEN):**
- 1) monitorowanie, gromadzenie i raportowanie do ogólnoświatowej bazy danych o przestępstwach celnych CEN informacji zgodnie z obowiązującą klasyfikacją WCO.
W szczególności są to ujawnienia na temat:
 - a) narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych i prekursorów narkotykowych, nowych substancji psychoaktywnych, etc.,
 - b) wyrobów akcyzowych (w szczególności alkoholu i wyrobów tytoniowych),
 - c) wyrobów farmaceutycznych, leków, wyrobów medycznych,
 - d) broni, amunicji, materiałów radioaktywnych, towarów i technologii podwójnego zastosowania oraz innych towarów objętych międzynarodową kontrolą,
 - e) przypadków naruszeń ochrony środowiska (substancji zubożających warstwę ozonową, fluorowanych gazów cieplarnianych, odpadów, substancji i produktów chemicznych, nawozów, etc.),
 - f) przypadków naruszeń postanowień Konwencji Waszyngtońskiej (CITES),
 - g) przypadków naruszeń praw własności intelektualnej (IPR),
 - h) nielegalnego przywozu/wywozu dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
 - i) środków pieniężnych,

- j) uchylania się od podatków i opłat (zanizania wartości celnej towarów, unikania opodatkowania, błędnych deklaracji celnych, etc.),
- k) pozostałych informacji zgodnie z klasyfikacją stosowaną przez Sekretariat WCO w zakresie ogólnoświatowej bazy danych o przestępstwach celnych CEN;
- 2) przekazywanie na bieżąco informacji dotyczących nowych trendów w przestępczości celnej w celu przygotowywania przez RILO ECE alertów;
- 3) udział w opracowywaniu materiałów i artykułów tematycznych publikowanych w biuletynie Herald;
- 4) wykorzystywanie ogólnoświatowej sieci biur RILO jako mechanizmu międzynarodowej wymiany informacji o przestępstwach celnych;
- 5) znajomość obsługi systemu CENcomm (ang. Customs Enforcement Network communication system);
- 6) aktywne uczestnictwo w organizowanych przez RILO ECE szkoleniach, spotkaniach oraz konferencjach;
- 7) promowanie działalności RILO ECE na poziomie krajowym, w tym bieżące przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych urzędów celno-skarbowych, z uwzględnieniem intranetowych kanałów komunikacji, publikacji, informacji i opracowań analitycznych uzyskanych z RILO ECE lub Sekretariatu Światowej Organizacji Celnej, do wykorzystania służbowego w ramach prowadzonych przez te komórki organizacyjne czynności;
- 8) przekazywanie do Departamentu Współpracy Międzynarodowej Krajowej Administracji Skarbowej, w terminie do dnia 15 lutego, za pośrednictwem dyrektora izby administracji skarbowej, rocznego raportu za rok poprzedni z podjętych/zrealizowanych działań w koordynowanym obszarze.

11. Zadania koordynatorów do spraw:

- 1) Ograniczeń Pozataryfowych;
- 2) Ochrony Środowiska;
- 3) Nadzoru Rynku;
- 4) Dóbr Kultury;
- 5) CITES;
- 6) Ochrony Praw Własności Intelktualnej;
- 7) Obrotu Towarami Strategicznymi;
- 8) Środków Polityki Handlowej.

Zadania wspólne:

- 1) koordynowanie oraz nadzorowanie prawidłowego i jednolitego stosowania przepisów prawa regulujących przywóz na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i wywóz z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej towarów w obszarach wymienionych w pkt 1-8;
- 2) identyfikacja problemów związanych z egzekwowaniem przepisów prawa w obszarach wymienionych w pkt 1-8, występujących na terenie właściwości miejscowej izby administracji skarbowej;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Departamentu Ceł Ministerstwa Finansów, zwanego dalej „Departamentem Ceł”, właściwymi w obszarach wymienionych w pkt 1-8;
- 4) współpraca z innymi Koordynatorami;
- 5) współpraca z organami administracji publicznej właściwymi w obszarach wymienionych w pkt 1-8;
- 6) rozpoznawanie przestępstw i wykroczeń związanych z naruszeniem przepisów prawa w obszarach wymienionych w pkt 1-8 oraz zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom;

- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi izb administracji skarbowej właściwymi w zakresie zarządzania ryzykiem, w celu identyfikowania, rozpoznawania i analizowania zagrożeń występujących w obszarach wymienionych w pkt 1-8;
- 8) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym izb administracji skarbowej oraz podległym im urzędom celno-skarbowym w obszarach wymienionych w pkt 1-8;
- 9) organizowanie i przeprowadzanie na terenie właściwości miejscowej izby administracji skarbowej, w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz Krajową Szkołą Skarbowości, szkoleń tematycznych oraz uczestnictwo w organizowanych przez urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz Krajową Szkołę Skarbowości szkoleniach i spotkaniach w obszarach wymienionych w pkt 1-8;
- 10) udział i koordynowanie na poziomie międzynarodowym i krajowym w działaniach kontrolnych (akcje kontrolne), prowadzonych w ramach przedsięwzięć mających na celu eliminowanie nieprawidłowości występujących w obszarach wymienionych w pkt 1-8, oraz koordynowanie tych działań;
- 11) udział w działaniach promocyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz w przedsięwzięciach podnoszących poziom wiedzy społeczeństwa w zakresie zagrożeń związanych z naruszeniem przepisów w obszarach wymienionych w pkt 1-8;
- 12) udział w analizie, projektowaniu, budowie, testowaniu, wdrażaniu oraz wsparciu usług i systemów informatycznych w obszarach wymienionych w pkt 1-8, których właścicielem lub użytkownikiem jest Departament Ceł;
- 13) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie do Departamentu Ceł informacji i danych statystycznych w obszarach wymienionych w pkt 1-8;
- 14) identyfikacja lub pomoc w identyfikacji towarów jako podlegających zatrzymaniu ze względu na naruszenie przepisów prawa obowiązujących w obszarach wymienionych w pkt 1-8, regulujących przywóz na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i wywóz z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej towarów;
- 15) opracowywanie jednolitych standardów kontroli dokonywanych w obszarach wymienionych w pkt 1-8;
- 16) występowanie z inicjatywą udziału oraz udział w pracach nad zawieraniem lokalnych porozumień, w obszarach wymienionych w pkt 1-8, z organami administracji publicznej właściwymi w tych obszarach;
- 17) współpraca z rzecznikami prasowymi izb administracji skarbowej, w tym przygotowywanie informacji w zakresie znaczących zatrzymań dokonanych w obszarach wymienionych w pkt 1-8.

Zadania w poszczególnych obszarach wymienionych w pkt 11.1-8

11.1. Obszar Ograniczeń Pozataryfowych:

- 1) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Ceł informacji i zestawień statystycznych w zakresie stwierdzonych naruszeń przepisów w obszarze Ograniczeń Pozataryfowych, zgodnie z częstotliwością i formatem oraz wykazem danych określonymi przez dyrektora Departamentu Ceł;
- 2) współpraca z właściwą komórką dochodzeniowo-śledczą w jednostce Krajowej Administracji Skarbowej w przypadku zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w obrocie towarami podlegającymi zakazom i ograniczeniom wymienionym w obszarze Ograniczeń Pozataryfowych;
- 3) uzupełnianie systemu informacji w celu zwalczania nadużyć finansowych (AFIS) Europejskiego Urzędu do spraw Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) o dane zatrzymań krajowych w obszarze działań koordynatora oraz współpraca z wyznaczonym krajowym punktem kontaktowym w ramach międzynarodowych akcji kontrolnych prowadzonych, współprowadzonych lub koordynowanych przez OLAF;

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

11.2. Obszar Ochrony Środowiska:

- 1) koordynowanie nadawania uprawnień w jednostkach Krajowej Administracji Skarbowej, monitorowanie użycia oraz praca w systemach:
 - a) Environet (ochrona środowiska),
 - b) ePIC (wywóz niebezpiecznych chemikaliów),
 - c) Portal F-gases (kontyngenty dla fluorowanych gazów cieplarnianych),
 - d) ODS Database (system do obsługi licencji Substancji Zubożających Warstwę Ozonową),
 - e) Dashboard NEA (rejestracja substancji chemicznych);
- 2) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Ceł informacji i zestawień statystycznych w zakresie stwierdzonych naruszeń przepisów w obszarze Ochrony Środowiska, zgodnie z częstotliwością i formatem oraz wykazem danych określonymi przez dyrektora Departamentu Ceł;
- 3) współpraca z właściwą komórką dochodzeniowo-śledczą w jednostce Krajowej Administracji Skarbowej w przypadku zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w obrocie towarami podlegającymi zakazom i ograniczeniom ustanowionym w obszarze Ochrony Środowiska;
- 4) uzupełnianie systemu informacji w celu zwalczania nadużyć finansowych (AFIS) Europejskiego Urzędu do spraw Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) o dane zatrzymań krajowych w obszarze działań koordynatora oraz współpraca z wyznaczonym krajowym punktem kontaktowym w ramach międzynarodowych akcji kontrolnych prowadzonych, współprowadzonych lub koordynowanych przez OLAF.

11.3. Obszar Nadzoru Rynku:

- 1) uzupełnianie systemu informacji w celu zwalczania nadużyć finansowych (AFIS) Europejskiego Urzędu do spraw Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) o dane zatrzymań krajowych w obszarze działań Koordynatora oraz współpraca z wyznaczonym krajowym punktem kontaktowym w ramach międzynarodowych akcji kontrolnych prowadzonych, współprowadzonych lub koordynowanych przez OLAF;
- 2) wprowadzanie do systemu Ograniczenia Pozataryfowe – Rejestry Zatrzymań, w terminie 30 dni od dnia wydania przez właściwy organ opinii o towarze, informacji i danych w zakresie zagadnień z obszaru Nadzoru Rynku.

11.4. Obszar Dóbr Kultury:

- 1) przekazywanie informacji i danych do Bazy Zabytków Skradzionych lub Wywiezionych Niezgodnie z Prawem;
- 2) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Ceł informacji i zestawień statystycznych w zakresie stwierdzonych naruszeń przepisów w obszarze Dóbr Kultury, zgodnie z częstotliwością i formatem oraz wykazem danych określonymi przez dyrektora Departamentu Ceł;
- 3) współpraca z właściwą komórką dochodzeniowo-śledczą w jednostce Krajowej Administracji Skarbowej w przypadku zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w obrocie towarami podlegającymi zakazom i ograniczeniom ustanowionym w obszarze Dóbr Kultury;
- 4) uzupełnianie systemu informacji w celu zwalczania nadużyć finansowych (AFIS) Europejskiego Urzędu do spraw Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) o dane zatrzymań krajowych w obszarze działań Koordynatora oraz współpraca z wyznaczonym krajowym punktem kontaktowym w ramach międzynarodowych akcji kontrolnych prowadzonych, współprowadzonych lub koordynowanych przez OLAF.

11.5. Obszar CITES:

- 1) przekazywanie do Departamentu Cel, w terminie do 14 dni od dnia zatrzymania okazu, meldunku CITES oraz, w terminie do 15 stycznia, rocznego raportu dotyczącego zatrzymań za rok poprzedni;
- 2) współpraca z jednostkami naukowymi, ogrodami zoologicznymi i botanicznymi oraz innymi jednostkami zajmującymi się ochroną gatunkową roślin i zwierząt;
- 3) koordynowanie nadawania uprawnień w jednostkach Krajowej Administracji Skarbowej, monitorowanie użycia oraz nadzór nad systemem TRACES-FLEGT IT;
- 4) współpraca z właściwą komórką dochodzeniowo-śledczą w jednostce Krajowej Administracji Skarbowej w przypadku zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w obrocie towarami podlegającymi zakazom i ograniczeniom ustanowionym w obszarze CITES;
- 5) uzupełnianie systemu informacji w celu zwalczania nadużyć finansowych (AFIS) Europejskiego Urzędu do spraw Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) o dane zatrzymań krajowych w obszarze działań Koordynatora oraz współpraca z wyznaczonym krajowym punktem kontaktowym w ramach międzynarodowych akcji kontrolnych prowadzonych, współprowadzonych lub koordynowanych przez OLAF.

11.6. Obszar Ochrony Praw Własności Intelektualnej:

- 1) nadzór nad prawidłowością eksploatacji systemu informatycznego „Rejestry Zatrzymań – Ograniczenia Pozataryfowe” (moduł Własność Intelektualna) w zakresie:
 - a) funkcjonowania systemu w izbach administracji skarbowej i podległych im urzędach celno-skarbowych,
 - b) kontroli jakości wprowadzanych informacji oraz nadzoru nad terminowością wprowadzania danych,
 - c) koordynowania dostępu do systemu w izbach administracji skarbowej i podległych im urzędach celno-skarbowych;
- 2) nadzór nad prawidłowością eksploatacji unijnego systemu informacji do walki z fałszerstwami i piractwem (COPIS) w zakresie:
 - a) funkcjonowania systemu w izbach administracji skarbowej i podległych im urzędach celno-skarbowych,
 - b) kontroli jakości wprowadzanych informacji oraz nadzoru nad terminowością wprowadzania danych;
- 3) współpraca z właścicielami praw własności intelektualnej w zakresie działań podejmowanych w celu egzekwowania tych praw;
- 4) współpraca z właściwą komórką dochodzeniowo-śledczą w jednostce Krajowej Administracji Skarbowej w przypadku zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w obszarze praw własności intelektualnej.

11.7. Obszar Towarów Strategicznych:

- 1) udział w pracach rozwojowych oraz implementacji kolejnych wersji systemu informatycznego TRACKER na potrzeby organów Krajowej Administracji Skarbowej;
- 2) współpraca z instytucjami naukowymi i badawczo-rozwojowymi właściwymi w zakresie identyfikacji towarów strategicznych;
- 3) udział w kontrolach przedsiębiorców w ramach zespołów kontrolnych powoływanych przez organ kontroli obrotu;
- 4) współpraca z właściwą komórką dochodzeniowo-śledczą w jednostce Krajowej Administracji Skarbowej w przypadku zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w obrocie towarami o znaczeniu strategicznym;
- 5) uzupełnianie systemu informacji w celu zwalczania nadużyć finansowych (AFIS) Europejskiego Urzędu do spraw Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) o dane zatrzymań krajowych w obszarze działań Koordynatora oraz współpraca z wyznaczonym

krajowym punktem kontaktowym w ramach międzynarodowych akcji kontrolnych prowadzonych, współprowadzonych lub koordynowanych przez OLAF;

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

11.8. Obszar Środków Polityki Handlowej:

- 1) udział w interdyscyplinarnych zespołach w sprawach wypracowania mechanizmów w zakresie podejmowania skutecznych działań przekładających się na zwiększenie wpływów budżetowych w wyniku identyfikacji zjawisk związanych z omijaniem cel antydumpingowych lub wyrównawczych;
- 2) udział w inspekcjach Dyrekcji Generalnej do spraw Budżetu Komisji Europejskiej dotyczących tradycyjnych środków własnych;
- 3) współpraca z właściwą komórką dochodzeniowo-śledczą w jednostce Krajowej Administracji Skarbowej w przypadku zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w obrocie towarami objętymi środkami polityki handlowej oraz właściwą komórką do spraw orzecznictwa;
- 4) przekazywanie Departamentowi Cel, do 15 dnia każdego miesiąca po zakończeniu kwartału, raportu z analizy grup towarowych, które są zgłaszane do odprawy celnej w procedurze dopuszczenia do obrotu na terenie właściwości danej izby oraz wytypowanie towarów objętych cłem antydumpingowym lub wyrównawczym, w odniesieniu do których podjęcie stosownych działań jest uzasadnione.

12. Koordynator do Spraw Tranzytu:

- 1) koordynowanie oraz nadzorowanie prawidłowego i jednolitego stosowania przepisów prawa regulujących przywóz na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i wywóz z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej towarów w obszarze tranzytu;
- 2) identyfikacja problemów związanych z egzekwowaniem przepisów prawa w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu, występujących na terenie właściwości miejscowej izby administracji skarbowej;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Departamentu Cel właściwymi w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu;
- 4) współpraca z innymi koordynatorami;
- 5) współpraca z organami administracji publicznej właściwymi w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu;
- 6) rozpoznawanie przestępstw i wykroczeń związanych z naruszeniem przepisów prawa w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu oraz zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi izb administracji skarbowej właściwymi w zakresie zarządzania ryzykiem, w celu identyfikowania, rozpoznawania i analizowania zagrożeń występujących w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu;
- 8) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym izb administracji skarbowej oraz podległym im urzędom celno-skarbowym w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu;
- 9) organizowanie i przeprowadzanie na terenie właściwości miejscowej izby administracji skarbowej, w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz Krajową Szkołą Skarbowości, szkoleń tematycznych oraz uczestnictwo w organizowanych przez urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz Krajową Szkołę Skarbowości szkoleniach i spotkaniach w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu;
- 10) udział i koordynowanie na poziomie międzynarodowym i krajowym w działaniach kontrolnych (akcje kontrolne), prowadzonych w ramach przedsięwzięć mających na celu eliminowanie nieprawidłowości występujących w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu, oraz koordynowanie tych działań;

- 11) udział w działaniach promocyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz w przedsięwzięciach podnoszących poziom wiedzy społeczeństwa w zakresie zagrożeń związanych z naruszeniem przepisów w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu;
- 12) udział w analizie, projektowaniu, budowie, testowaniu, wdrażaniu oraz wsparciu usług i systemów informatycznych w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu, których właścicielem lub użytkownikiem jest Departament Ceł;
- 13) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie do Departamentu Ceł informacji i danych statystycznych w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu;
- 14) identyfikacja lub pomoc w identyfikacji towarów jako podlegających zatrzymaniu ze względu na naruszenie przepisów prawa obowiązujących w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu, regulujących przywóz na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i wywóz z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej towarów;
- 15) opracowywanie jednolitych standardów kontroli dokonywanych w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu;
- 16) występowanie z inicjatywą udziału oraz udział w pracach nad zawieraniem lokalnych porozumień, w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu, z organami administracji publicznej właściwymi w tych obszarach;
- 17) współpraca z rzecznikami prasowymi izb administracji skarbowej, w tym przygotowywanie informacji w zakresie znaczących zatrzymań dokonanych w obszarach wymienionych w obszarze tranzytu;
- 18) procedury tranzytu, w tym stosowania elektronicznego systemu tranzytowego (NCTS2);
- 19) potwierdzania unijnego statusu celnego towarów;
- 20) współpraca, w tym wymiana informacji dotyczących operacji tranzytowych, z koordynatorami tranzytu w innych państwach członkowskich i krajach wspólnego tranzytu;
- 21) udzielanie informacji przedsiębiorcom w zakresie prawidłowego stosowania procedury tranzytu i statusu celnego towarów oraz nowych rozwiązań wdrażanych w tych obszarach.

13. Koordynator do spraw Uproszczeń:

- 1) współpraca z Departamentem Ceł w zakresie zagadnień związanych ze stosowaniem przepisów w obszarach:
 - a) upoważnionego przedsiębiorcy AEO,
 - b) zgłoszenia uproszczonego,
 - c) wpisu do rejestru zgłaszającego,
 - d) odprawy scentralizowanej,
 - e) samoobsługi celnej;
- 2) uczestniczenie w konsultacjach projektów aktów prawnych, wytycznych, interpretacji przekazywanych przez Departament Ceł;
- 3) gromadzenie i raz do roku przesyłanie do Departamentu Ceł orzeczeń sądów w sprawach z zakresu obszaru tematycznego określonego w pkt 1;
- 4) zgłaszanie do Departamentu Ceł tematów na szkolenia/warsztaty/narady i spotkania z zakresu obszaru tematycznego określonego w pkt 1;
- 5) koordynowanie na poziomie lokalnym i przedstawianie opinii w sprawach przekazanych przez Departament Ceł w formie pytań, ankiet, kwestionariuszy, itp. z zakresu obszaru tematycznego określonego w pkt 1;
- 6) uczestniczenie w szkoleniach centralnych i prowadzenie na poziomie lokalnym szkoleń z zakresu obszaru tematycznego określonego w pkt 1;
- 7) współpraca z przedsiębiorcami, w szczególności organizacja spotkań i szkoleń na poziomie lokalnym, z zakresu obszaru tematycznego określonego w pkt 1;
- 8) identyfikacja problemów związanych ze stosowaniem przepisów prawa celnego z zakresu obszaru tematycznego określonego w pkt 1, występujących na poziomie lokalnym,

współpraca i udzielanie wsparcia merytorycznego przy ich rozwiązywaniu, zgłaszanie do Departamentu Ceł potrzeby opracowania interpretacji, wytycznych lub wprowadzenia zmian w przepisach prawa celnego;

- 9) zbieranie od użytkowników systemów SZPROT (Zintegrowany System Rejestracji Przedsiębiorców i Obsługi Wniosków) i CDS (System Decyzji Celnych) pomysłów na rozwój funkcjonalności tych systemów i przekazywanie ich do Departamentu Ceł;
- 10) uczestniczenie w analizie, projektowaniu i testowaniu systemów informatycznych, których właścicielem lub użytkownikiem jest Departament Ceł;
- 11) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych statystycznych z zakresu obszaru tematycznego na żądanie Departamentu nadzorującego w Ministerstwie, na potrzeby np. analiz i ankiet prowadzonych przez Departament nadzorujący w Ministerstwie;
- 12) uczestniczenie w pracach grup projektowych i roboczych w Komisji Europejskiej oraz innych zespołów działających w KAS;
- 13) udział w analizie, testowaniu i monitorowaniu prawidłowości działania unijnych systemów EOS (Wspólnotowy System Przedsiębiorców) i CDS (System Decyzji Celnych).

14. 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.

15. Koordynator do spraw urządzeń RTG:

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

- 4) gromadzenie, przetwarzanie, ocena informacji oraz przekazywanie danych do właściwego centrum kompetencyjnego oraz właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa Finansów nadzorujących wykorzystywanie urządzeń RTG;
- 5) koordynowanie wymiany informacji pomiędzy właściwym centrum kompetencyjnym, komórkami organizacyjnymi izby administracji skarbowej oraz Krajową Szkołą Skarbowości dotyczącą tematyki szkoleń z zakresu obsługi urządzeń RTG oraz weryfikacja zasadności kierowania uczestników szkoleń;
- 6) opiniowanie wniosków zawartych w analizach sporządzanych przez właściwe centrum kompetencyjne;
- 7) współpraca z właściwym centrum kompetencyjnym w procesie kopiowania danych z urządzeń RTG i przesyłania ich do systemu KC RTG;
- 8) przekazywanie do centrum kompetencyjnego informacji dotyczących znacznych ujawnień oraz wartych do rozpropagowania nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli RTG (zdjęcia, opisy itp.).

16. Koordynator do spraw Systemu Obsługi Zwrotu Podatku VAT Podróżnym (TAX FREE2):

- 1) zapewnienie użytkownikom systemu na poziomie izby administracji skarbowej 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 administracji skarbowej wnioskowania o nadanie użytkownikom uprawnień do systemu lub ich modyfikację;
- 4) koordynowanie na poziomie izby administracji skarbowej 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.

17. Zadania koordynatorów do spraw:

- 1) systemu informatycznego AIS/IMPORT;
- 2) systemu informatycznego NCTS2;
- 3) systemu informatycznego AES/ECS2;
- 4) systemu informatycznego AIS/ICS2.

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

- 1) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem, eksploatacją i rozwojem wdrożonego systemu na obszarze izby administracji skarbowej;
- 2) monitorowanie sprawności i poprawności działania systemu pod względem prawnym, merytorycznym i funkcjonalnym;
- 3) analizowanie zmian przepisów prawa unijnego i krajowego pod kątem ich wpływu na funkcjonalność systemu;
- 4) nadzór nad przeprowadzaniem szkoleń z zakresu obsługi systemu;

- 5) współpraca z izbami administracji skarbowej realizującymi zadania centralne z zakresu utrzymania, administrowania i rozwoju systemów;
- 6) współpraca z przedstawicielami wykonawcy systemu oraz właścicielem systemu;
- 7) współpraca z przedsiębiorcami przesyłającymi komunikaty systemowe do jednostek organizacyjnych podległych izbie administracji skarbowej.

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

- 1) udział w szkoleniach i spotkaniach roboczych organizowanych centralnie przez Departament Ceł;
- 2) konsultowanie z przedstawicielami Departamentu Ceł sposobu postępowania dyrektora izby administracji skarbowej, naczelnika urzędu celno-skarbowego, naczelnika urzędu skarbowego w przypadkach nietypowych lub wymagających wsparcia merytorycznego;
- 3) zapewnienie sprawnego przepływu informacji między komórkami organizacyjnymi izby administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych i urzędów skarbowych dotyczących obsługi systemów;
- 4) organizowanie i prowadzenie w izbie administracji skarbowej szkoleń podnoszących wiedzę z zakresu obsługi systemów;
- 5) organizowanie spotkań roboczych w izbie administracji skarbowej oraz przeprowadzanie wizyt w podległych izbie jednostkach organizacyjnych, celem rozwiązywania bieżących problemów związanych z obsługą systemów.

18. Zadania koordynatora do spraw systemu informatycznego SZPROT:

- 1) współpraca z Departamentem Ceł w Ministerstwie Finansów i Wydziałem Systemów Obsługi Wniosków (DSC1-1) Oddział Usług Klienta PUESC w Departamencie Systemów Celnych CIRF w zakresie utrzymania, eksploatacji i rozwoju Systemu Zintegrowanej Rejestracji Przedsiębiorców SZPROT;
- 2) konsultacje projektów aktów prawnych, wytycznych i interpretacji przekazywanych przez departament nadzorujący w Ministerstwie dotyczących zagadnień objętych procesami obsługiwanymi w systemie SZPROT;
- 3) udział w szkoleniach centralnych i prowadzenie na terenie właściwości izby administracji skarbowej szkolenia z obsługi systemu SZPROT;
- 4) koordynacja prac związanych z utrzymaniem, eksploatacją i rozwojem SZPROT na obszarze izby, w szczególności:
 - a) monitorowanie sprawności i poprawności działania systemu pod względem prawnym, merytorycznym i funkcjonalnym,
 - b) analiza zmian przepisów prawa unijnego i krajowego pod kątem ich wpływu na funkcjonalność systemu,
 - c) współpraca z przedstawicielami wykonawcy systemu oraz właścicielem systemu,
 - d) rekomendacje kierunków rozwoju funkcjonalności systemu,
 - e) realizacja zadań związanych z wdrożeniem lub zmianą procesów w SZPROT zleconych przez DSC1-1).

19. Koordynator do wykonywania zadań na rzecz centrum kompetencyjnego wspierającego komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zwalczania przestępczości ekonomicznej w zakresie identyfikacji zagrożeń i zwalczania przestępczości w obszarze obrotu wyrobami energetycznymi oraz koordynacji działań monitorowania przewozu towarów (Centrum SENT):

- 1) współpraca z Centrum SENT oraz organami KAS w obszarze wyrobów energetycznych w tym monitorowania przewozu towarów SENT;
- 2) gromadzenie, przetwarzanie, analiza oraz ocena informacji i danych związanych z obszarem wyrobów energetycznych w tym monitorowania przewozu towarów SENT;
- 3) sporządzanie analiz uzyskanych informacji związanych z obszarem Centrum SENT;
- 4) udział w pracach Centrum SENT dotyczących opiniowania i opracowywania projektów rozwiązań w zakresie przepisów regulujących obszar wyrobów energetycznych, w tym

monitorowania przewozu towarów SENT oraz przepisów dotyczących kontroli tego obszaru;

- 5) współudział w sporządzaniu przez Centrum SENT analiz strategicznych i innych dokumentów analitycznych;
- 6) analiza tendencji zachodzących w obszarze tematycznym Centrum SENT pod kątem identyfikowania nowych zagrożeń oraz określania adekwatnych działań zaradczych;
- 7) analiza orzecznictwa sądowego związanego z obszarem tematycznym Centrum SENT;
- 8) koordynowanie i nadzorowanie zainicjowanych i prowadzonych przez Centrum SENT lub komórkę Ministerstwa Finansów właściwą do spraw zwalczania przestępczości ekonomicznej działań kontrolnych;
- 9) współpraca z innymi koordynatorami z urzędów celno-skarbowych;
- 10) udział w spotkaniach, warsztatach, seminariach organizowanych przez Centrum SENT lub komórkę Ministerstwa Finansów właściwą do spraw zwalczania przestępczości ekonomicznej;
- 11) przeprowadzanie szkoleń tematycznych;
- 12) składanie do Centrum SENT okresowych raportów ze swojej działalności;
- 13) współpraca z innymi organami administracji państwowej zwalczającymi przestępczość ekonomiczną;
- 14) wykonywanie innych działań związanych z obszarem tematycznym Centrum SENT.

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

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

21. Koordynator do wykonywania zadań na rzecz centrum kompetencyjnego wspierającego komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zwalczania przestępczości ekonomicznej w zakresie ujawniania i opodatkowania nieujawnionych źródeł przychodów:

- 1) współpraca z Centrum Kompetencyjnym oraz organami Krajowej Administracji Skarbowej w obszarze nieujawnionych źródeł przychodów;
- 2) nadzorowanie – we właściwości miejscowej – realizacji przez 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.
- 22. Koordynator do wykonywania zadań na rzecz centrum kompetencyjnego wspierającego komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zwalczania przestępczości ekonomicznej w zakresie zwalczania przestępczości ekonomicznej w środowisku elektronicznym oraz wsparcia merytorycznego i technicznego jednostek organizacyjnych KAS w działaniach związanych ze stosowaniem informatyki śledczej:**
- 1) współpraca z Centrum Kompetencyjnym oraz organami Krajowej Administracji Skarbowej w obszarze środowiska elektronicznego;
 - 2) monitorowanie ogólnodostępnej sieci Internet pod kątem identyfikowania nowych zagrożeń;
 - 3) współudział w sporządzanych przez Centrum Kompetencyjne analizach i innych dokumentach analitycznych o charakterze ponadregionalnym;
 - 4) wykonywanie – na podstawie danych i informacji pozyskiwanych z ogólnodostępnej sieci Internet – analiz na zlecenie organu Krajowej Administracji Skarbowej, Centrum Kompetencyjnego i jednostek wspierających lub komórki organizacyjnej w Ministerstwie Finansów właściwej do spraw zwalczania przestępczości ekonomicznej;
 - 5) pozyskiwanie danych i informacji z ogólnodostępnej sieci Internet dla potrzeb prowadzonych w organie Krajowej Administracji Skarbowej kontroli celno-skarbowych oraz kontroli podatkowych;
 - 6) przeprowadzanie szkoleń tematycznych;
 - 7) współpraca z Konsultantami ds. środowiska elektronicznego w urzędach skarbowych – w ramach właściwości miejscowej.
- 23. Koordynator do wykonywania zadań na rzecz centrum kompetencyjnego wspierającego komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach nadzoru nad kontrolami w zakresie wykonywania kontroli celno-skarbowej, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 i 3a ustawy o KAS:**
- 1) współpraca z Centrum Kompetencyjnym oraz organami Krajowej Administracji Skarbowej;
 - 2) gromadzenie, przetwarzanie, analiza oraz ocena informacji i danych związanych z obszarem gier hazardowych oraz ich przekazywanie do Centrum Kompetencyjnego;
 - 3) sporządzanie analiz uzyskanych informacji związanych z obszarem gier hazardowych;
 - 4) udział w pracach Centrum Kompetencyjnego dotyczących opiniowania i opracowywania projektów rozwiązań w zakresie przepisów regulujących obszar gier hazardowych oraz przepisów dotyczących kontroli tego obszaru;
 - 5) współudział w sporządzaniu przez Centrum Kompetencyjne analiz strategicznych i innych dokumentów analitycznych;
 - 6) analiza tendencji zachodzących w obszarze gier hazardowych pod kątem identyfikowania nowych zagrożeń oraz określania adekwatnych działań zaradczych;
 - 7) analiza orzecznictwa sądowego związanego z obszarem gier hazardowych;
 - 8) koordynowanie i nadzorowanie zainicjonowanych i prowadzonych przez Centrum Kompetencyjne lub komórkę Ministerstwa Finansów właściwą do spraw nadzoru nad kontrolami w obszarze gier hazardowych zadań w zakresie kontroli gier hazardowych, działań kontrolnych;
 - 9) współpraca z innymi koordynatorami z urzędów celno-skarbowych;

- 10) udział w warsztatach, spotkaniach, seminariach organizowanych przez Centrum Kompetencyjne lub komórkę Ministerstwa Finansów, o której mowa w pkt 8;
- 11) przeprowadzanie szkoleń tematycznych w obszarze gier hazardowych;
- 12) składanie do Centrum Kompetencyjnego okresowych raportów ze swojej działalności;
- 13) wykonywanie innych działań związanych z obszarem gier hazardowych.

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

- 1) przygotowanie, realizacja i nadzorowanie testowania, wdrażania i eksploatacji systemu ESKS w komórkach organizacyjnych:
 - a) izby administracji skarbowej,
 - b) urzędu skarbowego,
 - c) urzędu celno-skarbowego
 - zaangażowanych w zwalczanie przestępczości karnej-skarbowej i karnej;
- 2) współpraca z Zespołem ds. Utrzymania i Rozwoju Systemu Informatycznego Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych;
- 3) monitorowanie poprawności działania systemu ESKS pod względem prawnym, merytorycznym i funkcjonalnym;
- 4) informowanie kierownika Zespołu ds. Utrzymania i Rozwoju Systemu Informatycznego Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych oraz dyrektora izby administracji skarbowej o:
 - a) zagrożeniach mających wpływ na wdrażanie i eksploatację systemu ESKS,
 - b) problemach związanych z zarządzaniem, przebiegiem wdrażania i eksploatacją systemu ESKS,
 - c) awariach i błędach systemu ESKS,
 - d) innych sprawach istotnych przy wdrażaniu i eksploatacji systemu ESKS;
- 5) współpraca z administratorem systemu ESKS;
- 6) nadzór nad przeprowadzaniem szkoleń z zakresu obsługi systemu ESKS;
- 7) obsługa zgłoszeń w CSD w zakresie zadań Koordynatora;
- 8) współpraca z przedstawicielami wykonawcy systemu oraz właścicielem biznesowym systemu ESKS;
- 9) analizowanie zmian przepisów prawa krajowego i wspólnotowego pod kątem ich wpływu na funkcjonalność systemu ESKS;
- 10) kontrola poprawności, kompletności wpisów i terminowości rejestracji danych wprowadzanych do systemu ESKS;
- 11) zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy urzędami i izbą administracji skarbowej w obszarze systemu ESKS;
- 12) organizowanie spotkań roboczych w izbie administracji skarbowej oraz przeprowadzanie wizyt w podległych urzędach, celem rozwiązywania bieżących problemów z obsługą systemu ESKS;
- 13) wykonywanie innych zadań niezbędnych do prawidłowego testowania, wdrażania i eksploatacji systemu ESKS;
- 14) przeprowadzanie szkoleń użytkowników systemu ESKS w izbie administracji skarbowej, w tym za ich właściwą organizację i terminową realizację (koordynator);
- 15) przeprowadzanie szkoleń użytkowników systemu ESKS w urzędach, w tym za ich właściwą organizację i terminową realizację (koordynator/zastępca koordynatora).

25. Regionalny koordynator systemu SyKaP KAS do spraw kadr:

- 1) koordynacja spraw dotyczących systemu SyKaP KAS w zakresie kadrowym;
- 2) wspieranie kierującego daną jednostką w realizacji jego roli pracodawcy oraz w zakresie monitorowania dostępności odpowiednich funkcjonalności w systemie SyKaP KAS w zakresie kadrowym;
- 3) zapewnienie gwarancji jakości wprowadzanych do systemu SyKaP KAS danych w zakresie kadrowym;

- 4) wspieranie CK SyKaP KAS w zakresie utrzymania oraz rozwoju tego systemu w zakresie kadrowym;
- 5) pełnienie roli eksperta merytorycznego, wspierając CK SyKaP KAS w rozwiązywaniu różnego rodzaju zgłoszeń z CSD dotyczących systemu SyKaP KAS w zakresie kadrowym.

26. Regionalny koordynator systemu SyKaP KAS do spraw płac:

- 1) koordynacja spraw dotyczących systemu SyKaP KAS w zakresie płacowym;
- 2) wspieranie kierującego daną jednostką w realizacji jego roli pracodawcy oraz w zakresie monitorowania dostępności odpowiednich funkcjonalności w systemie SyKaP KAS w zakresie płacowym;
- 3) zapewnienie gwarancji jakości wprowadzanych do systemu SyKaP KAS danych w zakresie płacowym;
- 4) wspieranie CK SyKaP KAS w zakresie utrzymania oraz rozwoju tego systemu w zakresie płacowym;
- 5) pełnienie roli eksperta merytorycznego, wspierając CK SyKaP KAS w rozwiązywaniu różnego rodzaju zgłoszeń z CSD dotyczących systemu SyKaP KAS w zakresie płacowym.

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

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

28. Konsultant do spraw Klasyfikacji Taryfowej:

- 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 izb administracji skarbowej oraz podległym im urzędom celno-skarbowym 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.

29. Konsultant do spraw Wartości Celnej:

- 1) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania ze strony jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej w obszarze wartości celnej;
- 2) dokonywanie bieżącej analizy orzecznictwa sądów administracyjnych w obszarze wartości celnej i przekazywanie tych analiz do Departamentu Ceł;
- 3) uczestnictwo w spotkaniach, w szkoleniach i warsztatach tematycznych organizowanych w obszarze wartości celnej;
- 4) współpraca z innymi konsultantami;

- 5) udzielania wsparcia komórkom organizacyjnym izb administracji skarbowej oraz podległym im urzędom celno-skarbowym w obszarze wartości celnej;
- 6) identyfikacja problemów związanych z egzekwowaniem przepisów prawa w obszarze wartości celnej występujących na terenie właściwości miejscowej izby administracji skarbowej;
- 7) współpraca z Departamentem Cel w obszarze wartości celnej;
- 8) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie do Departamentu Cel 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 Cel;
- 12) prowadzenie szkoleń w obszarze wartości celnej.

30. Konsultant do spraw Pochodzenia Towarów:

- 1) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania ze strony jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej w obszarze pochodzenia towarów;
- 2) dokonywanie bieżącej analizy orzecznictwa sądów administracyjnych w obszarze pochodzenia towarów i przekazywanie tych analiz do Departamentu Cel;
- 3) uczestnictwo w spotkaniach, w szkoleniach i warsztatach tematycznych organizowanych w obszarze pochodzenia towarów;
- 4) współpraca z innymi konsultantami;
- 5) udzielania wsparcia komórkom organizacyjnym izb administracji skarbowej oraz podległym im urzędom celno-skarbowym w obszarze pochodzenia towarów;
- 6) identyfikacja problemów związanych z egzekwowaniem przepisów prawa w obszarze pochodzenia towarów występujących na terenie właściwości miejscowej izby administracji skarbowej;
- 7) współpraca z Departamentem Cel w obszarze pochodzenia towarów;
- 8) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie do Departamentu Cel 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 Cel;
- 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.

31. Konsultant do spraw Zabezpieczenia Długu Celnego:

- 1) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania ze strony jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej w zakresie zabezpieczenia długu celnego;
- 2) dokonywanie bieżącej analizy orzecznictwa sądów administracyjnych w zakresie zabezpieczenia długu celnego i przekazywanie tych analiz do Departamentu Cel;

- 3) uczestnictwo w spotkaniach, szkoleniach i warsztatach tematycznych z zakresu zabezpieczenia długu celnego;
- 4) współpraca z innymi konsultantami;
- 5) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym izb administracji skarbowej oraz urzędom administracji skarbowej w zakresie zabezpieczenia długu celnego;
- 6) identyfikacja problemów związanych z egzekwowaniem przepisów prawa w zakresie zabezpieczenia długu celnego występujących na terenie właściwości miejscowej izby administracji skarbowej;
- 7) współpraca z Departamentem Ceł w obszarze zabezpieczenia 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.

32. Konsultant do spraw INTRASTAT:

- 1) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania ze strony jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej w obszarze INTRASTAT;
- 2) dokonywanie bieżącej analizy orzecznictwa sądów administracyjnych w obszarze INTRASTAT i przekazywanie tych analiz do Departamentu Ceł;
- 3) uczestnictwo w spotkaniach, szkoleniach i warsztatach tematycznych organizowanych w obszarze INTRASTAT;
- 4) współpraca z innymi konsultantami;
- 5) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym izb administracji skarbowej oraz podległym im urzędom celno-skarbowym w obszarze INTRASTAT;
- 6) identyfikacja problemów związanych z egzekwowaniem przepisów prawa w obszarze INTRASTAT, występujących na terenie właściwości miejscowej izby administracji skarbowej;
- 7) współpraca z Departamentem Ceł w obszarze INTRASTAT;
- 8) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie do Departamentu Ceł informacji i danych statystycznych w obszarach wymienionych w obszarze INTRASTAT;
- 9) gromadzenie, przetwarzanie oraz analizowanie materiałów zawierających aktualnie obowiązujące przepisy prawne, interpretacje i wytyczne niezbędne do prawidłowej realizacji nałożonych zadań;
- 10) aktywne uczestniczenie w procesie konsultowania projektów aktów prawnych w obszarze INTRASTAT;
- 11) udział w analizie, projektowaniu, budowie, testowaniu, wdrażaniu oraz wsparciu usług i systemów informatycznych w obszarze INTRASTAT, których właścicielem lub użytkownikiem jest Departament Ceł.

33. Konsultant do spraw Procedur Specjalnych:

- 1) współpraca z Departamentem Ceł w zakresie stosowania przepisów prawa celnego dotyczących:
 - a) czasowego składowania towarów, w tym funkcjonowania magazynów czasowego składowania,
 - b) procedur celnych:
 - składowania celnego,

- wolnego obszaru celnego,
 - odprawy czasowej,
 - końcowego przeznaczenia,
 - uszlachetniania czynnego,
 - uszlachetniania biernego;
 - c) prowadzenia składów celnych,
 - d) funkcjonowania wolnych obszarów celnych;
- 1) uczestniczenie w konsultacjach projektów aktów prawnych, wytycznych, interpretacji przekazywanych przez Departament Cel;
 - 2) gromadzenie i raz do roku przesyłanie do Departamentu Cel orzeczeń sądów w sprawach z zakresu obszaru tematycznego określonego w pkt 1;
 - 3) zgłaszanie do Departamentu Cel tematów na szkolenia, warsztaty, narady i spotkania z zakresu obszaru tematycznego określonego w pkt 1;
 - 4) koordynacja na poziomie lokalnym i przedstawianie opinii w sprawach przekazanych przez Departament Cel w formie pytań, ankiet, kwestionariuszy, itp. z zakresu obszaru tematycznego określonego w pkt 1;
 - 5) uczestniczenie w szkoleniach centralnych i prowadzenie na poziomie lokalnym szkoleń z zakresu obszaru tematycznego określonego w pkt 1;
 - 6) współpraca z przedsiębiorcami, w szczególności organizacja spotkań i szkoleń na poziomie lokalnym, z zakresu obszaru tematycznego określonego w pkt 1;
 - 7) 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 Cel potrzeby opracowania interpretacji, wytycznych lub wprowadzenia zmian w przepisach prawa celnego;
 - 8) 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 Kartetów ATA), CDS (System Decyzji Celnych) pomysłów na rozwój funkcjonalności tych systemów i przekazywanie ich do Departamentu Cel;
 - 9) 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.

34. Zadania konsultanta do spraw Postępowania Celnego:

- 1) dokonywanie bieżącej analizy orzecznictwa sądów administracyjnych w obszarze postępowania celnego i przedstawicielstwa celnego oraz przekazywanie tych analiz do Departamentu Cel;
- 2) uczestnictwo w spotkaniach, szkoleniach i warsztatach tematycznych organizowanych w obszarze postępowania 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 Cel;
- 6) współpraca z Departamentem Cel 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.

35. Konsultant do spraw zwalczania przestępczości ekonomicznej w środowisku elektronicznym:

- 1) wykonywanie zadań na rzecz naczelnika urzędu skarbowego;
- 2) pozyskiwanie danych i informacji z ogólnodostępnej sieci Internet dla potrzeb prowadzonych w urzędzie skarbowym czynności analitycznych, czynności sprawdzających, kontroli podatkowych oraz postępowania podatkowego;
- 3) wsparcie merytoryczne pracowników urzędu skarbowego;
- 4) współpraca z koordynatorem ds. środowiska elektronicznego z właściwego miejscowo urzędu celno-skarbowego.

36. Konsultant do spraw zwolnień celnych:

- 1) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania ze strony jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej w obszarze zwolnień celnych;
- 2) dokonywanie bieżącej analizy orzecznictwa sądów administracyjnych w obszarze zwolnień celnych i przekazywanie tych analiz do Departamentu Ceł;
- 3) uczestnictwo w spotkaniach, w szkoleniach i warsztatach tematycznych organizowanych w obszarze zwolnień celnych;
- 4) współpraca z innymi konsultantami;
- 5) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze oraz Lubuskiego Urzędu Celno-Skarbowego w obszarze zwolnień celnych;
- 6) identyfikacja problemów związanych z egzekwowaniem przepisów prawa w obszarze zwolnień celnych występujących na terenie właściwości miejscowej IAS w Zielonej Górze;
- 7) współpraca z Departamentem Ceł w obszarze zwolnień celnych;
- 8) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie do Departamentu Ceł informacji i danych statystycznych w obszarze zwolnień celnych;
- 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 zwolnień celnych;
- 11) udział w analizie, projektowaniu, budowie, testowaniu, wdrożeniu oraz wsparciu usług i systemów informatycznych w obszarze zwolnień celnych, których właścicielem lub użytkownikiem jest Departament Ceł;
- 12) prowadzenie szkoleń w obszarze zwolnień celnych.

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

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

- 1) pełnienie roli administratora lokalnego SEZaM;
- 2) nadawanie każdemu nabywcy loginu i hasła skojarzonego z identyfikatorem macierzystej jednostki organizacyjnej oraz imieniem i nazwiskiem funkcjonariusza celnego;
- 3) zasilanie SEZaM w niezbędne dane z poziomu jednostki organizacyjnej dotyczące funkcjonariusza celnego;
- 4) składanie zbiorczych zamówień do CMM na dostawę dystynkcji, odznak korpusu oficerów Służby Celno-Skarbowej, znaków KAS, znaków identyfikacji indywidualnej oraz znaków imiennych;
- 5) aktualizowanie danych nabywców w terminie 7 dni od zaistnienia zmiany;

- 6) zasilenie konta punktami startowymi oraz punktami w razie przydzielenia ubioru specjalnego i/lub reprezentacyjnego;
- 7) naliczanie równoważnika pieniężnego w zamian za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania przy pomocy aplikacji SEZaM.